

sgen
Cfdt:

**C'EST LA RENTRÉE!
RÉPONSES
AUX 1001 QUESTIONS
QUE VOUS
VOUS POSEZ...**



INDEX

- AESH-AVS (accompagnement des élèves en situation de handicap),** page 20
- Assistant d'éducation,** page 20
- Autorisations d'absence,** pages 5, 17
- Calendrier,** page 22
- Changement de résidence,** page 6
- Contractuel,** page 19
- Dédouplements,** page 14
- Effectifs,** page 14
- EVS (emplois de vie scolaire),** page 20
- Frais de déplacement,** page 6
- Heures sup,** page 13
- HMS (heure mensuelle d'information syndicale),** page 4
- Indemnités,** page 7
- IMP (indemnité pour mission particulière),** page 8
- Pondérations,** page 11
- Primes,** page 7
- Remplacements,** page 13
- Responsabilité,** page 15
- Service,** page 9
- Sites du Sgen-CFDT,** page 3
- Stagiaires,** page 9
- Surveillance,** page 15
- Temps partiel,** page 13
- TZR (titulaire de zone de remplacement),** page 21
- VS (ventilation des services),** page 14

C'EST LA RENTRÉE...

...l'occasion de découvrir l'organisation retenue pour l'année scolaire, les modifications introduites durant les vacances. Avec des problèmes d'options, d'effectifs, de sections, la prérentrée soulève toujours nombre de questions auxquelles ce document peut apporter une réponse (ou tout du moins un début de réponse). Postes non pourvus, aberrations d'emploi du temps, heures supplémentaires non désirées, la rentrée est un moment privilégié d'action syndicale.

C'est aussi en début d'année que l'on accueille les nouveaux-elles collègues, qu'on les renseigne sur les us et coutumes de l'établissement : réunions (conseils de classe, heures mensuelles d'information syndicale, réunions du Sgen-CFDT), environnement numérique de travail, répartition des salles, problèmes de clés, contrôle des absences, droits des personnels (déménagement, prime d'installation éventuelle).

Et pour qu'ils vous sollicitent, un-e militant-e Sgen doit être identifié-e (par le panneau syndical ou lors d'une réunion plénière).

C'est aussi dès le début de l'année que se prépare l'action syndicale de toute l'année. La confection des listes pour le conseil d'administration viendra très vite !

Et n'oubliez pas, bien sûr, de proposer l'adhésion au Sgen-CFDT. Si vous avez su répondre efficacement aux questions, si vous avez accompagné vos collègues dans leurs démarches (pour faire valoir leurs droits), la proposition d'adhésion sera d'autant plus facile !

Dans ce document n'apparaissent que quelques sujets. Il ne se substitue pas aux différents sites internet du Sgen-CFDT.

ADRESSE DES SITES	FONCTIONNALITÉ(S)
Site confédéral https://www.cfdt.fr/portail/confédération	Tout savoir sur l'actualité sociale et syndicale analysée par la première confédération syndicale française
Site fédéral www.sgen-cfdt.fr	<ul style="list-style-type: none">• Site de présentation du Sgen-CFDT• Rendre visible le Sgen-CFDT dans le cadre de la campagne électorale
Sgen+ http://sgenplus.cfdt.fr	<ul style="list-style-type: none">• Infos sur la carrière accessibles à tous les internautes• Accès au suivi de carrière avec création d'un compte personnel de suivi
Ressources professionnelles http://ressources.sgen-cfdt.fr	Outils pour les professionnels dans le cadre de leurs activités (pour l'instant, ressources éducatives et pédagogiques).
Espace militant http://militant.sgen-cfdt.fr	<ul style="list-style-type: none">• Informations et ressources pour les militant-e-s (inscription par la Fédération ou le syndicat académique)• Chaque Sgen-CFDT académique possède son propre site pour relayer l'information nationale et fournir des informations sur les situations et les échéances locales.
Sites académiques à trouver au moyen de n'importe quel moteur de recherche en tapant Sgen et le nom de l'académie	Chaque Sgen-CFDT académique possède son propre site pour relayer l'information nationale et fournir des informations sur les situations et les échéances locales

DROIT SYNDICAL

RÉUNIONS SYNDICALES

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs, en dehors ou durant les horaires de service (mais dans ce dernier cas, seuls les personnels qui ne sont pas en service peuvent y assister).

HEURE MENSUELLE D'INFORMATION SYNDICALE (HMIS)

Chaque organisation syndicale peut réunir le personnel sur le temps de travail, une fois par mois, pendant une heure. Chaque membre du personnel peut librement décider de participer à une des réunions d'information organisée par l'un des syndicats. Chaque agent·e a la possibilité de participer chaque mois et sans perte de salaire à une heure d'information syndicale de son choix, mais à une seule.

La demande de réunion est à déposer par le syndicat auprès du·de la chef·fe d'établissement, au moins sept jours avant la date prévue. Tout·e représentant·e syndical·e mandaté·e a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il·elle n'appartient pas à l'établissement concerné. La venue de cette représentant·e n'est pas subordonnée à une autorisation préalable du·de la chef·fe de service qui doit simplement être informé·e. Il est d'usage (au Sgen-CFDT) que le·a mandaté·e en visite vienne saluer le·a chef·fe d'établissement ou son adjoint·e, avant ou après la participation à l'HMIS.

AFFICHAGE DE DOCUMENTS DE NATURE SYNDICALE

Des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans chaque bâtiment administratif et placés dans des locaux (salles, couloirs, escaliers) facilement accessibles au personnel, à l'exception des locaux qui sont spécialement affectés à l'accueil du public.

DISTRIBUTION DE DOCUMENTS DE NATURE SYNDICALE

Tout document, dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, peut être distribué dans l'enceinte des bâtiments administratifs, à la triple condition que cette distribution ne concerne que les agent·e-s du service, qu'elle se déroule en dehors des locaux ouverts au public et qu'elle ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du service. Si une telle distribution a lieu pendant les heures de service, elle ne peut être assurée que par des agent·e-s qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

MATÉRIEL MIS À DISPOSITION D'UN-E SECRÉTAIRE D'ÉTABLISSEMENT ET D'UNE SECTION SYNDICALE

La circulaire n° 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique d'État prévoit notamment la mise à disposition d'un local syndical équipé (ligne téléphonique, ordinateur, liaison internet...) pour toute structure de plus de 50 salarié·e·s. De tels dispositifs sont pratiquement inapplicables dans la plupart des collèges et lycées. Aussi pouvez-vous aisément obtenir une compensation évidente du type : accès gratuit à la photocopieuse (définir une quantité donnée pour le syndicat ou inclure ce droit de tirage dans votre droit personnel en tant qu'enseignant·e).

