



Le SE-UNSA à votre service

Nouveaux titulaires,
Ce bulletin est pour vous!

SE-UNSA Haute Loire
Maison des syndicats
4, rue de la passerelle
43000 LE PUY EN VELAY

Téléphone : 04 71 09 28 43

Mail : 43@se-unsa.org

Site internet : <http://sections.se-unsa.org/43/>

Sommaire

-  2 Le SE-UNSA
-  3 L'équipe départementale
-  4 Mémo
-  5 Premier poste
-  6-7 Métier
-  8 Sortir de la classe
-  9 Parents à l'école
-  10 Rémunération
-  11 Prestations d'action sociale
-  12 Changer de département
-  13 La CAPD
-  14 Réunions d'infos syndicales
-  15-16 Adhésion



Le SE-UNSA, Syndicat au sein de l'UNSA

L'UNSA est une force syndicale interprofessionnelle qui syndique les salariés du secteur privé et public. Créée en février 1993 autour de cinq organisations qui partagent les mêmes valeurs républicaines de laïcité, de démocratie, de solidarité, de liberté, d'humanisme et de justice sociale, elle compte aujourd'hui près de 360 000 adhérents et actifs.

SE-UNSA , du nouveau pour le syndicalisme.

Le SE-UNSA est un jeune syndicat, né en 1992, du rassemblement d'enseignants issus de corps différents et de syndicats différents au sein d'un seul et même syndicat.

Il se caractérise par sa volonté de rassembler tous les enseignants de la maternelle au lycée. Une même volonté anime ses militants :

- être à vos côtés pour accompagner votre parcours de formation, votre déroulement de carrière, vos mutations, vos congés...
- être efficace pour améliorer vos conditions de travail.
- être solidaire pour contrer les inégalités sociales et la mondialisation sauvage.
- être exigeant pour l'avenir des jeunes : amélioration du système éducatif, évolution des pratiques éducatives.

Au SE-UNSA, chaque adhérent est impliqué dans la vie et l'orientation du syndicat. Il juge son action et élit ses responsables. Grâce aux structures locales départementales et académiques, il peut trouver à proximité de son

lieu de travail un correspondant syndical à son écoute.

Au SE-UNSA, nous nous inscrivons dans une démarche réformatrice, c'est à dire que nous privilégions la négociation, dans le cadre du dialogue social mais sans exclure l'action lorsqu'elle s'avère nécessaire pour faire aboutir nos revendications.

Nous nous inscrivons dans une démarche responsable de vérité, tournant ainsi le dos à un syndicalisme où la démagogie est trop souvent de rigueur.



Adhérer au SE-UNSA....

...pourquoi ?

Mettre du nouveau dans le syndicalisme, cela ne se fera pas sans vous.

Adhérer au SE-UNSA c'est joindre sa voix et sa force à celle des autres et affirmer un parti-pris citoyen dans une société où le contrepoids social est indispensable.

> Vous bénéficierez des aides et conseils personnalisés du SE-UNSA.

> Vous participerez à un projet collectif

> Vous recevrez notre revue nationale « l'Enseignant » ainsi que toutes les publications départementales,

> Vous bénéficierez des services réservés de notre espace adhérent sur internet

> Vous bénéficierez de notre association de consommateur l'ADEIC

L'équipe départementale du SE-UNSA 43

Didier FABRE : Secrétaire départemental **Se UNSA Elu CAPD**



Magali LAURENT : Secrétaire école

Aurélie ANJARRY : Secrétaire école

Stéphane DELLORENZI : **Secrétaire jeunes enseignants**



Carole TANGUY : Elue CAPD



Mémo

*Des questions sur votre poste ?
Le Se-Unsa est là pour vous aider !*

Vous pouvez contacter :

TR, ZIL, FC :

Didier Fabre (mardi et jeudi)
04 71 09 28 43 / 43@se-unsa.org

Magali LAURENT (jeudi vendredi)
04 71 09 28 43 / 43@se-unsa.org

Postes fractionnés :

Stéphane DELLORENZI (mardi)
04 71 09 28 43 / entree_metier43@unsa.org

ASH :

Aurélie ANJARRY (mardi)
04 71 09 28 43 / 43@se-unsa.org

Nous pouvons également vous mettre en contact avec des directeurs syndiqués de votre circonscription.

