



# Les premiers pas dans le métier d'enseignant

## SOMMAIRE

2. Je suis nommé dans un établissement !
3. Je prends en charge mes élèves !
4. Je prends mon service au sein de mon établissement !
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 ?

### SECTEUR NATIONAL NON-TITULAIRES

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

### LES MEMBRES DU SECTEUR

Félicité Montagnac, Jocelyne François,  
Bernadette Nové, Caroline Mordelet,  
Marcello Rotolo, Christophe Laronde

**M**algré les différents plans de titularisation, le nombre des contractuels ne cesse de s'accroître du fait de la crise du recrutement mais aussi à cause du nombre de postes restants non pourvus.

L'intérêt du recrutement des contractuels est l'apport d'une grande flexibilité dans la gestion académique des personnels et des besoins et ce à un coût nettement plus intéressant pour l'employeur !

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 dépourvus 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, les commissions de non-renouvellement des CDD seront informées des soi-disant problèmes de gestion de classe et/ou de pédagogie inadaptée, et seront remerciés !!!!

Pour tous les collègues néo-recrutés sans formation nous proposons un document guide des premiers pas de l'enseignant basé sur les principaux conseils donnés par les rectorats.

Celui-ci n'a pas pour vocation à se substituer aux rectorats à qui il revient de former ses agents, mais simplement d'apporter une aide modeste mais concrète afin qu'ils puissent se sentir moins seuls 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 finir vers une perspective 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(e) en qualité de contractuel(le). Ce guide de rentrée m'est destiné(e) 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 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 salles dans lesquelles je vais exercer et les principaux endroits utiles :
  - ▶ salles de professeurs ;
  - ▶ bureau du CPE (Conseiller principal d'éducation) ;
  - ▶ bureau de la Vie scolaire ;
  - ▶ CDI (centre de documentation et d'information) ;
  - ▶ infirmerie ;
  - ▶ Intendance ;
  - ▶ le contact de l'amicale de l'établissement ;
  - ▶ repérage du casier spécifique SNES-FSU, etc.

À l'intendance je peux aussi récupérer les clés des salles, ou tout autre matériel (carte de photocopies, carte de la cantine, etc.) et :

- ▶ le **MOT DE PASSE** d'accès à la reprographie et/ou la photocopieuse ;
- ▶ les codes pour ouvrir une session informatique (identifiant et mot de passe **ENT** [espace numérique de travail]).

Au secrétariat j'obtiens mon **NUMEN, numéro d'identification Éducation nationale** afin de pouvoir accéder à la messagerie professionnelle et communiquer avec l'administration.

**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'enseignements, 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 à la préparation des cours avec les manuels et des documents et des supports pédagogiques, indiqués par les collègues.

#### ► 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 présente.

#### 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, si 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.

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

## JE PRENDS MON SERVICE AU SEIN DE MON ÉTABLISSEMENT !

Les droits des non-titulaires sont à peu près calqués sur ceux des fonctionnaires 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, etc.**

- 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](http://www.fonctionpublique-chequevacances.fr)

Par téléphone :

**0 810 89 20 15**

(coût d'un appel local)

#### Pass éducation

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

Extension à compter de janvier 2017 à tous les membres des équipes éducatives des écoles et établissements scolaires.

### MA RÉMUNÉRATION

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

**Minimum 340 et un Maximum 1015 (indice brut)**

**Minimum 321 et un Maximum 821 (indice nouveau majoré)**

(voir votre section syndicale pour adaptation à votre situation)

RETARD DE PAIEMENT	AVANCE SUR SALAIRE	COMPRENDRE SA FICHE DE PAIE	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	
			HSA	HSE
<p>Vérifier si votre procès-verbal d'installation a bien été signé et renvoyé au rectorat.</p> <p>Votre RIB ?</p> <p>Demander une avance immédiatement à votre chef d'établissement !</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Saisir votre chef d'établissement.</li> <li>– Saisir votre section SNES.</li> <li>– Appeler la DPE.</li> <li>– Alerter les services sociaux du rectorat.</li> </ul>	<p>Comment s'y retrouver ?</p> <p>Elle est très complexe mais il est très important de bien la comprendre pour vérifier le bien-fondé de votre traitement.</p> <p><b>Le plus sage est de contacter le SNES-FSU !</b></p>	<p>Heure supplémentaire année</p> <p>Elles entrent dans le service annuel, en plus de l'horaire réglementaire de 18 heures.</p>	<p>Heure supplémentaire ponctuelle effective</p> <p>Selon les besoins de l'établissement.</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)

**Mission** : chargé d'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.

### ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE

#### PAR VOTRE INSPECTEUR IA/IPR/ CHARGÉ DE MISSION

▣ Environ 1 fois tous les 3/4 ans



**Mission** : destinée à 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** : a pour objectif d'aider le contractuel dans sa prise de fonction (trop peu mise en pratique !).