DROIT DE GRÈVE

Le droit de grève est reconnu à tous les personnels. Le préavis doit comporter les motifs du recours à la grève, le lieu, la date, la durée. Il doit être déposé cinq jours francs avant le déclenchement du mouvement par une organisation syndicale auprès de l'autorité hiérarchique concernée. Il couvre l'ensemble des personnels concernés, quelle que soit l'organisation d'appartenance.

Pour une grève d'une durée égale ou inférieure à la journée, la retenue est égale à 1/30^e du traitement mensuel et de ses compléments (1/90^e de l'Isoc et 1/270^e des HSA) autres que les suppléments familiaux. Lorsque des jours non travaillés sont encadrés par des jours de grève, la retenue est possible pour tous ces jours.

CONGÉ DE FORMATION SYNDICALE

Il est de 12 jours maximum par an. La demande est à faire par écrit au·à la chef·fe de service au moins un mois à l'avance. À défaut de réponse au plus tard le 15^e jour précédant le stage, il est réputé accordé. Le syndicat académique doit fournir une attestation de présence au stage, que le·a stagiaire doit remettre à son employeur·se à l'issue du stage.

AUTORISATION SPÉCIALE D'ABSENCE (ASA)

L'administration d'un établissement confond souvent le congé de formation syndicale (voir ci-dessus) et l'autorisation spéciale d'absence pour motif syndical. L'Asa donne droit à s'absenter pour participer à des réunions d'instances organisées par le syndicat. Il suffit de déposer auprès de votre chef·fe d'établissement un courrier (sous couvert du CE) adressé au·à la recteur·trice demandant l'autorisation d'absence, ce courrier étant accompagné de la convocation à la réunion d'instance. Le dépôt de demande doit être fait au minimum dans les 8 jours qui précèdent la réunion. À la différence du congé de formation syndicale, l'Asa vaut justificatif d'absence, il n'y a pas lieu de fournir à l'employeur·se une attestation de présence à la réunion.

FRAIS

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Ils sont versés en cas de déplacement hors de la commune de résidence administrative et de résidence familiale. Il faut fournir les justificatifs (billet, ticket, note d'hôtel).

La règle applicable dans toute la Fonction publique s'applique également pour les personnels de l'Éducation nationale : l'employeur (rectorat) rembourse à hauteur de 50 % les abonnements SNCF Ter et transports urbains liés aux déplacements professionnels à l'année (trajet domicile-travail).

Les frais de transport liés à un ordre de mission temporaire (stage, formation, participation à des jurys d'examen, etc.) sont remboursés sur la base du «tarif le moins onéreux du transport en commun le plus adapté», en pratique, le plus souvent, la 2^e classe SNCF. Les indemnités de repas et de nuitée correspondent aux absences entre 11 h et 14 h et/ou entre 18 h et 21 h pour les repas, entre minuit et 5 h pour la nuit.

Les titulaires sur zone de remplacement (TZR) affecté·e·s à l'année dans deux établissements situés dans deux communes différentes y ont droit. Les contractuel·le·s dans la même situation peuvent également y prétendre durant leur suppléance.

FORFAIT MOBILITÉ DURABLE

Cette indemnité d'un montant forfaitaire de 200 € annuels est exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux.

Elle est conditionnée à une utilisation d'au moins 100 jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si l'agent·e est le·a conducteur·trice. Le seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent·e.

Plus de détails : <https://urlz.fr/ehPW>

FRAIS DE CHANGEMENT DE RÉSIDENCE

Il y a changement de résidence lorsque l'affectation, à titre définitif, se situe dans une commune différente de celle dans laquelle l'agent·e était antérieurement affecté·e. Le titulaire de zone ne peut être indemnisé des frais de changement de résidence que s'il est muté d'une zone de remplacement à une autre ou s'il est nommé à un autre titre que celui de titulaire remplaçant·e. Les agent·e·s contractuel·le·s peuvent prétendre à cette indemnisation.

Le droit à l'indemnité dépend des conditions de la mutation (imposée ou volontaire) et de la durée dans le poste antérieur (cinq ans règle générale, trois pour la première mutation, aucune condition de durée en cas rapprochement de

conjoint-e). Il n'y a pas d'indemnité pour la première affectation de titulaire (sauf si vous avez été non titulaire pendant cinq ans). Il existe des indemnités avec abattement ou sans abattement.

Demandez le dossier dans votre établissement, à retourner au rectorat d'affectation avec les pièces justificatives.

En cas d'utilisation régulière de votre véhicule personnel, demandez une autorisation.

www.sgen.cfdt.fr
toute l'actualité syndicale en ligne

PRIME SPÉCIALE D'INSTALLATION

Seuls y ont droit les nouveaux titulaires ayant leur première affectation définitive dans l'une des communes de la région Île-de-France ou de la communauté urbaine de Lille, lorsqu'il-elle-s sont titularisés dans un corps dont le premier échelon est doté d'un indice inférieur à 391, ce qui exclut les agrégé-e-s. Le montant de la prime est compris entre 1900 et 2055 € bruts en Île-de-France, elle est de 2015 € pour l'académie de Lille. Cette prime doit être réclamée dans l'année suivant la titularisation et doit être versée au plus tard douze mois après la première affectation. Elle est versée aux titulaires remplaçant-e-s à condition que la commune de rattachement de leur poste y donne droit.

Les personnes ayant exercé plus de trois mois avant leur réussite au concours sont exclues du bénéfice de cette prime.

PRIME D'ENTRÉE DANS LE MÉTIER

Cette prime est attribuée aux personnes qui, à l'occasion de leur première titularisation dans un corps d'enseignant-e-s du premier ou du second degré, de conseiller-e principal d'éducation (CPE) ou de conseiller-e d'orientation-psychologue (Cop), sont affectées dans une école, un établissement ou un service relevant du ministre chargé de l'Éducation nationale. Elle concerne l'ensemble des personnels titulaires, quelle que soit leur affectation, est cumulative avec la prime spéciale d'installation. Elle est versée en deux fois et son montant est de 1500 €.

