



LE GUIDE 2019 DES NÉO-CONTRACTUELS

Les premiers pas dans le métier d'enseignant

SOMMAIRE

2. Je suis nommé dans un établissement
3. Je prends en charge mes élèves
4. Mes droits
5. L'évaluation de mon travail
6. J'ai acquis de l'ancienneté dans mes fonctions, donc je dispose de droits nouveaux
7. Acronymes et abréviations, l'essentiel pour ne pas s'y perdre
8. Pourquoi se syndiquer au SNES-FSU ?

SECTEUR NATIONAL NON-TITULAIRES

46, avenue d'Ivry, 75647 Paris CEDEX
Tél. : 01 40 63 29 13 / 28 78
Courriel : nontitulaires@snes.edu

LES MEMBRES DU SECTEUR

Jocelyne François, Emmanuelle Haffner,
Nadine Krantz, Félicité Montagnac, Bernadette Nové, Marcello Rotolo, Pascal Zapata.

SECTION ACADÉMIQUE

Malgré les différents plans de titularisation, le nombre de contractuels ne cesse de s'accroître du fait de la crise du recrutement. Trop souvent en outre, selon les académies, les modalités de gestion sont marquées par des inégalités. L'expertise et la force d'action des syndicats majoritaires de la FSU ont permis entre autres d'obtenir le décret 2016-1171 et ses arrêtés du 29 août 2016 visant principalement une amélioration de la gestion, des conditions de recrutement, d'emploi et de rémunération de près de 40 000 agents maintenus dans la précarité depuis des années.

Beaucoup de nos collègues sont recrutés dans l'urgence sans formation et initiation au métier, ni consignes ou directives préalables, pour prendre en charge des classes, à la rentrée scolaire ou après, les laissant ainsi démunis devant les élèves. Celui qui survivra à cette épreuve du feu aura peut-être gagné le droit à une formation minimale, mais pour les autres, dans le meilleur des cas, ils seront informés de leurs problèmes de gestion de classe et/ou de pédagogie inadaptée, et ils seront remerciés.

Pour tous les collègues néo-recrutés sans formation, nous proposons un document guide des premiers pas dans le métier.

Celui-ci n'a pas pour vocation à se substituer à l'administration à qui il revient de former ses agents, mais simplement à apporter une aide concrète dans ces moments importants de prise de fonctions.

Ce guide de rentrée se compose de deux parties, la première est consacrée à la nomination dans l'établissement et à la préparation des premiers cours, alors que la seconde traite des modalités financières et de l'évaluation, pour ouvrir sur les perspectives de titularisation.

Nous vous souhaitons une année scolaire à la hauteur de vos attentes. ■

Nadine Krantz, pour le secteur national non-titulaires

JE SUIS NOMMÉ DANS UN ÉTABLISSEMENT

Je viens d'être recruté en qualité de contractuel. Ce guide de rentrée m'est destiné et m'aidera dans mes premiers pas. Dès que mon affectation m'a été indiquée, **je prends contact avec le chef d'établissement** (ou de mes différents établissements, s'il y en a plusieurs). Je prends connaissance des principales règles de fonctionnement propres à l'établissement.

À LA RENTRÉE

(DE SEPTEMBRE JUSQU'EN OCTOBRE)

- ➡ Je récupère la pochette de prérentrée. J'y trouve différents documents relatifs à ma prise de fonctions tels que :
 - ▶ règlement intérieur ;
 - ▶ liste des professeurs ;
 - ▶ plan de l'établissement ;
 - ▶ autres...
- ➡ Le chef d'établissement doit me faire signer un procès-verbal d'installation, ce qui déclenchera le paiement de mon salaire.
- ➡ Je dois recevoir un avis (ou arrêté) de nomination envoyé par le rectorat.

APRÈS LA RENTRÉE

(EN COURS D'ANNÉE)

Il s'agit alors d'une suppléance (remplacement d'un titulaire).

- ➡ Je récupère la pochette de prérentrée, j'y trouve différents documents relatifs à ma prise de fonctions.
- ➡ Je prends contact avec le (ou la) collègue que je remplace (progression des cours sur l'année, dernier cours) pour m'informer et récupérer les consignes diverses...
- ➡ Je demande à rencontrer l'équipe pédagogique de ma discipline.

