

## SE-UNSA Marne

**V**ous voilà affecté sur votre premier poste. Le SE-UNSA met à votre disposition ce guide qui se veut concret et pratique.

Recueil d'informations, d'extraits de réglementations et de conseils, nous espérons qu'il vous donnera quelques repères pour préparer la rentrée, gérer votre classe et votre carrière tout au long de l'année.

Le début de la carrière d'un enseignant est particulièrement complexe puisque préparations, gestion de la classe, familiarisation avec le fonctionnement institutionnel se chevauchent.

Le SE-UNSA est présent à vos côtés pour vous écouter, vous aider et défendre vos intérêts, dans l'intérêt de tous.

Ne restez pas seul et n'hésitez pas à nous contacter!

**Benoît FOLB**  
Responsable jeunes enseignants  
du SE-UNSA MARNE  
06 14 25 29 64  
51@se-unsa.org



### Premier poste



# À savoir...

## Quelques conseils pratiques pour bien démarrer

### Dans la classe, pensez à

- ➔ Poser les **affichages réglementaires** :
  - l'emploi du temps de la semaine.
  - vos progressions par période et par matière.
  - les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
  - Le numéro «*Allô enfance maltraitée*» : 119
- ➔ Garder dans un lieu accessible à tout remplaçant éventuel les **documents obligatoires** :
  - la liste des élèves avec les fiches de renseignements (à emmener en cas de sortie de l'école).
    - un registre d'appel complété par demi-journée. Signalez les absences répétées, sans motifs légitimes, à partir de 4 demi-journées par mois.
    - le livret scolaire de chacun de vos élèves.
    - le règlement intérieur établi par le conseil d'école.
    - le tableau des surveillances.
- ➔ Le cahier journal et les préparations journalières sont très fortement conseillés et doivent permettre au tuteur et à l'inspecteur de situer le travail effectué en classe. Il est généralement recommandé d'afficher la liste des poésies et des chants étudiés.
- ➔ Si vous partagez la classe, instaurer un mode de communication avec votre collègue pour la coordination (cahier, mél...).
- ➔ Vous informer sur la présence du RASED et rencontrer ses membres.
- ➔ Vérifier si des élèves sont concernés par un projet d'accueil individualisé (PAI).

### **Demandez au directeur de l'école**

- Les horaires de l'école pour les élèves, pour les enseignants.
- Renseignez-vous sur le crédit de photocopies, l'utilisation des installations sportives, de la bibliothèque et de la salle informatique.
- Le projet d'école, éventuellement le projet de cycle, et le règlement intérieur.
- L'organisation du service de surveillance, du restaurant scolaire.

### **LE CAHIER JOURNAL**

C'est un outil de programmation et de planification de votre journée pédagogique, un outil d'auto-analyse, un des moyens de communication entre vous et le titulaire de la classe (si vous partagez une classe ou avec un éventuel remplaçant).

Vous pouvez y ajouter vos remarques "a posteriori" et en tenir compte pour vos activités de remédiation et la préparation des séquences ultérieures.

Le cahier journal doit rester en classe, mais vous pouvez le rédiger sur ordinateur, ce qui évitera de recopier certains titres. Il suffit alors de l'imprimer chaque jour et d'utiliser un classeur.

**Il peut prendre la forme que vous voulez.  
C'est vous qui le créez. C'est votre outil de travail.**

## Les indispensables

En début d'année, les enseignants sont amenés à transmettre un certain nombre de documents aux familles. Vérifiez que les indispensables sont en classe :

- **Fiche de renseignements de l'élève** (en maternelle, vérifiez le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie de l'école).

- Récépissé de l'**assurance** responsabilité civile.

- **Autorisation parentale** d'usage de l'image (et de la voix si vous prévoyez des enregistrements audio et vidéo).

## Allergies, asthme des élèves...

En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) est rédigé en concertation avec le médecin scolaire, le directeur et la famille de l'enfant. Il décrit le protocole à appliquer en cas d'urgence. Si le médecin scolaire vous confie une trousse d'urgence, elle est à garder dans un lieu facile d'accès, à emporter lors de sorties hors de l'établissement (sans oublier de la remettre en place au retour).