TITULAIRE DE ZONE DE REMPLACEMENT : L'IJSSR, INDEMNITÉ REP ET NBI

L'indemnité journalière de sujétions spéciales de remplacements (IJSSR) concerne uniquement les TZR qui effectuent des remplacements de courte et moyenne durée. Elle est due jusqu'au terme du remplacement assuré, mais elle n'est pas attribuée les jours non travaillés et lors d'un congé de maladie. Le montant de l'IJSSR varie en fonction de la distance qui sépare l'établissement d'affectation de celui de rattachement : de 15,30 € pour moins de 10 km à 45,40 € de 60 à 80 km.

L'IJSSR est exclusive de tout autre indemnité et remboursement de frais de déplacement alloués au même titre. Par son caractère forfaitaire, elle n'est pas

soumise à l'impôt sur le revenu (sauf déclaration en frais réels). Elle n'est pas due en cas d'affectation ou de remplacement à l'année. Elle n'est pas due non plus pour la dernière période de remplacement si celle-ci aboutit à un remplacement à l'année.

L'indemnité de sujétions spéciales en Rep, Rep+ et l'avantage spécifique d'ancienneté en Rep et Rep+ pour les TZR.

L'indemnité de sujétions spéciales (ISS) Rep est versée aux TZR au prorata de la durée du remplacement. Rien de précis n'est dit, par contre, en ce qui concerne le rattachement à ce type d'établissement sans exercice effectif. De fait, normalement, il faut exercer effectivement en Rep pour bénéficier de cette indemnité. Rappel : le montant mensuel de l'ISS Rep est de 144,5 €, celui de l'ISS en Rep+ est de 350 €.

Les TZR qui exercent en Rep de façon continue plus de trois ans (y compris dans des établissements Rep différents) peuvent prétendre comme les titulaires de postes fixes à l'avantage spécifique d'ancienneté (Asa). On obtient trois mois d'Asa à partir de trois années d'exercice continu en Rep. Ces trois mois d'ancienneté obtenus ne permettent pas d'être promouvables plus tôt, mais ils permettent d'être promus plus tôt. Chaque année au-delà des trois premières années d'exercice en Rep, ajoute deux mois d'Asa.

LES INDEMNITÉS POUR MISSIONS PARTICULIÈRES (IMP) : PLUS DE TRANSPARENCE POUR UNE RECONNAISSANCE DES TÂCHES MULTIPLES ASSURÉES PAR LES PERSONNELS !

Les IMPS ont été mises en place avec la refonte des statuts par le décret du 20 août 2014 et en application du décret du 27 avril 2015. La circulaire n° 2015-058 du 29 avril 2015 cible les modalités d'attribution de l'indemnité pour mission particulière. Bref tour d'horizon et rappel de ces modalités :

- Les IMP concernent des missions qui ne relèvent pas de la mission enseignement (du bloc 1, rémunérées par le salaire) ou des missions liées à l'enseignement (du bloc 2, rémunérées par le salaire et par l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves, ou Isoe).
- Les missions particulières, dites du bloc, peuvent être de niveau établissement ou académique. Au niveau de l'établissement, elles comprennent celles de coordonnateur·trice de discipline, coordonnateur·trice de cycle d'enseignement, coordonnateur·trice de niveau d'enseignement, référent·e culture, référent·e pour les ressources et usages pédagogiques numériques, référent·e décrochage scolaire, coordonnateur·trice des activités physiques et sportives, tutorat des élèves dans les classes des lycées d'enseignement général et technologique et des lycées professionnels, ainsi que toute mission déterminée par l'établissement.
- Toutes les missions sont présentées en conseil d'administration après avis du conseil pédagogique.

- Tous les personnels enseignants et les CPE y ont droit.
- Les taux d'indemnisation sont de 312,50 €, 625 €, 1250 €, 2500 € ou 3750 €. Le taux moyen de 1250 € correspond à la moyenne d'une heure supplémentaire année (HSA). Les cinq taux permettent de reconnaître des missions de lourdeur différente.
- L'indemnité est versée en une seule fois, en fin d'année scolaire. Le taux est le même pour tous les corps.
- Pour une même mission, il est impossible de cumuler décharge et indemnité. En revanche, pour deux missions différentes le cumul est possible.

IMP, LES REVENDEICATIONS DU SGEN-CFDT

Le Sgen-CFDT demande la mise en place d'un service « toutes tâches comprises » permettant de moduler les trois blocs selon les besoins et les choix des équipes et des établissements, avec l'accord des personnels concernés.

Les personnels doivent pouvoir choisir entre décharge et indemnité.

SERVICE DES ENSEIGNANT·E·S

- Certifié·e-s, PLP, PEGC, contractuel·le-s : 18 heures hebdomadaires.
- Agrégé·e-s : 15 heures.
- Profs d'EPS : 20 heures dont 3 consacrées à l'association sportive, sauf si les personnels demandent à les intégrer dans leur service d'enseignement.
- Agrégé·e-s d'EPS : 17 heures, dont 3 consacrées à l'animation de l'association sportive.
- Directeur·trice délégué·e aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) : 39 heures.
- Documentalistes : 36 heures, dont 6 « consacrées aux tâches de relations avec l'extérieur » et non-inscrites dans l'état VS.
- CPE : 35 heures.
- Contractuel·le-s : le service qu'effectuerait le·a titulaire de l'emploi occupé.
- Stagiaires n'ayant pas d'expérience professionnelle enseignante antérieure : certifié·e PLP 8 à 10 h, CPE et documentalistes 18 h, agrégés 7 à 9 h, EPS 8 à 9 h + 3 h d'association sportive sur un semestre.
- Stagiaires qui ont eu une expérience d'enseignement, supérieure à 18 mois au cours des trois dernières années ont un service identique à celui des personnels titulaires. Sauf si cette expérience professionnelle s'est faite dans une autre discipline que celle dont il·elle·s sont lauréat·e-s.

En cas de doute sur cette quotité de service à géométrie variable, le plus simple consiste à consulter sur Sgen+ le très clair article (« Stagiaire à la rentrée 2017 ») et son tableau récapitulatif.