Adjoints et directeurs :

SE-UNSA Haute Loire
Maison des syndicats
4, rue de la passerelle
43000 LE PUY EN VELAY
Téléphone : 04 71 09 28 43
Mail : 43@se-unsa.org

Site internet : <http://sections.se-unsa.org/43/>

Consultez aussi
le guide du
SE-UNSA pour
les faisant-
fonction de
directeur



1^{ER} POSTE



C'est ma première rentrée ...

➔ Dès que je connais mon affectation

- Je prends contact avec l'enseignant à qui je vais succéder.
- Je contacte la mairie.
- Je demande les clés de l'école et de la classe.
- Je me renseigne sur:
 - ➔ Les modalités d'achat des fournitures de ma classe (budget mairie, coopérative scolaire...),
 - ➔ Le crédit de photocopies, l'utilisation des installations sportives, l'organisation des sorties scolaires, etc, ...
- Je demande communication du projet d'école et du règlement intérieur.
- Je m'informe sur l'organisation des services de surveillance, et éventuellement de surveillance du restaurant scolaire ou des études.

➔ Le jour de la pré-rentrée

- Je vérifie que le livret scolaire de chacun de mes élèves est présent dans la classe.
- Je prévois l'organisation d'une réunion d'information avec les parents d'élèves.
- Je m'informe sur la présence du RASED.
- Je m'inquiète des assurances élèves auprès du directeur ou de la MAE .
- Je m'occupe des affichages obligatoires (voir page 5).
- Je fais le point avec le directeur sur tout ce que je dois distribuer aux élèves le jour de la rentrée : fiche de renseignements (adresse, téléphone, médecin, allergies, autorité parentale ou garde de l'enfant en cas de séparation des parents, dans ce cas, exiger les documents officiels, personne autorisée à venir chercher l'enfant à la sortie de l'école, droit à l'image, etc...), bulletin MAE, info diffusées par l'école (coopérative scolaire...)
- Je fais signer mon procès verbal d'installation par l'IEN (ou le maire de la commune si je suis moi-même directeur). Faute de PV dûment signé, mon salaire de septembre ne pourra être versé.

Recommandations en vrac ...

- Ne laissez pas un élève quitter la classe avant l'heure réglementaire (sauf s'il a une autorisation écrite et signée de ses parents et que ceux-ci viennent le chercher).
- Évitez de rester dans la classe avec un ou deux élèves seulement.
- Ne laissez jamais des élèves seuls sans surveillance dans la classe comme dans la cour.
- En maternelle, tout enfant doit être remis directement à la personne nommément désignée et présentée en début d'année.
- Vérifiez le contenu de la pharmacie.
- Lors des sorties, veillez avec la plus grande rigueur aux taux d'encadrement. Il est fortement recommandé d'informer l'I.E.N. du lieu et de la date de la sortie.(voir page 10) La présence d'un intervenant extérieur ne vous exonère pas de votre responsabilité. Vous devez toujours être en présence de vos élèves.



➔ Les affichages obligatoires

Doivent figurer dans votre école

- Le règlement départemental type.
- Le règlement intérieur de l'école.
- le guide sécurité.
- Le planning des services.
- Le numéro du service de protection de l'enfance.
- La déclaration universelle des Droits de l'Homme (éventuellement).
- La liste des chants et poèmes.

Doivent figurer dans votre classe

- Le registre d'appel qui doit être complété quotidiennement.
- La liste des élèves avec leur fiche de renseignement (à emmener en cas de sortie de l'école).
- Votre cahier journal.
- L'emploi du temps de la semaine.
- Vos progressions trimestrielles.
- Les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Vous êtes maître de vos autres affichages : frise historique, tableau de conjugaison, règles d'orthographe grammaticale, reproduction d'œuvres célèbres, productions d'élèves... Un seul impératif, ils doivent être soignés !

➔ Vos outils pédagogiques

Le cahier journal

C'est :

- un outil de programmation et de planification de votre journée pédagogique,
 - un outil d'auto-analyse, vous pouvez y ajouter vos remarques "a posteriori" et en tenir compte pour vos activités de remédiation et la préparation des séquences ultérieures.
 - le moyen de communication entre vous et un remplaçant éventuel.
- Il peut prendre la forme que vous voulez. C'est vous qui le créez. C'est votre outil de travail. Vous pouvez le rédiger sur ordinateur, cela vous évitera de recopier certains titres. Imprimez-le ensuite chaque jour et utilisez un classeur.

