S'ENGAGER POUR CHACUN
AGIR POUR TOUS

Débuter dans le métier

1er degré

GUIDE PRATIQUE

Editions 2019

Syndicat Sgen-CFDT Auvergne – 1e degré

Maison du Peuple – Place de la liberté

63000 CLERMONT FERRAND

Tél : 04 73 31 90 87

Mail : sgen63.1d@gmail.com

https://auvergne.sgen-cfdt.fr/

https://www.facebook.com/SgenCFDTAuvergne/

AUVERGNE

Administration

Durant cette année et tout au long de votre carrière, vous serez en contact avec différents niveaux administratifs. En voici un aperçu rapide.

■ Le directeur (ou la directrice) d'école

Ce sera votre premier interlocuteur. Toutes les écoles de deux classes et plus ont un(e) directeur(trice). Il n'a aucun pouvoir hiérarchique.
Il assure la relation entre l'administration et vous, notamment pour tout le courrier à caractère administratif. Son rôle est important : (cf. Décrets n°89-122 du 24.02.89 et n°2002-1164 du 13.09.2002)
- il veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation ;
- il assure la coordination entre les maîtres de l'école ;
- il est en relation avec les autorités locales, et fait circuler le courrier ;
- il préside le conseil d'école ;
- il répartit les moyens d'enseignement ;
- il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le Maire ;
- il répartit les élèves entre les classes et les groupes , après avis du Conseil des Maîtres.

Ses fonctions se sont multipliées avec le temps. Le débat est en cours pour redéfinir son rôle en lien avec le fonctionnement de l'école.
L'enseignant effectuant cette tâche en classe unique est dit « chargé d'école »

■ L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN)

L'IEN a la charge d'une circonscription :
- il contrôle le fonctionnement des écoles ;
- il est chargé de l'animation pédagogique ;
- il procède aux évaluations individuelles et à celle des équipes pédagogiques.

L'IEN a un rôle hiérarchique. C'est lui qui (par délégation de pouvoir du DASEN) délivre les autorisations d'absence, de congés exceptionnels et organise les remplacements courts. Il procède à l'inspection et propose une note au DASEN (voir ci-dessous).

■ Les conseillers pédagogiques

L'IEN dispose, pour sa circonscription, de conseillers pédagogiques. Ils exercent sous sa responsabilité, mais **sans pouvoir d'inspection ou de notation**. La plupart sont « généralistes » ; d'autres ont une spécialité dans les domaines de l'EPS, de la musique, des arts plastiques, des langues vivantes (et/ou régionales) ou des technologies éducatives.
Ils participent à la formation initiale et continue, à l'animation et au soutien pédagogique.
→ À noter : Vous avez besoin pour votre classe d'un conseil ou d'une aide : c'est le rôle du conseiller pédagogique de répondre aux demandes des maîtres. N'hésitez pas à faire appel à leurs services. Ils sont en général de bon conseil et permettent de faire évoluer les pratiques.

■ Le DASEN (directeur académique des services de l'Education)

L'inspection académique (DSDEN) est le siège de l'administration pour l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires d'un département. Le DASEN a des pouvoirs très étendus :
- il peut inspecter toutes les écoles ;
- il a sous son autorité les IEN ;
- il note les maîtres sur proposition des IEN ;
- il prononce les nominations, les promotions ;
- il a un pouvoir disciplinaire ;
- il préside les organismes paritaires où siègent les représentants élus des personnels (comité technique et CAPD).

A la DSDEN, vous pourrez consulter votre dossier professionnel en cas de nécessité. Il comprend toutes les pièces administratives.

■ Le recteur

Le rectorat est le siège de l'Education Nationale pour une académie. Ce niveau hiérarchique intervient peu dans la carrière des enseignants du 1er degré, mais il joue un rôle dans le pilotage du 1er degré pour une académie.
Le recteur d'académie est chargé de la titularisation des professeurs des écoles.

■ Pour correspondre

Tout courrier administratif doit suivre la voie hiérarchique : IEN, IA, recteur (voir le modèle de lettre).

Madame X Professeur des Ecoles Ecole Y Ville Z Objet : ... À...., le..... Madame, J'ai l'honneur...	à Madame la Directrice Académique des services de l'EN s/c de M. l'IEN de ....

Quelques conseils :

- employez une feuille de format administratif (A4) ;
- rédigez lisiblement, clairement, brièvement ;
- ne traitez qu 'un seul point par courrier ;
- indiquez éventuellement les références des courriers précédents ;
- n'oubliez pas de signer...

■ Le numen (important!!!)

C'est un code personnel confidentiel qui vous identifie dans vos relations administratives. Il vous est attribué par l'administration et vous sert de mot de passe pour aller sur I-Prof et pour valider diverses inscriptions pour le mouvement, la formation continue, ...