DÉCHARGE DE SERVICE ET COMPLÉMENT DE SERVICE : CERTIFIÉ·E·S, PLP, AGRÉGÉ·E·S

- Service dans deux établissements : - 1 h. Les maxima de service des enseignant·e·s appelé·e·s à compléter leur service, soit dans un établissement situé dans une commune différente de celle de leur établissement d'affectation, soit dans deux autres établissements, sous réserve que ces derniers n'appartiennent pas à un même ensemble immobilier au sens de l'article L. 216-4 du code de l'Éducation sont réduits d'une heure (art. 4 du décret n° 2014-940 du 20 août 2014).
- L'article 4 du décret n° 2014-940 du 20 août 2014 stipule que les enseignant·e·s qui ne peuvent assurer la totalité de leur service hebdomadaire dans l'établissement dans lequel il·elle·s sont affecté·e·s peuvent être appelé·e·s, par le recteur, à le compléter dans un autre établissement.
Pour les professeur·e·s de lycée professionnel, ce complément de service ne peut être assuré que dans un établissement scolaire public dispensant un enseignement professionnel. Si ce complément de service doit être assuré dans des types de formation autres que la formation initiale, l'accord de l'intéressé·e est nécessaire.
- Les enseignant·e·s qui ne peuvent pas assurer la totalité de leur service dans l'enseignement de leur discipline, ou de leurs disciplines pour les professeur·e·s de lycée professionnel, dans l'établissement dans lequel il·elle·s sont affecté·e·s peuvent être appelé·e·s, avec leur accord, à le compléter dans une autre discipline, sous réserve que cet enseignement corresponde à leurs compétences.
- Dans l'intérêt du service, les enseignant·e·s peuvent être tenu·e·s d'effectuer, sauf empêchement pour raison de santé, deux heures supplémentaires hebdomadaires en sus de leur maximum de service (art. 4 du décret n° 2014-940 du 20 août 2014).

PANDÉMIE COVID 19

Voici à nouveau une période exceptionnelle, avec un nouveau confinement. Les questions sont nombreuses. Le Sgen-CFDT alimente régulièrement des articles de type « Foire Aux Questions » à partir de vos questions. Cet article recense les questions et vous redirige vers les réponses apportées.

Pour accéder à cette FAQ : <https://urlz.fr/ehTg>



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le CPF est entré en vigueur dans la fonction publique le 1^{er} janvier 2018 en particulier pour sa partie compte de formation. Ce dispositif permet d'acquérir chaque année de nouveaux droits à la formation. Il s'agit d'un droit attaché à la personne, tout au long de son parcours professionnel, que la CFDT a défendu avec succès.

En savoir plus : <https://urlz.fr/ehUm>

PONDÉRATIONS / INDEMNITÉS CLASSES EXAMEN

Les informations ci-dessous se fondent sur le décret n° 2014-940 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants. Les circulaires d'application détaillent les différents cas de figure de pondérations.

HEURES DE PONDÉRATION EN LYCÉE GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE (REPLACE L'HEURE DE « PREMIÈRE CHAIRE »)

Chaque heure effectuée en classe de première ou de terminale (y compris AP, TP, TPE et EMC) est décomptée dans les maxima de service de l'enseignant·e après avoir été affectée d'un coefficient de pondération de 1,1. Un·e professeur·e certifié·e ayant un service de 18 h et assurant 8 h d'enseignement dans les classes de première ou terminale aura donc au final un service décompté à 18,8 h (les 0,8 étant rétribués en HSA) ou une décharge de service de 0,8 h soit un service à temps complet s'établissant à 17,2 h. La pondération ne peut dépasser 1 h, même si l'enseignant·e assure plus de 10 h en classe de première ou terminale (circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015).

INDEMNITÉ PLP CLASSE À EXAMENS

400 € d'indemnité sont alloués aux enseignant·e-s qui assurent 6 heures d'enseignement en première, terminale de bac pro ou dans les classes préparant un CAP. Cette indemnité remplace l'indemnité CCF.

INDEMNITÉ EFFECTIF PLÉTHORIQUE

Une indemnité de sujétion pour effectif pléthorique est accordée à tout personnel enseignant qui assure 6 heures d'enseignement devant des groupes de plus de 35 élèves.

L'effectif est à considérer au 15 octobre de chaque année.

HEURES DE PONDÉRATION EN REP+

Afin de reconnaître le temps consacré au travail en équipe nécessaire à l'organisation de la prise en charge des besoins particuliers des élèves qui y sont scolarisé·e-s, aux actions correspondantes ainsi qu'aux relations avec les parents d'élèves, les textes introduisent un dispositif de pondération.

Chaque heure d'enseignement assurée dans un des établissements REP+, dont la liste est fixée par l'arrêté ministériel portant liste des écoles et des établissements scolaires publics inscrits dans le programme REP+, est décomptée dans les maxima de service de l'enseignant·e après avoir été affectée d'un coefficient de pondération de 1,1. Pour le Sgen-CFDT, il faut faire reconnaître le droit à utiliser cette pondération pour permettre un réel allègement des services et pas uniquement une rétribution en heures supplémentaires.

Les modalités de mise en œuvre de ce dispositif sont fixées par la circulaire n° 2014-077 du 4 juin 2014 consacrée à la refondation de l'éducation prioritaire.

Heures de pondération en sections de techniciens supérieurs (STS) ou assimilées (article 7 du décret n° 2014-940 du 20 août 2014)

Chaque heure d'enseignement en classe de STS ou dans une formation assimilée est décomptée dans les maxima de service de l'enseignant après avoir été affectée d'un coefficient de pondération de 1,25.

Toutes les heures d'enseignement sont concernées par ce dispositif, aussi bien les heures d'enseignement théorique que celles de travaux dirigés et pratiques. La circulaire du 29 avril 2015 précise les différents cas de figure et donne quatre exemples qui permettent de répondre à toutes les questions que l'on peut se poser sur l'application de cette pondération en STS.

Le décret n° 61-1362 du 6 décembre 1961 est abrogé. Le régime spécifique des pondérations défini par ce texte (application de la pondération aux seules heures effectives d'enseignement littéraire, scientifique ou de technique théorique, à une seule des heures données dans une même matière dans des divisions ou sections parallèles et mécanisme de plancher en vertu duquel l'application de la pondération ne doit pas avoir pour effet de réduire le service d'un·e agrégé·e en deçà de 13 h 30 et le service d'un·e certifié·e en deçà de 15 h) est supprimé.