MODALITÉS PRATIQUES

VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT, INFORMATIONS D'ORDRE PRATIQUE

- ➡ Je profite de la visite de l'établissement pour repérer les principaux endroits qui me seront utiles :
 - ▶ les salles dans lesquelles je vais exercer ;
 - ▶ la salle des professeurs ;
 - ▶ le bureau du CPE (Conseiller Principal d'Éducation) ;
 - ▶ le bureau de la Vie Scolaire ;
 - ▶ le CDI (Centre de Documentation et d'Information) ;
 - ▶ l'infirmerie ;
 - ▶ le casier SNES-FSU.
- ▶ **À L'INTENDANCE**, je peux aussi récupérer les clés ; la carte ou le code pour la photocopieuse ou l'accès à la reprographie ; le bip, carte ou code d'accès pour le parking...
- ▶ **Au SECRÉTARIAT**, j'obtiens mon **NUMEN**, **NUMéro d'identification Education Nationale** et mon adresse mail professionnelle, afin de pouvoir accéder à la messagerie professionnelle et communiquer avec l'administration, etc.
- ➡ Je profite de ma visite pour identifier certains personnels comme :
 - ▶ le responsable du SNES-FSU appelé S1 ;
 - ▶ La personne-ressource pour le numérique (RUPN) et/ou le responsable de l'ENT qui me communiqueront les codes (identifiant et mot de passe) pour me connecter au réseau de mon établissement et ouvrir une session de l'ENT.

L'article 12 du décret 2016-1171 du 29 août 2016 impose une formation d'adaptation à l'emploi et/ou un accompagnement par un tuteur. Si rien ne m'est proposé rapidement, je le signale à mon chef d'établissement et au SNES-FSU.

**POUR DÉFENDRE MES DROITS,
JE ME SYNDIQUE AU SNES-FSU DÈS MA PRISE DE FONCTIONS**

JE PRENDS EN CHARGE MES ÉLÈVES

Le premier contact avec les élèves est très important et je dois faire attention à créer une ambiance de classe qui permette un bon déroulement du cours.



JE CONSTRUIS MES COURS

▣▣▣▣ Se procurer les instructions officielles

- Les textes officiels et des programmes régissent notre enseignement (les contenus, les modalités d'enseignement, l'évaluation, etc.).
- Je les trouve sur le site du ministère : <http://eduscol.education.fr>, auprès des collègues de la discipline et au CDI.
- Je m'aide des manuels et des documents et des supports pédagogiques, indiqués par les collègues, pour la préparation des cours.

▣▣▣▣ Je prépare mes cours

- J'essaie de mettre en place un ensemble de séquences d'apprentissage qui comprend des séances.
- J'identifie les objectifs à faire acquérir aux élèves.
- Je définis les différentes étapes du cours.

- Je prévois les activités à proposer aux élèves, le mode de travail (individuel, groupe).
- Je varie les supports pédagogiques.
- Je n'oublie pas les bilans et/ou synthèses à élaborer avec les élèves, témoins du travail effectué.

▣▣▣▣ Je déroule mon cours

- Au début du cours, je présente aux élèves les objectifs pédagogiques.
- Je démarre le cours en contrôlant et en réactivant les acquis du cours précédent.
- Je formule des consignes claires et pertinentes par rapport aux documents de travail.

▣▣▣▣ Je pense à l'évaluation

- J'évalue ce que j'enseigne pour mesurer les progrès que réalisent les élèves dans leurs apprentissages et identifier leurs difficultés.

JE PRENDS EN CHARGE MA CLASSE

▣▣▣▣ Ma posture

Le professeur est l'adulte référent, il doit donner l'exemple dans son comportement et ses attitudes en classe.

- Je suis responsable de la classe et des élèves. Je suis ponctuel et je veille au bon déroulement des cours.
- Je **NE** mentionne **PAS** que je suis contractuel.

Je me réfère au document :

« Gestion de classe », *BO n° 2 du 13 janvier 2011*.

C'est sur ce document que s'appuient les inspecteurs pour m'évaluer. On y lit notamment qu'il faut « éviter la familiarité », « faire preuve de dynamisme en se déplaçant dans la classe », « avoir une voix calme et assurée ».

▣▣▣▣ Mes obligations

- Je prends contact au préalable avec la vie scolaire pour récupérer les informations utiles.
- Au début du cours, je fais l'appel (papier/logiciel).
- Je remplis le cahier de texte numérique.
- Je participe aux réunions auxquelles je suis convoqué.
- Je ne laisse jamais ma classe seule. Au besoin je fais appel à la vie scolaire.
- Je ne laisse pas sortir les élèves pendant le cours et je ne laisse pas sortir avant la fin du cours.
- Je rends compte de tout incident.
- Je connais l'utilisation des ressources et les règles du droit à l'image.
- Je renseigne les notes et les bulletins de mes élèves dans les délais impartis.