### Le truc en plus :

Les parents accompagnateurs à la piscine doivent passer un agrément. Prenez contact avec les conseillers pédagogiques de la circonscription pour connaître les dates de passation de l'agrément.

## Accident à l'école

En cas d'accident ou de blessure d'un de vos élèves, il faut dans un délai de **48 heures** :

- faire une déclaration auprès de l'organisme assureur de la famille (formulaire MAE à demander au directeur ou sur papier libre pour un autre organisme) ;
- remplir le formulaire administratif de déclaration d'accident (un double doit être envoyé à l'EN), le cas échéant informez également l'Autonome.

*N'hésitez pas à demander conseil au directeur de l'école.*

## 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 nommée désignée et présentée en début d'année .
- La présence d'un intervenant extérieur ne vous exonère pas de votre responsabilité. Vous devez toujours être en présence de vos élèves.

# Les parents

## Relations avec les parents

- Il est important de permettre aux parents de mieux comprendre le fonctionnement de l'école et d'accompagner la scolarisation de leurs enfants ; d'où leur présence institutionnelle dans les conseils d'écoles.
- Si le dialogue entre les parents et les enseignants est indispensable, les seules personnes auprès desquelles vous devrez rendre des comptes sur votre travail pédagogique sont les personnes qui viennent vous évaluer.

## Réunions de rentrée avec les parents

- Ce temps de rencontre doit vous permettre de présenter :
  - le fonctionnement de l'école (horaires...), les grands projets, le projet d'école, le règlement intérieur, etc... ;
  - l'emploi du temps, le déroulement de la journée ;
  - le fonctionnement de la classe (service, cahiers, matériels, liaison avec les parents...).

C'est durant ce temps que vous pouvez indiquer aux parents comment ils peuvent vous rencontrer, comment encourager et soutenir leurs enfants.



### Le truc en plus :

Notez les points à aborder, du plus important au moins important.  
Annoncez les horaires de la réunion.

Mon choix c'est l'Unsa!



## Cela m'est arrivé...

### **Un parent me demande de justifier mes progressions.**

Ce parent exprime son inquiétude. Rassurez-le avec diplomatie. Affirmez vos intentions et vos projets avec assurance et sérénité. C'est vous qui êtes le responsable pédagogique de vos activités dans le cadre des programmes officiels.

### **À la sortie de la classe, il aborde les difficultés de son enfant.**

Les échanges courts avec les parents permettent d'entretenir le lien. Mais n'abordez pas le travail ou le comportement de l'enfant entre deux portes. Proposez aux parents une entrevue que vous pourrez préparer et aborder sereinement.

### **> Puis-je demander un financement aux parents?**

Dans une école publique, toutes les activités scolaires obligatoires doivent être gratuites. Par exemple, il ne peut être imposé aux familles :

- une contribution aux dépenses de fonctionnement (reprographie, achat de fichier...);
- l'adhésion à l'association socio-éducative ou à la coopérative scolaire ;
- une participation financière des parents pour payer le car qui conduit à la piscine, ...

Par contre, les fournitures scolaires à usage individuel sont à la charge des familles.

# Les sorties pédagogiques

Toute sortie pédagogique doit s'inscrire dans le projet d'école mais aussi dans le projet pédagogique de votre classe.

Pour chaque sortie, soyez extrêmement attentif à ce que toutes les règles d'encadrement et de sécurité soient observées tant durant le transport que pendant les activités.

Sont obligatoires les sorties régulières ou occasionnelles gratuites et sur le temps scolaire, temps de transport compris.