■ I-Prof

C'est un espace numérique sécurisé assimilable à un intranet. Toutes les informations professionnelles, générales et personnelles, sont adressées par ce canal qui va supprimer à terme toute correspondance papier. Vous pouvez notamment y consulter votre dossier administratif et correspondre avec votre gestionnaire de carrière.

Salaires et indemnités

Pour calculer votre traitement brut il faut multiplier votre indice par la valeur brute du point d'indice. Pour le traitement net, enlever au moins 18% (voir le détail dans notre brochure « Spécial carrière »)

	Échelons	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
Professeurs des Ecoles	**Indices**			432	445	458	467	495	531	567	612	658

Indices par échelon
La valeur du point d'indice est de 4.658€ par mois au 1/07/2016, 4.686€ au 1er fév.2017
A partir du 7e échelon, certains enseignants peuvent accéder à la hors-classe en fonction d'un barème établi. Un autre grille s'applique alors.

PPCR ???

- Une **revalorisation** immédiate du **point d'indice** en juillet 2016 (+ l'engagement d'une négociation annuelle.
- Une **revalorisation** de l'ensemble des **grilles** : c'est une augmenta tout au long de la carrière pour une meilleure reconnaissance des **dessous)**.
- Une **amélioration du déroulement de carrière** : c'est un déroulem **pour toutes et tous**, avec un indice terminal significativement plus
- La **transformation de primes en points** : l'intégration d'une partie ce qui permettra une prise en compte dans le calcul de la retraite,
- La **création d'un troisième grade en fin de carrière** : la **classe exce** un **engagement professionnel particulier d'au moins 8 ans** penda

Prime d'entrée dans le métier :

D'un montant de 1500 €, elle est versée en deux fois : 750 € au 1er novembre, puis 750 € au 1er février . Le montant de 1500 € est le montant brut avant la retenue des contributions et cotisations sociales (environ 1290€ net).

L'**ISAE** (Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Elèves) est versée mensuellement (**100€ brut**) à partir du 1er sept. 2016

Vos droits

■ Vous êtes malade…

- Prévenez par téléphone en urgence :
1) Le directeur ou tout autre personne pouvant faire passer l'information (le maire par exemple, s'il s'agit d'une classe unique) ;
2) L'IEN pour qu'il puisse vous remplacer rapidement.
- Indiquez la durée prévisible de l'absence.
Vous devrez le plus rapidement possible envoyer à votre IEN le formulaire d'autorisation d'absence (disponible à l'école ou sur le site de la DSDEN) et votre certificat médical.

■ Autres absences et congés

1) Autorisations d'absences facultatives : elles peuvent être accordées pour des événements familiaux ou pour convenance personnelle avec maintien (ou non) du salaire. C'est l'administration qui en apprécie les limites. Elles doivent être demandées par la voie hiérarchique à l'IEN en remplissant un formulaire disponible à l'école.
S'assurer de la réponse avant de s'absenter.
2) Congé de maternité : il faut prévenir le plus tôt possible l'inspection académique par la voie hiérarchique de la date probable du congé. Un formulaire spécial est prévu.
3) Accident de travail ou de trajet : prévenez l'IEN qui vous adressera un formulaire à remplir.
4) Absences exceptionnelles : si pour des raisons graves ou imprévues vous deviez vous absenter, informez-en le directeur de l'école et l'IEN. L'absence devra ensuite être régularisée par écrit.
5) Congé de formation syndicale, ASA : voir paragraphe suivant « droit syndical ».

■ Le droit syndical

Vous pouvez, que vous soyez titulaire ou stagiaire, syndiqué ou non, assister aux réunions d'information syndicale (vous avez droit à 3 demi-journées par an).
Depuis le décret du 30 juillet 2008 sur les nouvelles obligations de service des professeurs des écoles, ces demi-journées d'informations syndicales doivent être prises, de préférence, sur les heures de concertation.
Il vous est également possible de participer aux stages de formation syndicale. Le congé est accordé de droit, avec salaire. Ce droit est limité à 12 jours par an.
A noter : dans les 2 cas, vous devez informer votre IEN de votre absence.
Adhérer à une organisation syndicale est un droit.

■ Le droit de grève

Le droit de grève est inscrit dans le statut des fonctionnaires à l'art.10 de la L.83-634 du 13/07/83:
« Les fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. »
Depuis 2008, il est fait obligation à chaque agent gréviste de se déclarer individuellement, par une déclaration d'intention de grève, dans un délai de 48 heures comprenant au moins un jour ouvré, avant de participer à la grève. Si le nombre de grévistes de l'école est supérieur ou égal à 25% des enseignants de l'école, la municipalité doit mettre en place un service d'accueil gratuit.
L'envoi d'une déclaration d'intention de grève ne vous oblige pas à être gréviste. Vous pouvez changer d'avis jusqu'au dernier moment.