Les progressions annuelles

Les progressions sont une sorte de "tableaux-plannings" annuels. Elles tiennent compte d'une progression nécessaire dans certains cas (math. Grammaire...) ou de projets. Leur préparation implique donc une répartition des programmes par "contenus" dans le temps. Au cours de l'année elles permettent constamment de se situer en fonction de l'ensemble des activités déjà réalisées et de celles à mettre encore en œuvre.



➔ Obligations de service

Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit cent-huit heures annuelles. L'ensemble du service des personnels est accompli dans le cadre d'un calendrier scolaire national unique d'une durée de trente-six semaines. Dans ces conditions, le calcul du service à temps partiel procède en deux temps :

- d'une part, le calcul est effectué sur le service d'enseignement de vingt-quatre heures réparti sur huit demi-journées d'une durée de trois heures chacune, en appliquant la quotité de temps partiel retenue.

Dans le cas où ce service est organisé sur des demi-journées de durées effectives différentes (exemples : 3 h 30 le matin et 2 h 30 l'après-midi ou horaires décalés) ou est aménagé sur neuf demi-journées, le service à temps partiel est calculé selon les mêmes règles de proratisation ;

Deux registres obligatoires

- **Le registre d'appel** journalier de la classe.
- **Le registre matricule** de l'école (*tenu par le directeur d'école*).

Ces documents sont systématiquement vérifiés lors d'une visite de l'IEN.

Salon de l'éducation

Le salon de l'éducation a lieu fin novembre. Profitez d'un week-end à Paris ça vaut le détour. Vous trouverez les dernières nouveautés pédagogiques et éducatives. Le SE-UNSA peut vous offrir des entrées gratuites.

Modification d'État Civil ou changement de votre situation familiale

Il est important de signaler au plus vite auprès du gestionnaire de votre dossier à l'Inspection Académique:

- tout changement d'état civil (mariage, concubinage, divorce...)
- toute modification de votre situation familiale (naissance, décès...)
- tout changement d'adresse à l'administration.

Cela permet de régulariser dans les meilleurs délais bon nombre de dossiers (prestations sociales etc...)



Les élections des parents d'élèves au conseil d'école

Elles se déroulent, en règle générale, entre la cinquième et la septième semaine qui suivent la rentrée scolaire.

Les parents sont élus pour une année.

Leur nombre doit être équivalent au nombre de classes de l'école

Enseignants certes, mais encore...

Par goût, ou par nécessité, vous pourrez être amené à endosser des fonctions supplémentaires à vos fonctions d'adjoint.

Les principales fonctions sont :

- * Directeur/trice d'école
- * Enseignant Maître Formateur
- * Conseiller Pédagogique
- * Enseignants de l'ASH

Pour plus d'information sur ces fonctions et sur les conditions de nomination contactez les responsables du SE-UNSA.

- d'autre part, le calcul du service annuel de cent-huit heures est effectué au prorata de la même quotité de temps partiel. Au sein de ce service, les soixante heures consacrées à l'aide personnalisée sont également proratisées conformément à la quotité considérée. Toutefois, l'enseignant peut, s'il le souhaite et en accord avec l'administration, assurer un volume d'heures d'aide personnalisée plus conséquent. Le reste du service (quarante-huit heures) est organisé sous la responsabilité de l'inspecteur de l'éducation nationale en liaison avec le directeur d'école et l'enseignant concerné.

Un tableau de service précise, pour chaque enseignant, l'organisation de son temps de service.

➔ Concertation et instances

Le conseil des maîtres

Il se compose du directeur, de l'ensemble des maîtres affectés à l'école et des membres du réseau intervenant dans l'école. Il se réunit au moins une fois par trimestre.

Il donne son avis sur l'organisation du service et tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Le conseil d'école

Une fois par trimestre, le conseil d'école réunit :

le directeur (président) ; le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ; les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ; un des maîtres du réseau d'aides spécialisées ; les représentants élus des parents d'élèves ; le délégué départemental de l'éducation Nationale (DDEN) ; les ATSEM en école maternelle ; l'I.E.N. assiste de droit au conseil d'école et doit être informé de sa tenue.

Toute personne qui peut apporter un éclairage particulier sur un point de l'ordre du jour (médecin scolaire, psychologue, ...) peut être invitée au conseil d'école.