Alors que le dispositif prévu par le décret n° 61-1362 ne pouvait bénéficier aux PLP, les nouvelles dispositions ont vocation à s'appliquer aux PLP assurant un service en STS ou dans une formation assimilée.

HEURE DE LABORATOIRE SCIENCES PHYSIQUES OU NATURELLES

Dans les collèges où il n'y a pas de personnel technique, le service des professeur·e-s de sciences physiques ou de sciences naturelles est réduit d'une heure s'ils assurent au moins huit heures d'enseignement.

TEMPS PARTIEL

Les heures supplémentaires sont illégales pour les personnels à temps partiel. Attention, la quotité de temps partiel peut être modifiée en fonction des besoins du service. Recours possible en Capa.

REPLACEMENTS DE COURTE DURÉE EN DEHORS DU DISPOSITIF TZR

La loi d'orientation sur l'École du 23 avril 2005 prévoit que les remplacements de courte durée (d'une durée inférieure ou égale à deux semaines) soient organisés dans l'établissement.

« L'établissement doit se doter d'un protocole pour le remplacement. Le protocole doit sceller l'accord entre tous les membres de la communauté éducative [...]. Il doit concerner en priorité le remplacement des absences qui sont prévisibles, parce que liées à des actions susceptibles d'être programmées tout au long de l'année scolaire. Il appartient au chef d'établissement d'en être l'artisan par une démarche incitative et participative [...]. L'avis donné par le conseil d'administration sur le protocole marque le pacte interne entre les membres de la communauté éducative de l'établissement sur la question des remplacements de courte durée.

L'accord de l'enseignant sera privilégié pour effectuer un remplacement.

[Le choix du chef d'établissement] sera guidé par la qualification des enseignants pour la mission de remplacement envisagée. Par qualification, il faut entendre la ou les disciplines dans lesquelles le professeur intervient dans le cadre de ses obligations de service statutaires.

Le chef d'établissement veillera à obtenir son accord, éventuellement de manière successive. Il s'attachera à une répartition équilibrée des missions de remplacement entre les enseignants de l'établissement. »

Les enseignant·e·s titulaires des établissements ne peuvent être amené·e·s à assurer plus de 60 h annuelles, payées sous forme d'HSE. Toutefois, un·e enseignant·e ne peut être tenu·e d'effectuer plus de 5 h supplémentaires par semaine dans le cadre du remplacement, HSA et HSE comprises.

Dans le cas où aucun·e enseignant·e n'est volontaire pour effectuer un remplacement, le·a chef·fe d'établissement désigne un·e professeur·e pour l'assurer. Sauf accord de l'intéressé·e, l'enseignant·e désigné·e doit être prévenu·e au plus tard la veille du jour où il·elle assurera l'enseignement demandé. Le choix de l'enseignant·e désigné·e se fondera sur une appréciation du·de la professeur·e le·a mieux à même d'assurer cette mission de remplacement, en considération de sa disponibilité et de sa qualification, ainsi que des motifs évoqués par les un·e·s et les autres pour la refuser.

Le conseil d'administration est tenu régulièrement informé de l'effectivité des remplacements au cours de l'année scolaire.

ÉTAT DE LA VENTILATION DES SERVICES (VS)

Il est établi pour chaque enseignant·e. Doivent y figurer :

- l'emploi du temps, avec l'effectif de chaque classe ou groupe ;
- le nombre d'heures dues ;
- le nombre d'HSA ;
- les compléments de service dans un autre établissement si le service complet ne peut être assuré dans l'établissement d'affectation ; (NB : en cas de service partagé entre plusieurs établissements, l'établissement d'affectation et celui où le complément est effectué doivent être clairement identifiés)
- l'enseignement d'une autre discipline, uniquement pour les volontaires ;
- les TPE, l'AP, les EPI ;
- la fonction de professeur·e principal·e ;
- les pondérations éventuelles (Rep+, LGT, STS) ;
- l'entretien du matériel et des collections d'histoire-géographie, la responsabilité des laboratoires de langues vivantes comportant au moins six cabines et de technologie : des réductions d'une demi-heure ou d'une heure étaient accordées en fonction de la taille de l'établissement. Attention, ces responsabilités sont désormais rétribuées dans le cadre des IMP (voir partie IMP de cette brochure) et n'apparaissent donc plus dans le VS.

Vigilance : il faut le vérifier soigneusement avant de le signer. Il est en effet considéré par le tribunal administratif comme un document liant les deux parties ; c'est pourquoi il faut veiller à le faire corriger s'il comporte des erreurs.

EFFECTIFS ET DÉDOUBLEMENTS

Pour les LP, des textes précisent les seuils de dédoublement de chaque discipline. En revanche, pour les collèges et les lycées, quelques recommandations apparaissent dans les circulaires de rentrée. Parfois, ces dernières se contentent de rappeler l'absence de directives nationales, ou elles préconisent de suivre des recommandations académiques, ou elles laissent aux établissements la possibilité d'établir leurs propres règles dans le cadre de l'autonomie... et de la dotation horaire globale (DHG) allouée. Il appartient aux conseils pédagogiques et aux représentant·e·s des personnels dans les conseils d'administration des établissements de veiller à ce que les effectifs des élèves dans les classes ne soient pas pléthoriques.

Les majorations de service pour enseignement à des groupes à effectif réduit ont été supprimées par le décret du 20 août 2014.

RESPONSABILITÉ

LES RÉCRÉATIONS ET LES INTERCLASSES

Même s'il existe des personnels plus particulièrement affectés à la surveillance des élèves, tout·e adulte présent·e a une responsabilité à exercer dans les couloirs ou aux abords immédiats des classes pendant les déplacements ou les interclasses. Le règlement intérieur de l'établissement peut éventuellement préciser ce point afin de légitimer les interventions des personnels en direction d'élèves qui ne font pas partie des classes où l'enseignant·e est en responsabilité.