## Sorties scolaires

### > Taux d'encadrement minimum

| Type de sortie   | Maternelle                            | Élémentaire                            |
|--|---------------------------------------|--|
| Sortie de proximité <sup>(1)</sup>                                     | 2 adultes par classe                  | 1 adulte par classe                    |
| Sortie régulière   | 1 adulte pour 8 élèves <sup>(*)</sup> | 1 adulte pour 15 élèves <sup>(*)</sup> |
| Sortie occasionnelle sans nuitée                                       | 1 adulte pour 8 élèves <sup>(*)</sup> | 1 adulte pour 15 élèves <sup>(*)</sup> |
| Sortie avec nuitée   | 1 adulte pour 8 élèves <sup>(*)</sup> | 1 adulte pour 10 élèves <sup>(*)</sup> |
| Activités physiques et sportives                                       | 1 adulte pour 8 élèves <sup>(*)</sup> | 1 adulte pour 15 élèves <sup>(*)</sup> |
| Activités physiques et sportives à encadrement renforcé <sup>(2)</sup> | 1 adulte pour 6 élèves <sup>(*)</sup> | 1 adulte pour 12 élèves <sup>(*)</sup> |
| Cyclisme sur route   |                                       | 1 adulte pour 6 élèves <sup>(*)</sup>  |

(\*) Quel que soit l'effectif de la classe, l'encadrement comprend au moins 2 adultes dont le maître de la classe.

(1) À pied ou en car, sur un lieu de proximité pour une durée ne dépassant pas la demi-journée (gymnase, bibliothèque...).

(2) Sports de montagne, ski, escalade, alpinisme, activités aquatiques, subaquatiques, nautiques avec embarcation, tir à l'arc, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie.

### Natation

Les règles d'encadrement doivent être observées strictement.

**En maternelle** : l'enseignant et 2 adultes professionnels qualifiés ou bénévoles, agréés par l'inspection académique.

**En élémentaire** : l'enseignant et 1 adulte professionnel qualifié ou bénévole, agréé par l'inspection académique. Vous êtes le responsable pédagogique, la surveillance est exclusivement assurée par un titulaire du brevet de MNS. Un MNS pour 3 classes et 2 au-delà.

**Si vous estimez que la surveillance du MNS est perturbée (téléphone, visite...) n'hésitez pas à le lui faire remarquer.**

### À penser

#### Avant le départ d'une sortie hors temps scolaire (pause de midi comprise) :

Vérifiez que les responsables légaux de l'enfant ont remis l'autorisation de participation à la sortie.

#### À mettre dans mon sac :

- La liste des élèves avec le numéro des personnes à contacter en cas d'urgence.
- Une trousse de première nécessité.
- Le PAI des élèves concernés.

Mon choix c'est l'Unsa!



# Les obligations de services

**24 heures** d'enseignement hebdomadaires + **108 heures** annuelles dont :

- 60 h dédiées à l'aide personnalisée et à son organisation ;
- 24 h consacrées à des travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des PPS ;
- 18h pour l'animation pédagogique et la formation ;
- 6 heures pour les divers conseils de « classe ».

## Concertations et instances

### 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.

**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 autre est affiché en un lieu accessible aux parents.

### 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.

Si vous souhaitez recevoir les outils du SE-UNSA, merci de remplir le bon de commande ci-dessous.



- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Guide pratique            | <input type="checkbox"/> Guide handicap   | <input type="checkbox"/> PE            |
| <input type="checkbox"/> Plaque de syndicalisation | <input type="checkbox"/> Guide maternelle | <input type="checkbox"/> Autre : ..... |

À retourner au **SE-UNSA Marne BP 149 51055 REIMS cedex** ou à demander par mail avec vos coordonnées

# L'administration et moi

➤ Conservez tous les documents ayant un rapport avec votre situation administrative : arrêtés de nomination, bulletins de salaire, rapports, courriers adressés à l'EN ou l'IA, demandes de congés, d'autorisation d'absence, arrêtés de changement d'échelon, NUMEN (numéro d'identification de l'éducation nationale)... Tout enseignant peut demander la consultation de son dossier administratif auprès de l'inspection académique.

- >> Prime d'installation
- >> Aide à l'installation des personnels
- >> Prêt à taux zéro
- >> Chèques CESU pour la garde d'enfants
- >> Chèque vacances
- >>...