Le conseil d'école vote le règlement intérieur de l'école, donne son avis sur tout ce qui concerne la vie de l'école et toutes les activités post et périscolaires. Il est consulté en cas d'intervention d'une association dans l'école hors temps scolaire. Il adopte le projet d'école. Il est informé sur la composition des classes, les principes de choix des manuels scolaires...

À l'issue de chaque séance, un procès-verbal est dressé par son président, signé par celui-ci et contresigné par le secrétaire de séance pour être conservé dans un registre.

Un exemplaire est adressé à l'I.E.N. et un au Maire. Un exemplaire est affiché en un lieu accessible aux parents.

La réglementation concernant le conseil d'école est abondante. N'hésitez surtout pas à contacter les représentants du SE-UNSA pour toutes informations complémentaires.

➔ Documents administratifs

Tout au long de votre carrière, l'administration vous fera parvenir toutes sortes de documents officiels : Avis de nomination, PV d'installation, changement d'échelon, bulletin de paye, avis de reclassement; Numen...

Tous ces documents doivent être conservés précieusement.

Ils vous seront très utiles en cas de litige avec l'administration.

Vos échanges avec l'administration

Toute demande auprès de l'administration (demande d'autorisation d'absence, ...) doit se faire par voie hiérarchique, adressez-la à l'I.A "sous couvert" de l'I.E.N. Pensez à garder systématiquement un double des courriers que vous envoyez.

➔ Accidents à l'école

En cas d'accident ou de blessure d'un de vos élèves, prévenez directement votre IEN. Remplissez le formulaire administratif de déclaration d'accident et faites une déclaration dans les 48 heures auprès de la MAE (imprimé spécial) ou auprès de l'organisme assureur de la famille (sur papier libre).

Un double de la déclaration à l'assurance doit être envoyé à l'I.E.N.

Photo scolaire

Attention toute photo individuelle des élèves est interdite à l'école. Les photographies de groupe sont autorisées.

Demandez en début d'année l'autorisation aux parents de publier les photos de groupe dans un quotidien ou sur un site internet.



Assurance

Pour toute activité extra-scolaire vos élèves doivent posséder une assurance couvrant ces activités.

En outre, nous vous recommandons de posséder **une assurance établissement** proposée par la MAE ou la MAIF.

SORTIR DE LA CLASSE



Toute sortie doit se faire selon l'encadrement indiqué dans le tableau, ci dessous. C'est le directeur qui accorde l'autorisation pour les sorties de proximité.

Lors de toute activité hors de l'école ou lors de toute activité sportive indiquez bien verbalement aux élèves ce qui est interdit et dangereux. On ne pourra pas vous reprocher par la suite de ne pas l'avoir fait.

➔ Taux d'encadrement minimum

Type de sortie	Maternelle	Élémentaire
Sortie de proximité (1)	L'enseignant et 1 adulte	L'enseignant
Sortie régulière Sortie occasionnelle sans nuitée Activité physique et sportive ordinaire occasionnelle	2 adultes au moins dont le maître de la classe (au delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 8)	2 adultes au moins dont le maître de la classe (au delà de 30 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 15)
Sortie occasionnelle avec nuitée (2)	2 adultes au moins dont le maître de la classe (au delà de 16 élèves, 1 adulte supp. pour 8) (3)	2 adultes au moins dont le maître de la classe (au delà de 20 élèves, 1 adulte supp. pour 10) (3)
Activités physiques et sportives à encadrement renforcé (2)	L'enseignant + 1 intervenant agréé (au delà de 12 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 6)	L'enseignant + 1 intervenant agréé (au delà de 24 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 12)
Cyclisme sur route		Jusqu'à 12 élèves, le maître + 1 intervenant agréé et au delà de 12 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 6 élèves

(1) A pied ou en car, sur un lieu de proximité pour une durée ne dépassant pas la demi-journée
(2) Présence obligatoire, sur le lieu d'hébergement, d'un titulaire d'une formation de secourisme
(3) .En dehors des activités d'enseignement et de l'animation des APS, le BAFA est conseillé.

➔ Récapitulatif sur l'obligation de l'Assurance

Aucun texte législatif ou réglementaire n'impose une assurance particulière pour les élèves . L'assurance scolaire est cependant devenue, dans les faits, indispensable voire obligatoire lorsqu'il s'agit d'une sortie en dehors des heures scolaires (assurance "extra-scolaire ").