Pour aller plus loin : Entrer dans le métier : <http://eduscol.education.fr/entrer-dans-le-metier>

MES DROITS

Les droits des non-titulaires sont à peu près calqués sur ceux des titulaires, sauf cas particuliers précisés par la loi. Cependant chaque académie édicte plus ou moins ses règles propres d'où l'importance de ne pas rester isolé et de se rapprocher dès votre recrutement de la section syndicale de votre établissement (S1), ou de votre département (S2), de votre académie (S3)...

POSSIBILITÉ PÉRIODE D'ESSAI : 1 J/ SEMAINE DE DURÉE DE CONTRAT

► FRAIS DE DÉPLACEMENTS

- Je me déplace pour me rendre sur mon lieu de travail, j'ai donc le droit de percevoir une indemnisation.

➔ **Remboursement de 50 % de l'abonnement SNCF, Navigo, abonnement location de vélo, etc., plafonné à 86,16 €/mois** (Décret 2015-1228 du 2 octobre 2015, circulaire DGAFP du 22 mars 2011).

- Je suis affecté(e) sur deux établissements dans des communes différentes, ou sur trois établissements (si pas dans un même ensemble immobilier).

➔ **Allègement de mon service d'1 heure. Elle peut être payée.**

CHÈQUES VACANCES

Internet

www.fonctionpublique-chequevacances.fr

Par téléphone :

0 810 89 20 15

(coût d'un appel local)

Pass éducation

Il donne l'entrée gratuite dans les musées nationaux.

Les contractuels peuvent y prétendre en faisant la demande au chef d'établissement.

MA RÉMUNÉRATION

Ma rémunération dépend de mon classement dans une des **deux** catégories et ce, en fonction de mon titre universitaire/expérience professionnelle.

	Diplôme	Indice nouveau majoré <u>minimum</u> recrutement	Salaire brut mensuel
Catégorie I	Licence/master/DEA/DESS/doctorat	367	1 719,77
Catégorie II	Bac +2/DUT/BTS...	321	1 504,21

Voir votre section syndicale pour adaptation à votre situation et éviter de stagner trop longtemps dans l'indice de recrutement.

RETARD DE PAIEMENT	AVANCE SUR SALAIRE	COMPRENDRE SA FICHE DE PAIE	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	
			HSA (Heure Supplémentaire Année)	HSE (Heure Supplémentaire Effective)
<p>Vérifier que votre procès-verbal d'installation a bien été signé et renvoyé au rectorat et que vous avez bien donné votre RIB</p> <p>Demander une avance immédiatement à votre chef d'établissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Saisir votre chef d'établissement. – Saisir votre section SNES. – Appeler la DPE. – Alerter les services sociaux du rectorat. 	<p>Comment s'y retrouver ?</p> <p>Elle est très complexe mais il est très important de bien la comprendre pour vérifier votre traitement.</p> <p>Pour toute question, contactez le SNES-FSU</p> <p>Voir aussi <i>L'US</i> n° 781 du 22/09/2018 <i>Le point sur les salaires US</i>, pages 4 et 5</p>	<p>Elles entrent dans le service annuel (VS) en plus de l'horaire réglementaire de 18 heures (payées d'octobre à juin).</p>	<p>Heures ponctuelles selon les besoins de l'établissement. Certaines sont liées au remplacement de courte durée (dite de Robien).</p>

L'ÉVALUATION DE MON TRAVAIL

Je dois subir une **DOUBLE ÉVALUATION** (pédagogique et administrative).
La visite pédagogique doit être annoncée – délai raisonnable, pour le SNES-FSU, pas moins de **48 heures**.
Qui peut y assister ? Le chef d'établissement peut demander à y assister (rare dans les faits).

ÉVALUATION ADMINISTRATIVE

PAR VOTRE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

➡ 1 fois par an (avril/mai)

Objectif : évaluer votre implication au sein de l'établissement et votre bonne intégration au sein de l'équipe, votre ponctualité, assiduité, et votre rayonnement.

Attention : Le chef d'établissement peut s'opposer à votre renouvellement de CDD

- ▶ Demander des explications.
- ▶ Écrire à la DPE pour **contester** avec copie SNES-FSU et demander la **révision**.
- ▶ Surveiller la date de la CCP de non-renouvellement lorsqu'elle existe.

ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE

PAR VOTRE INSPECTEUR IA/IPR/ CHARGÉ DE MISSION

➡ Environ 1 fois tous les 3/4 ans

Objectif : s'assurer de la qualité de l'enseignement dispensé au regard des apprentissages et acquis des élèves. Elle permet d'évaluer et de valoriser les compétences, de proposer des réponses adéquates en matière de formation :

- ▶ en rapport avec les missions ;
- ▶ les compétences à acquérir ;
- ▶ les projets de préparation aux concours.

Visite conseil : pour aider le contractuel dans sa prise de fonction (trop peu mise en pratique !).

*Le SNES-FSU,
toujours à vos côtés,
syndiquez-vous*

L'appréciation générale, le rapport d'inspection pédagogique et le compte rendu d'évaluation professionnelle vous sont notifiés, vous devez les signer pour attester que vous en avez pris connaissance et, le cas échéant, vous les complétez de vos observations (le recteur les versera à votre dossier). Si vous n'êtes pas d'accord sur ces appréciations et évaluations, vous pouvez demander une révision dans les 15 jours après signature, via un recours hiérarchique auprès du recteur (décret du 17 janvier 1986). Possibilité de saisir la CCP, si le désaccord subsiste.

J'AI ACQUIS DES DROITS EN TRAVAILLANT, LESQUELS ?


CONGÉS		CONGÉS MALADIE ET CONGÉS EXCEPTIONNELS	MON CONTRAT EST TERMINÉ Chômage ? Procédures ?		
Contrat à l'année	Contrats courts	Si je suis malade ou que je m'absente pour événements particuliers.  ATTENTION : En cas de maladie, 3 jours de carence ne me sont pas payés si j'ai moins de 4 mois d'ancienneté	Procédures • Attendre le dernier jour du contrat • S'inscrire à Pôle emploi dès le lendemain • Indemnisation par Pôle emploi (ARE)	Documents à fournir • Pièce d'identité valide (ou titre de séjour) • CV • Copie de carte Vitale • RIB • ATTESTATION POLE EMPLOI FOURNIE PAR L'EMPLOYEUR	Droits Comment vais-je être indemnisé(e) ? 
Le salaire est versé y compris pendant les grandes vacances (jusqu'au 31/08).	Le calcul du droit aux vacances s'effectue au prorata du temps travaillé.				

J'AI ACQUIS DE L'ANCIENNETÉ DANS MES FONCTIONS, DONC JE DISPOSE DE DROITS NOUVEAUX

JE BÉNÉFICIE D'UN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE (CDD)

QUELLE ÉVALUATION ?	QUELLE ÉVOLUTION DE SALAIRE ?
Un entretien annuel d'évaluation si le contrat à durée déterminée date de plus d'un an .	Revalorisation au moins tous les trois ans en tenant compte notamment des évaluations. La réévaluation peut ne pas être systématique.
<p>Je peux prétendre à un contrat à durée indéterminée (CDI) au bout de six ans de service continu au sein d'un même ministère, sans interruption de plus de quatre mois.</p>	
<p>Remarque : les grilles indiciaires de rémunération peuvent varier selon les académies.</p>	

C'est décidé, je reste dans l'Éducation nationale et je fais carrière

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	TROISIÈME CONCOURS
Si BAC + 5	 <p>À partir de 3 ans de services</p>	Sans conditions de diplôme, ni limite d'âge. Avoir une expérience d'au moins cinq ans dans le privé, au sein d'une association, ou mandat d'élu.

- ➔ Je peux passer le concours externe si je suis titulaire d'un bac + 5...
- ➔ Je peux aussi passer le concours interne dès que je cumule 3 ans de service...
- ➔ Je peux me présenter au troisième concours, sans conditions de diplôme, si je détiens une expérience de 5 ans dans le secteur privé, ou au sein d'une association ou un mandat d'élu...

INFO PLUS...

► PAF (plan académique de formation)

Plan de formation annuel académique de l'Éducation nationale, l'inscription se fait en **septembre** pour les non-titulaires.

► Congés formation

Accordé aux non-titulaires sous condition d'un minimum d'ancienneté (consultez votre S1 ou votre S3).

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS L'ESSENTIEL POUR NE PAS S'Y PERDRE

AED

Assistant d'éducation. Ils sont chargés de la surveillance des élèves lorsque ceux-ci ne sont pas en cours ou durant les études, de suivre les retards et absences, de les aider pour leurs devoirs et leur intégration au collège.

AESH

Depuis 2014, les AESH remplacent les AVS (assistants de vie scolaire). Ce sont des accompagnants d'élèves en situation de handicap, affectés auprès d'enfants ou d'adolescents handicapés dans une école, un collège ou un lycée.

ARE

Allocation de retour à l'emploi.