**d'infos**

[www.se-unsa.org](http://www.se-unsa.org)

Rubrique «Carrière»  
Rémunération

*Mon choix c'est l'Unsa!*



## Ma rémunération

| Echelon      | 3           | 4           | 5           |
|--------------|-------------|-------------|-------------|
| Indice       | 410         | 431         | 453         |
| Brut annuel  | 22 781,04 € | 23 947,87 € | 25 170,27 € |
| Brut mensuel | 1 898,41 €  | 1 995,65 €  | 2 097,52 €  |
| Net approché | 1 531,41 €  | 1 665,75€   | 1 750,77€   |

Données au 1er septembre 2010

Le net approché ne tient pas compte des cotisations MGEN,

La rémunération du fonctionnaire comprend le traitement et éventuellement l'indemnité de résidence, le supplément familial pour les enfants, des indemnités ou primes (dont les heures supplémentaires), une bonification indiciaire (la BI), une nouvelle bonification indiciaire (la NBI).

Le corps des PE, PLC, PLP, CPE, PEPS, COP-SY est composé de deux grades : la classe normale et la hors classe

Chaque grade est subdivisé en échelons. Le passage d'un échelon à l'autre, ou d'un grade au grade supérieur (de la classe normale à la hors-classe par exemple) est appelé avancement, ou plus communément « promotion ». Cet avancement se fait selon des rythmes différents en fonction de l'échelon et selon un barème départemental ou académique.

Les promotions sont examinées une fois par an, lors d'une Commission Administrative Paritaire. Les élus du SE-UNSA vous y représentent et grâce à la fiche de suivi que vous pouvez nous retourner, nous vérifions vos informations personnelles.

Retrouvez les grilles indiciaires et la valeur du point d'indice en page 7 du guide pratique

*Les échelons 3, 4 et 5 ont été revalorisés. Cette mesure, si elle est nécessaire, ne suffit pas à répondre à la demande de revalorisation de l'ensemble des traitements des enseignants portée par le SE-UNSA.*

**Pense bête**

**Février :**

Demande de temps partiel.

**Mars :** saisie des vœux pour le mouvement.

**Avril :** 1<sup>er</sup> temps du mouvement.

**Mai :** Demande de changement de département (ineat-exeat).

**Juin :** 2<sup>e</sup> temps du mouvement.



# Pourquoi rejoindre le SE-UNSA ?

☞ Se syndiquer au SE-UNSA, c'est s'assurer d'être renseigné et aidé dans ses démarches. Les sections départementales et académiques sont à votre écoute pour vous conseiller et vous orienter.

☞ Se syndiquer au SE-UNSA, c'est joindre votre force à celle des autres, faire porter sa voix collectivement dans un projet pour défendre des idées et les emplois.

☞ Se syndiquer au SE-UNSA, c'est construire un contrepoids social plus que jamais indispensable.

☞ Se syndiquer au SE-UNSA, c'est défendre notre Service public et réfléchir ensemble aux transformations nécessaires du système éducatif.

## Tout savoir sur

- >> la carrière
- >> le métier
- >> les prestations familiales
- >> ...



**Pour les adhérents au SE UNSA, une trentaine de fiches à thème pour vous aider à débiter dans votre carrière dont :**

- s'adresser à ma hiérarchie
- comprendre ma fiche de paye
- les changements d'échelon
- les absences, les congés
- les mutations
- la sécurité, la responsabilité

## Adhérez dès maintenant au SE-UNSA

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Etablissement de rattachement : .....

Adresse personnelle : .....

Téléphone fixe : ..... Portable : .....

Mél : .....

Montant de la cotisation à l'échelon 3 : 129 €- échelon 4 : 136 €

Soit après déduction des impôts de 66 %

Mode paiement :  Chèque  Paiement fractionné

Bulletins pour le prélèvement fractionné à télécharger sur notre site

<http://sections.se-unsa.org/51> rubrique adhérer

J'adhère au SE-UNSA, date et signature : .....

Le montant de l'adhésion est **déductible des impôts à 66%** et vous pouvez opter pour le paiement fractionné, en 10 fois sans frais.



*Mon choix c'est l'Unsa !*