Type de sortie	Pour les élèves	Pour les accompagnateurs bénévoles
	Assurance responsabilité civile / individuelle accidents corporels	Assurance responsabilité civile / individuelle accidents corporels
Sortie régulière : - toujours obligatoire	Non	Recommandée
Sortie occasionnelle : - obligatoire (quand la sortie se déroule pendant le temps scolaire)	Non	Recommandée
- facultative (si une sortie inclut la totalité de la pause du déjeuner ou dépasse les horaires habituels de la classe)	Oui	Recommandée
Sortie avec nuitée(s) - toujours facultative	Oui	Recommandée

Parents divorcés

Vous devez fournir un bulletin scolaire à chacun des deux parents.

S'il y a exercice de l'autorité parentale par un seul des deux parents, le directeur de l'école doit demander une copie de la décision du juge. Dès lors, vous êtes responsable de l'enfant et vous ne devez remettre l'enfant qu'au seul parent qui a l'autorité parentale. Pensez à en informer l'ensemble des collègues de l'école.

Fréquentation scolaire

L'école élémentaire est obligatoire à partir de 6 ans. En cas d'absence, les parents doivent fournir un justificatif.

Dans le cas de certaines maladies contagieuses, il est nécessaire d'exiger un certificat médical.

En cas d'absences répétées et non justifiées (4 demi-journées par mois), vous devez en informer votre IEN. Les absences doivent être consignées dans un dossier spécial annuel

En cas de situation conflictuelle, n'oubliez pas que la seule personne à laquelle vous devez rendre des comptes sur votre travail pédagogique est l'IEN.

LES PARENTS À L'ÉCOLE



Les parents accordent généralement un très vif intérêt, parfois teinté d'appréhension, à la scolarité de leurs enfants.

C'est normal. L'éducation se fait en complémentarité entre parents et enseignants.

➔ Certaines rencontres sont "institutionnelles"

La réunion de rentrée avec les parents

Elle n'est pas obligatoire mais conseillée. Elle se fait, en général, en deux temps.

1° avec le directeur et l'ensemble des enseignants

L'équipe pédagogique présente

- Le fonctionnement de l'école,
- les grands projets,
- le projet d'école,
- le règlement intérieur.

Elle insiste généralement sur les règles communes de vie, les heures de rencontre avec les enseignants...

2° avec chaque enseignant

Vous pourrez présenter :

- L'emploi du temps,
- Le déroulement de la journée,
- Le fonctionnement de la classe (services, cahiers, matériels, liaison avec les parents, etc, ...)
- Le matériel à fournir.

Indiquez aux parents (surtout en élémentaire) comment ils peuvent aider leurs enfants.

Précisez les programmes et vos progressions, les thèmes travaillés.

Affirmez vos intentions, vos projets mais restez diplomate. En tout état de cause, c'est vous qui êtes le maître d'œuvre dans le domaine pédagogique.

Les conseils d'école

Les représentants élus des parents d'élèves siègent au conseil d'école. (voir page 9)

➔ La plupart des rencontres sont informelles

Les rencontres avec les parents d'élèves, avant ou après la classe, constituent souvent un moment d'échanges privilégié.

➔ Certaines "rencontres" relèvent du partenariat

Les parents d'élèves peuvent aussi être vos "partenaires" lors d'une sortie scolaire ou d'une activité pédagogique spécifique. L'encadrement de ces activités est soumis à autorisation du directeur d'école ou à habilitation.

➔ Les élections des parents d'élèves

Les modalités sont adressées par l'IA aux écoles avant l'organisation des élections. Elles ont lieu entre la cinquième et la septième semaine après la rentrée. C'est le directeur qui est chargé d'organiser ces élections.

Les parents sont élus pour l'année scolaire.



La rémunération des fonctionnaires comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et d'éventuelles primes, indemnités et heures supplémentaires.

S'ajoutent à cette rémunération les prestations familiales obligatoires.

➔ **Le traitement** constitue l'élément principal de la rémunération. Il est lié la situation administrative.

Son montant est déterminé en fonction de l'indice propre au corps (corps des PE), au grade (classe normal) et à l'échelon auquel vous êtes.

