

La rentrée est un moment clé dans la vie des enseignant-es. Si une certaine routine de retrouvailles s'installe pour les collègues qui rejoignent leur établissement après des vacances agréables, c'est une journée chargée pour les nouveaux et nouvelles arrivant-es.

Nous vous donnons ci-dessous quelques conseils non exhaustifs pour l'aborder le plus sereinement possible. Mais sachez déjà que des représentantes et représentants du SNES sont présent-es dans de nombreux établissements, notamment les S1: n'hésitez pas à vous présenter, elles et ils vous réserveront un accueil chaleureux.

L'emploi du temps

Vous ne l'aurez, sans doute pas, avant la prérentrée, c'est au bon vouloir des chefs d'établissement mais aussi des ajustements de dernière minute. Vérifiez que **les journées prévues pour la formation ont bien été libérées et que votre quota de service correspond bien à votre statut.**

La prérentrée peut être l'occasion de rencontrer, outre votre tutrice/tuteur, les professeurs principaux de vos classes : n'hésitez pas à vous faire connaître. Essayez par la même occasion de récupérer les listes d'élèves de vos classes.

Secrétariat

Demandez votre NUMEN et votre adresse professionnelle académique (en @ac-lyon.fr)

Signez le Procès-Verbal d'installation, déclencheur de la paie dès le jour de la prérentrée.

Vous pouvez faire établir votre Pass'Education pour avoir accès gratuitement aux musées nationaux et bénéficier de réductions auprès des librairies. Munissez-vous de deux photos d'identité.

Et demandez un formulaire de prise en charge (à 75%) de votre abonnement à un mode de transport en commun.

Intendance

Quelques formalités pratiques à prévoir rapidement : récupérez les clés des salles et bâtiments, le code pour la photocopieuse et les principes de son utilisation, accès à un parking, etc.

Se renseigner sur le fonctionnement de la cantine.

Récupérez les fournitures diverses : télécommande, feutres,

ENT (environnement numérique de travail) / saisie des notes

Chaque établissement dispose d'un ENT propre, bien souvent également d'un outil de messagerie et surtout d'un logiciel pour saisir les notes/appréciations voire les absences. **Demandez vos codes d'accès** à qui de droit.

Comment fonctionne le cahier de textes ? Attention, remplir un cahier de textes fait partie des obligations de service et il sert de base à l'entretien d'inspection, il est donc important de savoir comment il fonctionne dans votre établissement. Juridiquement, il est un indicateur de la bonne application des programmes. Il est désormais électronique dans la plupart des établissements. Renseignez-vous sur les possibilités de consultation de ce cahier de texte par les parents et par les élèves. Il faut le tenir à jour mais on ne peut pas vous reprocher de ne pas l'avoir rempli « en temps réel ». Nous vous conseillons de tenir à disposition, le jour des visites ou inspections, l'ensemble de vos préparations de



Non aux heures supplémentaires !!

Les stagiaires placés à mi-temps, apparaissent en allègement de service sur les logiciels d'administration des paies : de fait, il n'est pas possible de vous rémunérer des heures supplémentaires à l'année (HSA)

Chaque année, nous le rappelons au rectorat lorsque nous repérons des temps de service problématique : par exemple un-e stagiaire en philosophie prévu-e à 10 heures. Nécessairement, il aura des heures supplémentaires puisqu'il bénéficie de pondération (1h compte 1,1h) pour toutes ses heures en cycle terminal (première et terminale). L'administration est bien au courant de ce risque, il vous faut donc vérifier votre temps de service hebdomadaire : il ne doit pas excéder 9h pour les agrégés et 10h pour les certifiés, pondération comprise (même si ce n'est que 0,1).

Chaque année, cela arrive à des stagiaires or une heure supplémentaire non rémunérée sur l'année, c'est offrir gratuitement le fruit de son travail à l'éducation nationale à hauteur de 1200€ pour un-e certifié-e et 1700€ pour un agrégé-e. Alors, restons vigilants !!