LES SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES

Ils sont obligatoires pour tous les élèves s'ils s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels. Pour les autres cas, c'est le·a chef·fe d'établissement qui décide. Une sortie ne doit pas excéder cinq jours pris sur le temps scolaire (sauf pour les classes « nature » ou les échanges pédagogiques internationaux qui ont un statut particulier). Un projet précis doit être établi, prévoyant les dispositions générales et matérielles, pédagogiques, financières, juridiques et médicales. L'autorisation est donnée par le·a chef·fe d'établissement après consultation ou vote du CA. Pour les voyages à l'étranger, il faut faire la demande à l'autorité académique, au moins trente jours avant la date prévue du départ, des ordres de service. C'est le CA de septembre qui examine et valide les projets de voyages scolaires pour la totalité de l'année scolaire. Une charte des voyages scolaires peut être mise en place dans le cadre du projet d'établissement. Il appartient au conseil pédagogique de s'emparer de la rédaction d'une telle charte et de son éventuelle évolution.

Un·e enseignant·e qui doit conduire sa classe hors de l'établissement, est responsable de la surveillance de ses élèves. Le nombre d'accompagnateur·trice·s doit prendre en compte l'âge des élèves, permettre d'exercer une surveillance constante, tant au cours du trajet que sur les lieux de la sortie. Si l'enseignant·e fait appel, comme c'est souvent le cas, à des accompagnateur·trice·s, il·elle doit se rappeler que sa responsabilité ne peut être déléguée. Donnez des directives précises et, si possible, écrites.

En cas de sortie, la trousse de secours est recommandée. Pour une sortie d'une seule journée, il faut penser à commander à l'avance les repas des demi-pensionnaires et des internes.

LES INTERVENANT·E·S EXTÉRIEUR·E·S

Toute personne intervenant dans une classe ou auprès d'élèves doit être autorisée ou agréée par le·a chef·fe d'établissement. Elle est placée sous l'autorité de l'enseignant·e.

Attention : quelle que soit la situation (un seul groupe, plusieurs groupes, un ou plusieurs intervenant·e·s), l'enseignant·e est responsable de l'organisation de l'activité et de son évaluation. Il·elle est déchargé·e de la surveillance des groupes confiés à un·e intervenant·e extérieur·e.

EN CAS D'ACCIDENT

S'il est en mesure de se déplacer, l'élève concerné·e doit être accompagné·e à l'infirmerie (s'il y en a une, ce qui n'est, hélas, pas toujours le cas) par un·e autre élève de la classe. Sinon, suivre la procédure mise en place dans l'établissement.

Tout accident doit donner lieu à déclaration ; le formulaire est à réclamer auprès du·de la chef·fe d'établissement.

L'ASSURANCE PROFESSIONNELLE

La protection du·de la fonctionnaire doit être assurée par l'administration (art. 11 de la loi n° 83-634 qui constitue le statut du·de la fonctionnaire). Le syndicat est là pour faire respecter cette obligation. Un·e avocat·e peut, dans certains cas, être alloué·e au fonctionnaire et être rémunéré·e par son administration. Pour les adhérent·e·s CFDT, la Caisse nationale d'action syndicale (Cnas) peut aussi, dans certains cas, intervenir et assurer une prise en charge.

VICTIME D'UN CONFLIT, AGRESSION, HARCÈLEMENT, INFRACTION... EN RAISON DE SON TRAVAIL

Il est malheureusement possible d'être confronté à ce genre d'évènement de la part d'un·e élève, d'un parent, d'un·e collègue voire aussi de la hiérarchie.

Plusieurs actions légales sont possibles au sein de l'établissement, en complément d'un éventuel dépôt de plainte ou de main courante :

- inscription au registre RSST (registre santé sécurité au travail), présent dans tous les établissements (au secrétariat, ou parfois à l'intendance), des faits constatés ;
- demande de la protection fonctionnelle : tout personnel peut bénéficier de cette protection s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit alors apporter une assistance juridique et réparer les préjudices subis. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit et par voie hiérarchique à la date des faits si possible.

Et bien sûr, il faut prévenir le syndicat local pour avoir un accompagnement et des conseils sur la marche à suivre.

AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit. « Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. » Les agent·e·s à temps partiel peuvent y prétendre dans les mêmes conditions que les personnels travaillant à temps plein. Il appartient aux collègues concerné·e·s de s'organiser pour rendre cette autorisation d'absence « crédible », l'abus du recours à ce type de demande pouvant aboutir à des refus pour les collègues qui font des demandes ultérieures, à la suite d'abus constatés. Le·a supérieur·e hiérarchique peut demander à l'enseignant·e de rattraper les heures de cours perdues. Ici aussi la « préparation » de la demande en amont permet d'éviter les déconvenues et les conflits.

ÉVÈNEMENT FAMILIAL

Mariage, pacs : cinq jours ouvrables

Pour décès, maladie très grave du·de la conjoint·e, du père, de la mère ou d'un enfant : trois jours ouvrables maximum (augmentation possible de 48 heures maximum pour les délais de route).

GROSSESSE, PRÉPARATION DE L'ACCOUCHEMENT ET ALLAITEMENT

Autorisation d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical, dans la limite d'une heure par jour, non récupérable (à partir du troisième mois).

NAISSANCE OU ADOPTION

Trois jours ouvrables, cumulables le cas échéant, avec le congé de paternité qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant ou de 18 jours en cas de naissances multiples.

CONGÉ PATERNITÉ

À partir du 1^{er} juillet 2021, le congé paternité passe de 14 à 28 jours (dont 3 jours à la naissance de l'enfant).

Il peut être pris par le deuxième parent, quel que soit son sexe, au moment de la naissance ou de l'adoption d'un enfant

Sur les 28 jours, 7 jours seront obligatoires (à la fois pour l'employeur·se et le·a travailleur·se, mais la CFDT revendique encore 14 jours).

Les 21 autres jours seront fractionnables.

POUR ENFANT MALADE

Les agent·e·s de l'État (père ou mère) d'un·e enfant malade âgé·e de moins de 16 ans ont droit à des autorisations d'absence par année civile et sur présentation du certificat médical pour le·a soigner ou en assurer la garde. Elle peut être doublée si l'agent·e assume seul·e la charge de l'enfant, a un·e conjoint·e inscrit·e à l'ANPE ou ne bénéficiant pas d'autorisation d'absence rémunérée. Le nombre de jours dans l'année est le suivant :

- si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100 %, 5,5 pour un 90 %, 5 pour un 80 % et 3 pour un 50 % ;
- si l'agent·e élève seul·e son enfant ou si le·a conjoint·e ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100 %, 11 pour un 90 %, 9,5 pour un 80 %, 6 pour un 50 %.

Il n'y a aucune limite d'âge pour les enfants handicapés.