Echelon	Indice net	Net mensuel Au 01/01/2018
1	383	1434.17 €
2	436	1632.63 €
3	440	1647.62 €
4	453	1696.29 €
5	466	1744.97 €
6	478	1789.91 €
7	542	1894.75 €
8	542	2029.57 €
9	578	2164.37 €
10	620	2321.65 €
11	664	2486.40 €

Le changement d'échelon, constitue un moment important en terme de rémunération. Cette opération se fait lors d'une CAPD dans laquelle siège les représentants du SE-UNSA.

➔ **Changer d'échelon**

Jusqu'au 6ème échelon le changement d'échelon est automatique. Les choses changent au 6^{ème} et 8^{ème} avec un rendez vous de carrière.

Le gain est de un an à chaque échelon.

Pour toute précision contacter les représentants du SE-UNSA.

En CAPD, les élus du SE-UNSA contrôlent les barèmes et s'assurent de la régularité des opérations de promotion.

➔ **La prime d'entrée dans le métier**

Elle est versée aux titulaires affectés sur leur premier poste au 1^{er} septembre. Son montant est de 1500 Euros. Elle sera perçue en deux versements de 750 Euros.

Travail à temps partiel

Il est de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans ou donner des soins à un enfant ou un conjoint gravement malade. Toute autre demande est soumise à l'avis de la C.A.P.D. et de l'I.A.

Vous avez la possibilité de travailler à 60%, 70%, 80%... A noter que pour une quotité de service à 80%, la rémunération est de 85,7%.

Pour plus d'infos, appelez le SE-UNSA.

Disponibilité

Elle est de droit pour suivre son conjoint ainsi que pour élever un enfant de moins de 8 ans. (*sans traitement*).

Congés

Certains congés sont de droit, (paternité, maternité, ...)

D'autres relèvent de l'autorisation d'absence et sont facultatifs (mariage, décès...)

Consultez nous pour toute démarche. En aucun cas vous ne devez quitter votre classe sans autorisation. Vous devez avoir l'accord de votre I.E.N..

Faites toujours une demande écrite grâce aux formulaires qui sont en possession de votre directeur.



En tant que fonctionnaire, vous pouvez bénéficier de plusieurs prestations d'action sociale.

Certaines correspondent plus particulièrement aux nouveaux titulaires.

➔ **Le CESU garde d'enfant**

Le Chèque Emploi Service Universel (CESU) a été créé pour financer tout type de « service à la personne ». Les fonctionnaires ne peuvent bénéficier du CESU que pour la seule garde des enfants de moins de 6 ans à condition qu'ils en aient la garde effective.

On distingue le CESU 0-3 ans et le CESU 3-6 ans.

Le montant de l'aide accordée par l'Etat est déterminé en fonction du revenu fiscal de référence et du nombre de parts fiscales. Elle peut aller jusqu'à 700 euros par an.

Les demandes se font en ligne sur le site www.cesu-fonctionpublique.fr

➔ **L'aide à l'installation des personnels de l'Etat : AIP**

Elle participe à la prise en charge des premières dépenses d'installation (premier mois de loyer, frais d'agence, frais de déménagement...)

Cette aide est à destination des stagiaires ou titulaires au moment de leur première affectation. Elle dépend du revenu fiscal de référence déclaré deux ans auparavant et ne dépasse pas 900 Euros.

Il faut en faire la demande dans les 24 mois qui suivent l'affectation et dans les 4 mois qui suivent la date de signature du contrat de location à l'adresse suivante :

http://www.aip-fonctionpublique.fr/constituez_dossier.html#

Attention : L'AIP ne peut être attribuée qu'une seule fois !

➔ **Le prêt mobilité à 0%**

C'est l'avance sous forme de prêt de tout ou partie de la caution exigée lors de l'accès à un logement locatif. Son montant ne dépasse pas 2000 Euros et est remboursable sur une durée maximum de 3 ans.

Ce prêt est destiné aux agents éligibles à l'AIP et aux fonctionnaires qui changent de résidence à l'initiative de l'administration.

La demande dans être faite dans les 24 mois qui suivent l'affectation et dans les 4 mois qui suivent la date de signature du contrat de location.

Le formulaire de demande est téléchargeable sur :

<http://www.pretmobilité.fr/>

Prestation MGEN Le saviez-vous ?

A l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, la MGEN verse une prestation.

En bref...