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

### J'AI ACQUIS DES DROITS EN TRAVAILLANT, LESQUELS ?

DES CONGÉS		CONGÉS MALADIE ET DES CONGÉS EXCEPTIONNELS		MON CONTRAT EST TERMINÉ Chômage ? Procédures ?		
<b>VACANCES</b>	<b>Petites VACANCES</b>	Si je suis malade ?		<b>Procédures</b>	<b>Documents</b>	<b>Droits</b>
Contrat conclu pour une année complète : 2,5 jours par mois travaillé /10 mois, soit 25 jours ou 5 semaines.	Si le contrat est plus court, le calcul du droit aux vacances s'effectue au prorata du temps travaillé !	Je m'absente pour événements particuliers !		Attendre le dernier jour du contrat S'inscrire à Pôle emploi <b>Règlement par rectorat</b>	Certificat d'attestation employeur	Comment vais-je être indemnisé(e) ? <b>Pas &lt; à 57 % du salaire brut</b>

## 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 <b>plus d'un an</b> .	Revalorisation au moins tous les trois ans en tenant compte notamment des évaluations. <b>Attention</b> : sans interruption




### Je peux prétendre à un contrat à durée indéterminée (CDI) ?

**Six ans de services** continus au sein d'un même ministère.  
**Sans interruption de plus de quatre mois.**

**ATTENTION !** Un examen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation.

Il ne débouchera pas forcément sur une réévaluation salariale.

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

CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE	CONCOURS RÉSERVÉ	TROISIÈME CONCOURS
Si BAC + 5 ! 	À partir de 3 ans de services ! 	<b>Seulement jusqu'en 2018 !</b>  Au lieu du 31 mars 2011, il convient de lire 31/03/2013.	Sans conditions de diplôme, ni limite d'âge. Avoir une expérience d'au moins cinq ans dans le privé, au sein d'une association, mandat élu !

#### INFO PLUS...

##### ► PAF (plan action formation)

Plan de formation annuel académique Éducation nationale, inscription en septembre pour les NT.

##### ► Congés formation

Accordé aux NT sous condition d'un minimum d'ancienneté (consultez votre organisation syndicale locale et soyez patient).

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

### **AEd**

Assistant d'Éducation. Ils sont chargés de la surveillance des élèves lorsqu'ils 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**

Auxiliaire de Vie Scolaire. Nous distinguons les AVS-i (à intégration individuelle) chargés de suivre un ou deux élèves handicapés, et les AVS-Co qui aident à l'encadrement d'un groupe d'élèves handicapés.

### **B2i**

Brevet Informatique et Internet. Un premier niveau relève de l'école élémentaire. La validation des compétences de celui du collège est obligatoire pour obtenir le DNB (« brevet »). Les élèves doivent obtenir la validation de leurs compétences avérées sur le site du collège.

### **BOEN**

Bulletin Officiel (ou *BO*) de l'Éducation Nationale. Il indique les programmes, les actions éducatives, les mouvements de personnels. Le *BO* est accessible gratuitement sur internet.

### **CA**

Conseil d'Administration.

### **CIO**

Centre d'Information et d'Orientation. Le « bureau » de l'orientation (Annecy). Il est ouvert pendant une partie des vacances scolaires.

### **COP**

Conseiller(e) d'Orientation Psychologue. Personne chargée de conseiller les élèves et leur famille sur les possibilités d'orientation et les métiers. Ils travaillent dans les établissements scolaires et dans un CIO.

### **CPE**

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation. Il dirige et anime l'équipe de Vie Scolaire et est responsable de ce secteur (surveillance, absences/retards, liaison avec les services de santé et sociaux, formation des délégués de classe, suivi d'élèves...).

### **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 extrêmement graves ou lorsque l'échelle de toutes les sanctions inscrites au règlement intérieur atteint ce niveau.

### **Conseil Pédagogique ou CP**

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

### **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 bientôt les absences/retards, ainsi que des sites pédagogiques recommandés.

### **FCPE**

Fédération des Conseils de Parents d'Élèves, principale association de parents, la deuxième étant la PEEP.

### **FSE**

Foyer Socio-Educatif. 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 de documentation.

### **ISOE**

Indemnité de suivi et d'orientation des élèves.

### **NUMEN**

Numéro d'identification spécifique Éducation nationale.

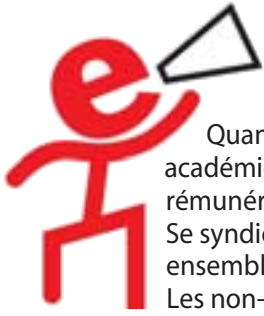
### **TICE**

Technologies (usuelles) de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement.

### **PP**

Professeur Principal.

## POURQUOI SE SYNDIQUER AU SNES-FSU ?



Quand on est non-titulaire, se syndiquer au SNES-FSU est **INDISPENSABLE**, c'est ne plus être seul dans son académie 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 un collectif national.

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](http://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 « **Adhérez au SNES** » ou flashez :