RAISON DE SANTÉ

L'art. 25 du décret n° 86-442 relatif au congé de maladie précise : « Pour obtenir un congé de maladie, ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire doit adresser, dans un délai de quarante-huit heures, à l'administration dont il relève, par l'intermédiaire de son chef de service, une demande appuyée d'un certificat d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sagefemme ». Tout congé maladie doit donc être justifié par la production d'un certificat médical.

CONCOURS

Les candidat·e·s à un concours de recrutement ou à un examen professionnel ont droit à 48 heures de congés pris sur les jours ouvrables (dimanche et jours fériés exclus, donc y compris le samedi), avant la première épreuve.

PRÉPARATION À UN CONCOURS DE RECRUTEMENT

Huit jours par an pendant deux ans consécutifs.

RENTRÉE SCOLAIRE

Des facilités d'horaire sont accordées aux père et mère de famille fonctionnaires, lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement normal du service.

STATUTS

CONTRACTUEL·LE·S

Le contrat de travail est obligatoirement écrit et précise la date d'effet, la définition du poste occupé et le ou les établissements d'exercice. L'indice de rémunération est attribué par l'autorité qui recrute parmi les deux nouvelles catégories de professeur·e·s contractuel·le·s et en référence à une grille académique (en fonction du diplôme du·de la candidat·e contractuel·le). La période d'essai varie en fonction de la durée totale du contrat. Un licenciement prononcé au cours de cette période ne donne droit ni à préavis, ni à indemnités.

L'administration doit notifier son intention de renouveler ou non le contrat, ce qu'elle fait rarement :

- huit jours avant le terme du contrat quand celui-ci est inférieur à six mois ;
- un mois avant le terme du contrat quand celui-ci est supérieur ou égal à six mois et inférieur à deux ans ;
- deux mois avant le terme du contrat quand celui-ci est supérieur ou égal à deux ans.

Lorsqu'il est proposé de renouveler son contrat, l'agent·e contractuel·le dispose de huit jours pour faire connaître son acceptation.

La loi statutaire n° 84-16 prévoit la transformation par décision de l'administration, des contrats à durée déterminée (CDD) en CDI au bout de six ans d'activité, à condition que le contrat soit sans interruption de plus de quatre mois (pour en savoir davantage, consultez les nombreux articles consacrés à cette question dans la rubrique « contractuels » de Sgen+.

À savoir : un·e contractuel·le enseignant·e à temps complet, affecté·e à l'année ou au cours du mois de septembre pour l'ensemble de l'année scolaire a droit à une heure de décharge s'il·elle est affecté·e dans deux établissements situés dans deux communes différentes selon le même régime que celui des personnels titulaires (art. 14 du décret n° 2016-1171).

De la même façon, le décret du 29 août 2016 prévoit dans son article 11 d'attribuer aux contractuel·le·s les primes et indemnités dont bénéficient les agent·e·s titulaires, « sauf disposition réglementaire en réservant expressément le bénéfice aux seuls fonctionnaires ».

À noter : le décret du 29 août 2016 ne permet plus le recrutement de vacataires.

Dès la fin de son contrat, un·e non-titulaire doit contacter le service Pôle emploi de son domicile pour activer ses droits. L'allocation de retour à l'emploi sera versée par Pôle emploi, comme pour tou·te·s les autres salarié·e·s du secteur privé. L'attestation servant à calculer les droits à l'indemnité chômage devra être fournie par le rectorat, cette mesure sera valable à partir d'avril 2018 pour toutes les académies. À cause des navettes entre Pôle emploi et le rectorat qui allongent le délai entre déclaration et indemnisation, il ne faut pas perdre de temps pour s'inscrire.

ASSISTANT·E·S D'ÉDUCATION

Les assistant·e·s d'éducation sont recruté·e·s sur des contrats de droit public qui peuvent être à temps complet ou à temps incomplet. Le temps de travail des assistant·e·s d'éducation est fixé à 1593 h par an pour un temps complet, c'est-à-dire 1607 h - 14 h de fractionnement (c'est le Sgen-CFDT qui a relancé et obtenu du ministère l'application des heures de fractionnement). La répartition dans l'année et dans la semaine est précisée par le contrat. Les assistant·e·s d'éducation exercent sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et d'une durée maximale de 45 semaines. Leur service est organisé compte tenu du crédit d'heures de formation qui peut leur être attribué (maximum 200 h pour un temps plein).

Le service de nuit des personnels assurant des fonctions d'internat (de l'heure de coucher à l'heure de lever des élèves) est décompté forfaitairement pour trois heures.

Les assistant·e·s d'éducation doivent exercer leurs droits à congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

La rémunération des assistant·e·s d'éducation est calculée par référence à l'indice brut 275. Les assistant·e·s pédagogiques travaillent sur 36 semaines. 1 h travaillée est décomptée 1 h 30.

EVS (EMPLOIS DE VIE SCOLAIRE)

Il·elle·s sont recruté·e·s par le biais de contrat unique d'insertion (CUI). Ce sont des contrats de droit privé, payés sur la base du Smic horaire. Les droits, notamment les absences et congés, ne sont pas les mêmes que ceux des personnels de droit public. Voir le guide « Salariés du privé de la CFDT ».

L'emploi du temps doit se faire en collaboration avec les intéressé·e·s, sous la responsabilité du·de la chef·fe d'établissement. Vérifier que celui-ci ne dépasse pas le total des services exigibles ni n'entraîne de morcèlement excessif. En cas de litige, n'hésitez pas à contacter le syndicat.

AESH

Les accompagnant·e·s des élèves en situation de handicap sont recruté·e·s sur des contrats de droit public qui peuvent être à temps complet ou à temps incomplet. Le temps de travail des AESH est fixé à 1607 h par an pour un temps complet réparties sur 41 semaines (exception faite du cas de formations longues).

Les semaines en sus des 36 semaines permettent de tenir compte des missions réalisées en dehors du temps scolaire.

Les semaines 37 à 41 ne sont pas travaillées dans l'établissement.

La zone d'intervention de l'AESH qui exerce ses fonctions au sein d'un PIAL correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL.

À compter du 5 juin 2019, tout renouvellement ou tout nouveau contrat donne lieu à un contrat de 3 ans renouvelable une fois.

Lorsque l'AESH justifie de 6 années de contrat en CDD celui-ci est requalifié en contrat à durée indéterminée.