Pour toute information concernant les indemnités, les prestations familiales et les autres prestations d'action sociales, adressez vous à la section départementale et demandez le « Guide pratique » n°127.



Le Bulletin Officiel

C'est au BO que sont publiées toutes les informations importantes et tous les textes réglementaires relatifs au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Généralement, les écoles y sont abonnées. Vous pouvez aussi consulter le BO en ligne.

www.education.gouv.fr/bo



Rapport avec la hiérarchie

Toute demande auprès de l'administration doit se faire par écrit et par la voie hiérarchique. Elle est adressée à l'IA sous couvert de l'IEN.

Archivage

Gardez systématiquement un double des courriers que vous adressez à l'administration. Conservez aussi précieusement tous les documents administratifs (affectation, promotion...). Ce sont autant de preuves en cas de

➔ 1ère phase : les permutations informatisées

Elles vous permettent de changer de département quelle que soit votre situation familiale (marié, concubin, PACS, célibataire).

Pour rentrer dans des départements qui sont déficitaires (en général au nord de la Loire), c'est assez facile. Par contre, il est plus difficile d'intégrer certains petits départements à faibles effectifs ou d'autres très attractifs.



Quand ?

En général, les textes réglementaires sont publiés au B.O. d'octobre. Les inscriptions se font en novembre.

Comment ?

Par internet (suivre les instructions du BO)
Vous pouvez choisir jusqu'à 6 départements.

Les résultats

En général fin mars.

Si vous avez obtenu votre permutation, vous participez au 1^{er} temps du mouvement dans votre département d'accueil. Prenez contact aussitôt avec le S.E. du département concerné.

➔ 2ème phase : la demande d'ineat-exeat

Elle se fait dès connaissance du résultat négatif de la permutation informatisée (ou si votre situation personnelle a évolué en cours d'année scolaire).

Pour quitter le département, il faut dans la majorité des cas justifier d'un rapprochement de conjoint (mariage, PACS, union libre) ou d'une situation personnelle très difficile.

Dans ce cadre, vous devez rédiger une demande :

- d'exeat à l'attention de l'Inspecteur d'Académie de notre département,
- d'ineat à l'attention de l'Inspecteur d'Académie du département dans lequel vous souhaitez exercer.

Ces deux demandes doivent parvenir à l'IA de votre département qui transmettra.

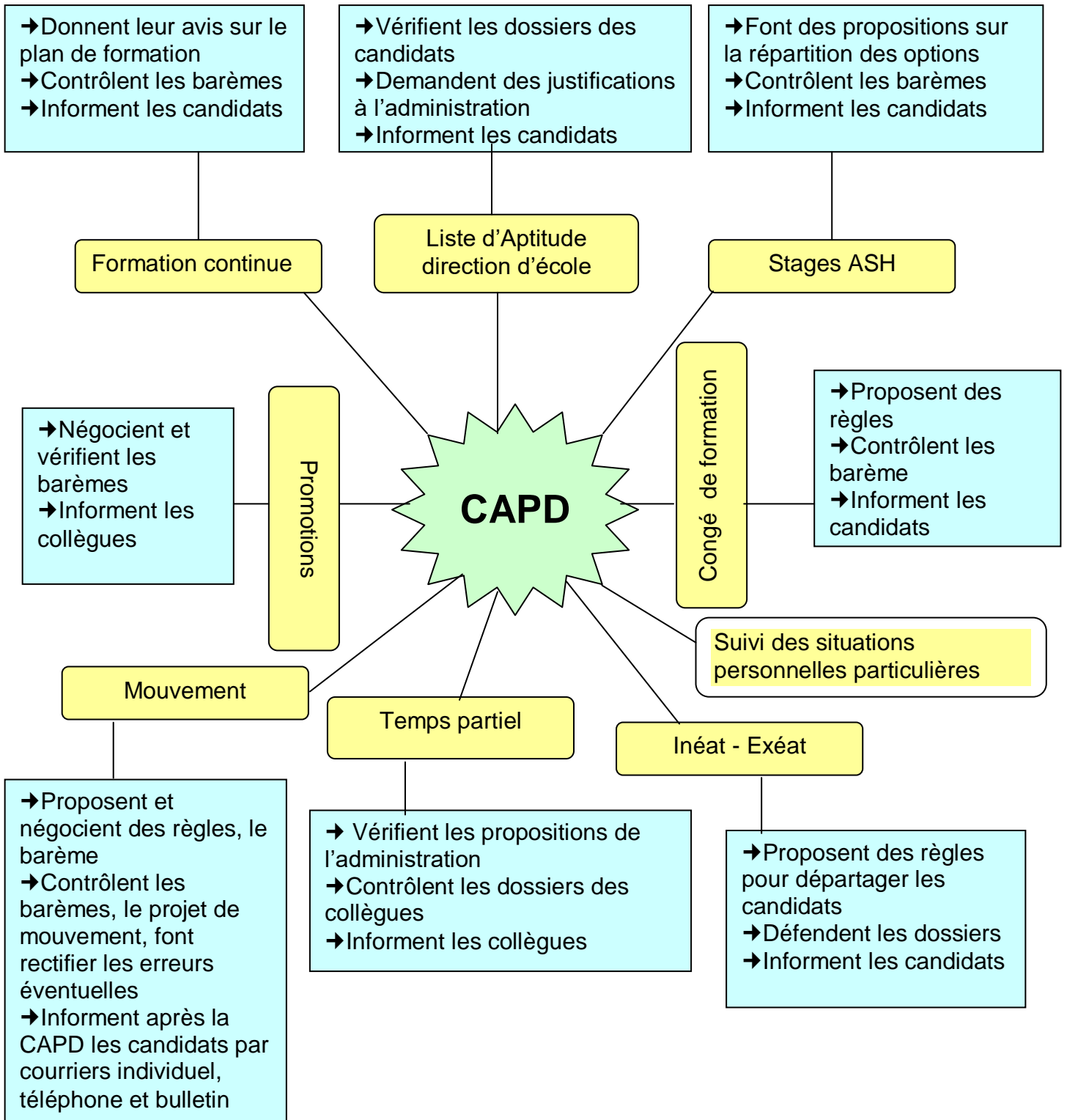
Tout dossier doit être accompagné des pièces justificatives pour être pris en compte :