Certain-es chef-fes d'établissement vous promettent un paiement en fin d'année en HSE (heures supplémentaires effectives réalisées ponctuellement sur l'année), mais bizarrement, à la fin de l'année, les caisses sont vides !! Mieux vaut faire respecter ses droits dès le début de l'année : refusez-les rapidement. Ne restez pas seul-e, rapprochez-vous du/de la représentant-e SNES-FSU dans votre établissement ou contactez-nous.



cours mais de noter seulement un résumé (titre et bref descriptif) sur le cahier de texte, ainsi que les sujets d'interrogation que vous avez donnés et les devoirs que vous donnez aux élèves.

Quel est le logiciel utilisé pour la saisie des notes et des appréciations ? Les élèves et leurs familles ont-ils accès aux notes en temps réel ou seulement en fin de trimestre ? Pensez à garder une trace de vos notes en cas de problème informatique qui vous ferait perdre toutes vos données.

CDI

Quels sont les manuels utilisés ? Le CDI peut souvent vous en fournir un exemplaire temporairement avant de vous diriger vers les éditeurs qui mettent des spécimens à votre disposition gratuitement.

Demandez à vous faire inscrire sur la liste éditeurs pour recevoir les spécimens en fin d'année. Renseignez-vous auprès du/ de la professeur·e documentaliste, il ou elle saura vous aiguiller.

Equipe disciplinaire

Rencontrez les collègues enseignant la même discipline que vous et renseignez-vous sur l'organisation au sein de l'établissement : matériel à l'intérieur des salles, progressions et évaluations communes, etc.

En lettres : a-t-on la possibilité de faire acheter des livres aux élèves ?

En langues : l'enseignement se fait-il par groupes de compétences ?

En collègue : quelle organisation a été retenue quant aux évaluations, AP, etc. ?

Vie scolaire

N'hésitez pas à vous présenter en début d'année à la vie scolaire (CPE et assistant·es d'éducation) et y recourir régulièrement, c'est le lieu incontournable d'un établissement. Renseignez-vous sur son fonctionnement en parallèle du règlement intérieur. Y a-t-il un·e CPE par niveau ou un·e pour l'établissement (fréquent en collège) ? Comment se déroule la gestion des retards et absences ? Comment se fait l'appel en début de cours ? Attention, votre responsabilité est engagée : notez scrupuleusement les noms et prénoms des élèves absent·es à partir de la liste des élèves remise par l'administration. Quelle attitude en cas de problème de discipline ? Comment la vie scolaire organise-t-elle le suivi quotidien et la punition éventuelle des élèves en cas de problèmes ? Quelles sanctions possibles (retenues, renvois de cours) ? Attention, ne jamais exclure un·e élève et le laisser partir seul·e de la classe, toujours la/le faire accompagner par le ou la délégué·e et fournir un mot expliquant le motif invoqué, voire la punition donnée.

Faites respecter vos droits : consultez les textes officiels !! Le SNES-Lyon veille ...

Nous mettons régulièrement à jour notre **site Internet** où vous trouverez l'ensemble des textes officiels régissant votre statut.

Nous vous informons également sur les étapes importantes de votre année de stage : reclassement, évaluation, mutation, etc.

Et nous tenons une veille sur l'actualité de votre formation et plus largement du métier.

Pensez à régulièrement regarder notre site.

Les stagiaires syndiqué·es recevront des mails les informant des principales étapes importantes de l'année ainsi que des publications plus générales sur nos carrières et métiers.

Et en cas de difficulté ou de doute ?

Il est essentiel de ne pas retarder la gestion des difficultés : les problèmes traités immédiatement se règlent plus facilement, ne restez pas isolé·es !

Contactez au plus tôt le S1 de votre établissement ou la section académique du SNES-FSU Lyon.

The screenshot shows the SNES-FSU Lyon website. At the top, there are social media icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn, along with buttons for 'SE SYNDIQUER', 'ESPACE ADHÉRENT', and 'CAISSE DE GRÈVE'. Below the navigation menu, the main content area features a large banner with the text 'Choix de la solidarité, pour le progrès, la résistance à la droite'. To the right of the banner, there are several news items, including 'Résultats Hors Classe, campagne 2024, certifié.es, Psy EN, CPE' and 'Procédure d'affectation STAGIAIRES 2024'. At the bottom right, there is a section for 'RÉSEAU SOCIAL' with a button to 'Suivre la Page'.