Les droits aux absences et congés : voir le chapitre contractuels. Les AESH bénéficient du droit à la formation :

- formation d'adaptation à l'emploi;
- formation continue visant au développement professionnel;
- formations proposées par les académies.

TITULAIRE DE ZONE DE REMPLACEMENT (TZR)

La nomination sur une zone de remplacement est une affectation définitive. Le poste est rattaché à un établissement, mais il ne s'agit pas d'un poste implanté dans cet établissement. C'est dans cet établissement que le-a titulaire de zone aura, le cas échéant, à effectuer des activités pédagogiques entre deux suppléances.

Il y est électeur·trice (au conseil d'administration, aux Capa et CAPN) et y est noté; c'est par celui-ci que doivent transiter toutes les démarches officielles (demande de mutation, de congé, de temps partiel, de changement de corps ou d'accès à la hors classe); c'est enfin l'établissement de gestion (paiement, CPA, retraite). La commune de l'établissement de rattachement est la résidence administrative : c'est à partir de celle-ci que seront décomptées les distances parcourues jusqu'aux divers établissements où seront effectués des remplacements, et donc les indemnités journalières de sujétions spéciales de remplacement (IJSSR).

Chaque année, le recteur doit préciser l'affectation provisoire qui peut être :

• Affectation à l'année

Le-a titulaire de zone peut être affecté sur un poste vacant pour l'année ou sur un bloc de moyens provisoires (BMP). De volume variable (de 3 à 18 h), ces BMP imposent parfois un service sur deux voire trois établissements. Les textes permettent d'obtenir des frais de déplacement et une heure de décharge si les établissements se situent dans deux communes différentes mêmes limitrophes.

L'IJSSR est due en cas d'affectation pour la durée de l'année scolaire intervenant après la date de la rentrée (y compris lorsque l'affectation intervient le lendemain de la rentrée des élèves). Le montant de l'IJSSR varie en fonction de la distance qui sépare l'établissement d'affectation de celui de rattachement (ou du domicile privé si la distance est plus avantageuse pour l'employeur) : de 15,30 € pour moins de 10 km à 45, 40 € de 60 à 80 km.

Si le-a TZR est affecté-e sur un poste à l'année et si ce poste est hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, il-elle peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport et au paiement d'indemnités journalières destinées à rembourser forfaitairement ses frais supplémentaires de nourriture et de logement. Il en est de même si l'affectation est modifiée en cours d'année.

- **Suppléances**

Le-a TZR ne doit pas accepter d'être directement sollicité-e par l'établissement qui a besoin de lui ou d'elle; l'ordre de remplacement doit émaner du rectorat, soit directement, soit via l'établissement de rattachement. Il est essentiel d'être couvert assez rapidement par une notification officielle (sous forme papier ou via la messagerie électronique I-Prof), notamment en cas d'accident de trajet ou de service. Une notification d'affectation par téléphone constitue dans un premier temps une obligation de contacter l'établissement et de se préparer à y effectuer le remplacement dans les meilleures conditions... et le plus rapidement possible (c'est toujours l'objectif de l'employeur-se).

Le délai entre deux suppléances n'est pas précisé de façon rigoureuse dans la circulaire, il peut varier d'une académie à l'autre. Pour le Sgen-CFDT, un délai de quarante-huit heures entre deux suppléances est un délai minimal qu'il faut obtenir et faire respecter.

Les obligations de service du·de la titulaire de zone sont celles du·de la « remplacé-e »: il·elle peut donc être dans l'obligation de faire des heures supplémentaires ou être en sous-service. Dans ce dernier cas, des heures d'enseignement ou des activités pédagogiques peuvent lui être confiées dans l'établissement où il·elle effectue sa suppléance. Il est toujours préférable d'anticiper les sollicitations du·de la chef·fe d'établissement à combler le sous-service en proposant une activité complémentaire, plutôt que de se voir imposer une activité non souhaitée.

À noter : une heure d'activité au CDI, par exemple, est comptabilisée pour les TZR comme étant égale à une heure d'activité devant élèves.

Si le-a titulaire de zone est affecté-e sur des suppléances successives, et si ces suppléances ont lieu hors de son établissement de rattachement, il·elle perçoit l'IJSSR (voir ci-dessus et partie primes et indemnités).

CALENDRIER DES TEMPS FORTS DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2020/2021

Ce calendrier est indicatif. Nous consulter dans le courant de l'année pour connaître les dates précises et la parution des circulaires ministérielles ou académiques.

Octobre	<ul style="list-style-type: none"> • Liste au CA constitution et dépôt double au Sgen • Postes à l'étranger • Inscription concours internes : 10/09 au 10/10 • Contrôle des VS : signature si accord (sinon, prévenir le syndicat) • Vacances : 17 octobre
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> • Vacances jusqu'au 2 novembre • BO : mouvement spécifique et inter • Temps partiel : demandes • Si vous êtes promouvable, faire une fiche Sgen+ • Mouvement spécifique ou inter • Dossier handicap éventuel : demandes
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Congé formation : demandes • Prévisions des effectifs par le chef d'établissement (à suivre) • Vacances : 19 décembre
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> • Vacances jusqu'au 4 janvier • Listes d'aptitude : demandes • Postes adaptés : demandes • Mouvement inter : vérification des barèmes
Février	<ul style="list-style-type: none"> • Mouvement spécifique national : GT • Vacances de février (différentes selon les zones)
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Création-suppression de postes (CTA) • CA répartition de la DHG (ce sont les postes et les projets de l'année prochaine!) • Capa liste d'aptitude agrégés
Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Mouvement intra : demandes • Vacances de printemps (différentes selon les zones, jusqu'au 26 avril pour zone A)
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • GT : congés formations professionnelles
Juin	<ul style="list-style-type: none"> • CTA • Bilan social et plan de formation
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> • GT phase d'ajustement TZR • GT révision d'affectation • Affectation des stagiaires pour l'année scolaire suivante

Cette page est réservée aux syndicats académiques. À vous d'y faire figurer vos coordonnées, vos permanences, le nom de vos élus, l'adresse de votre site... Vous pouvez aussi y faire figurer les coordonnées des services du rectorat chargés de la paie (pour les nouveaux-elles collègues par exemple), ainsi que ceux des services sociaux et de la direction des personnels enseignants (DPE).