BOEN

Bulletin officiel de l'Éducation nationale. Il recueille les programmes, les actions éducatives, les mouvements de personnels. Le BO est accessible gratuitement sur internet : www.education.gouv.fr.

CA

Conseil d'administration.

CCP

Commission consultative paritaire (décret 2007-338 du 12 mars 2007). Composées d'élus représentants du personnel et qui a pour mission d'assurer la défense des non-titulaires en cas de non-renouvellement de CDD, licenciement ou sanctions disciplinaires.

CIO

Centre d'information et d'orientation. Le « bureau » de l'orientation. Il est ouvert pendant une partie des vacances scolaires.

CONSEIL DE DISCIPLINE

Conseil émanant du conseil d'administration qui peut prononcer des sanctions contre des élèves allant jusqu'à une exclusion définitive. Il se réunit à la suite de faits graves.

CONSEIL PEDAGOGIQUE

Réunissant l'équipe de direction, le ou les CPE, le documentaliste, un PP de chaque niveau et des enseignants des différents champs disciplinaires (lettres, sciences, arts...), le CP a un rôle de conseil auprès du chef d'établissement.

CPE

Conseiller principal d'éducation. Il dirige et anime l'équipe de Vie Scolaire dont il est responsable (surveillance, absences/retards, liaison avec les services de santé et sociaux, formation des délégués de classe, suivi d'élèves...).

DPE

Direction des personnels enseignants chargée de la gestion des agents.

ENT

Espace numérique de travail. Personnels de l'établissement, élèves et familles peuvent y accéder pour insérer/consulter les notes, écrire/consulter le cahier de texte de la classe, et les absences/retards.

FSE

Foyer socio-éducatif. Gère les activités périscolaires des élèves (clubs, matériels, CDI, aide aux sorties non obligatoires).

IPR-IA

Inspecteur pédagogique régional-Inspecteur d'académie. Il est chargé des inspections et de la mise en place des programmes dans une discipline, dans une ou plusieurs académies, de missions spécifiques sous l'autorité du recteur d'académie. Les IPR Vie Scolaire sont chargés d'inspecter les personnels de direction, les CPE et les personnels de documentation.

ISOE

Indemnité de suivi et d'orientation des élèves.

NUMEN

Numéro d'identification spécifique Éducation nationale.

PONDÉRATION

C'est un allègement de service ou une majoration horaire.

PP

Professeur principal.

PV D'INSTALLATION

Procès verbal d'installation. Il conditionne le déclenchement du salaire.

REP/REP+

Réseau d'éducation prioritaire. Établissement en zone + ou - difficile, sujet à pondération, primes spécifiques et effectif allégé.

RUPN

Personne ressource pour le numérique.

TICE

Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement.

VS

Ventilation de service (descriptif classes, matières, quotité horaire, HSA de chaque agent) – Signature courant septembre.

POURQUOI SE SYNDIQUER AU SNES-FSU ?



Lorsqu'on est non-titulaire, se syndiquer au SNES-FSU est **INDISPENSABLE**. C'est ne plus être seul et avoir l'assurance d'être renseigné correctement, conseillé, aidé et soutenu sur les affectations, la rémunération et son évolution, la notation, les congés formation, les licenciements, etc. Se syndiquer, c'est s'organiser pour faire entendre ses revendications et c'est aussi agir ensemble.

Les non-titulaires sont représentés dans le SNES-FSU, au niveau des instances nationales par le secrétariat national de catégorie et par le collectif national et au niveau académique par les élus CCP. Ils peuvent être présentés sur les listes à tous les niveaux, participer à la vie militante et organiser des collectifs. C'est aussi avoir la possibilité de recevoir toutes les publications, qui informent régulièrement et mettent en débat toutes les questions que se pose la profession.

Présentation
du SNES-FSU



Demande d'adhésion

Coupon à remettre au représentant du SNES-FSU de votre établissement
ou à envoyer au siège du SNES, 46, avenue d'Ivry, 75647 Paris cedex 13

Nom _____ Prénom _____

Sexe : H F Date de naissance _____

Adresse _____

Complément d'adresse _____

CP _____ Localité _____

Courriel _____

Téléphone _____

Catégorie _____ Échelon _____

Discipline _____

Nom de l'établissement _____

CP étab. _____ Ville étab. _____

ADHÉREZ EN LIGNE : www.snes.edu

Vous avez la possibilité de renseigner et éditer votre bulletin d'adhésion, de l'imprimer pour le remettre au trésorier de votre établissement ou de payer en ligne si vous le souhaitez.

Cliquez sur « **Adhère au SNES** » ou flashez :