- Attestation de vie commune, certificat de mariage ou PACS.
- Attestation de travail du conjoint dans le département demandé.
- Éventuellement dossier médical ou social si la demande d'ineat ne relève pas du rapprochement de conjoint.

Il est très important de transmettre le double de votre dossier aux représentants du SE-UNSA de votre département. C'est le seul moyen de vérifier qu'il est bien pris en compte par l'administration.

Les moments importants de la carrière des enseignants du 1^{er} degré sont gérés en CAPD (Commission Administrative Paritaire Départementale)

En CAPD, siègent vos délégués élus du SE-UNSA.



Demi-journée d'information syndicale 1^{er} degré

Vous avez droit à 2 demi-journées d'information syndicale par an.

Ces demi-journées sont à décompter des 108 heures annuelles de concertation, formation. Renseignez vous auprès du Se pour obtenir les dates.

Chacune de ces réunions comportera un point sur l'actualité ainsi qu'un temps de réponse aux questions diverses des participants.

Ci-dessous un modèle de lettre à envoyer à l'IEN :

Madame, Monsieur.....

Grade

Fonction

Etablissement

A

Monsieur, Madame l'IEN ou chef d'établissement

J'ai l'honneur de vous informer que je participerai à la réunion d'information syndicale organisée par le SE-UNSA ledeà..., en application des articles 4 et 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982.

Fait à..... le.....

Signature



Adhésion: mode d'emploi



Plusieurs possibilités **s'offrent à vous** pour régler votre cotisation :

vous pouvez régler :

- **par prélèvement** en 10 fois (d'octobre à juillet)
- si vous avez opté pour cette solution, ne vous occupez de rien, nous renouvelerons automatiquement votre adhésion.

Vous recevrez prochainement un échéancier

- si vous choisissez cette option pour la première fois, remplissez l'autorisation de prélèvement à nous retourner accompagnée d'un RIB.
- **par chèque** (un ou plusieurs chèques débités aux dates de votre choix).

Nouvelles adhésions, vous pouvez régler votre cotisation :

- **par prélèvement** : remplissez l'autorisation de prélèvement à nous retourner accompagnée d'un RIB
- **par un ou plusieurs chèques** débités aux dates de votre choix (à indiquer au dos du chèque).

Pour adhérer :

<http://www.se-unsa.org/adh/index.html>