

Dossier spécial
Mon premier poste

Mon premier poste

Le SE-UNSA
à votre service

Sommaire

-  **2 Le SE-UNSA**
-  **3 La CAPD**
-  **4 Le 1^{er} poste**
-  **5 Le métier**
-  **6 L'administratif**
-  **8 Les parents**
-  **9 La rémunération**
-  **10 Les sorties**
-  **11 La mutation**
-  **12 Adresses utiles**

www.se-unsa.org

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 :

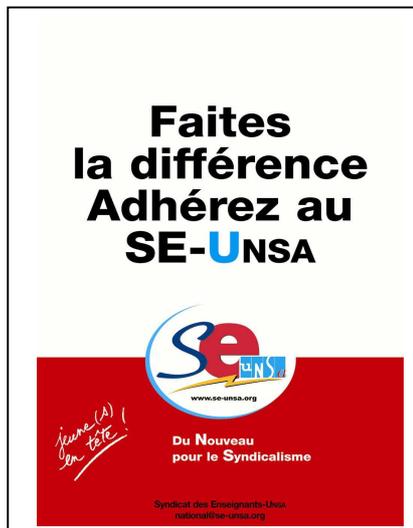
- être à vos côtés pour accompagner votre parcours de formation, votre déroulement de carrière, vos mutations, vos congés...
- être efficace pour améliorer vos conditions de travail
- être solidaire pour contrer les inégalités sociales et la mondialisation sauvage
- être exigeant pour l'avenir des jeunes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



Adhérez 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 contre-poids social est indispensable.

Avec votre adhésion :

> 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.

Coordonnées de la section SE UNSA NIEVRE :

Adresse : 15 rue Albert Morlon – 58000 NEVERS

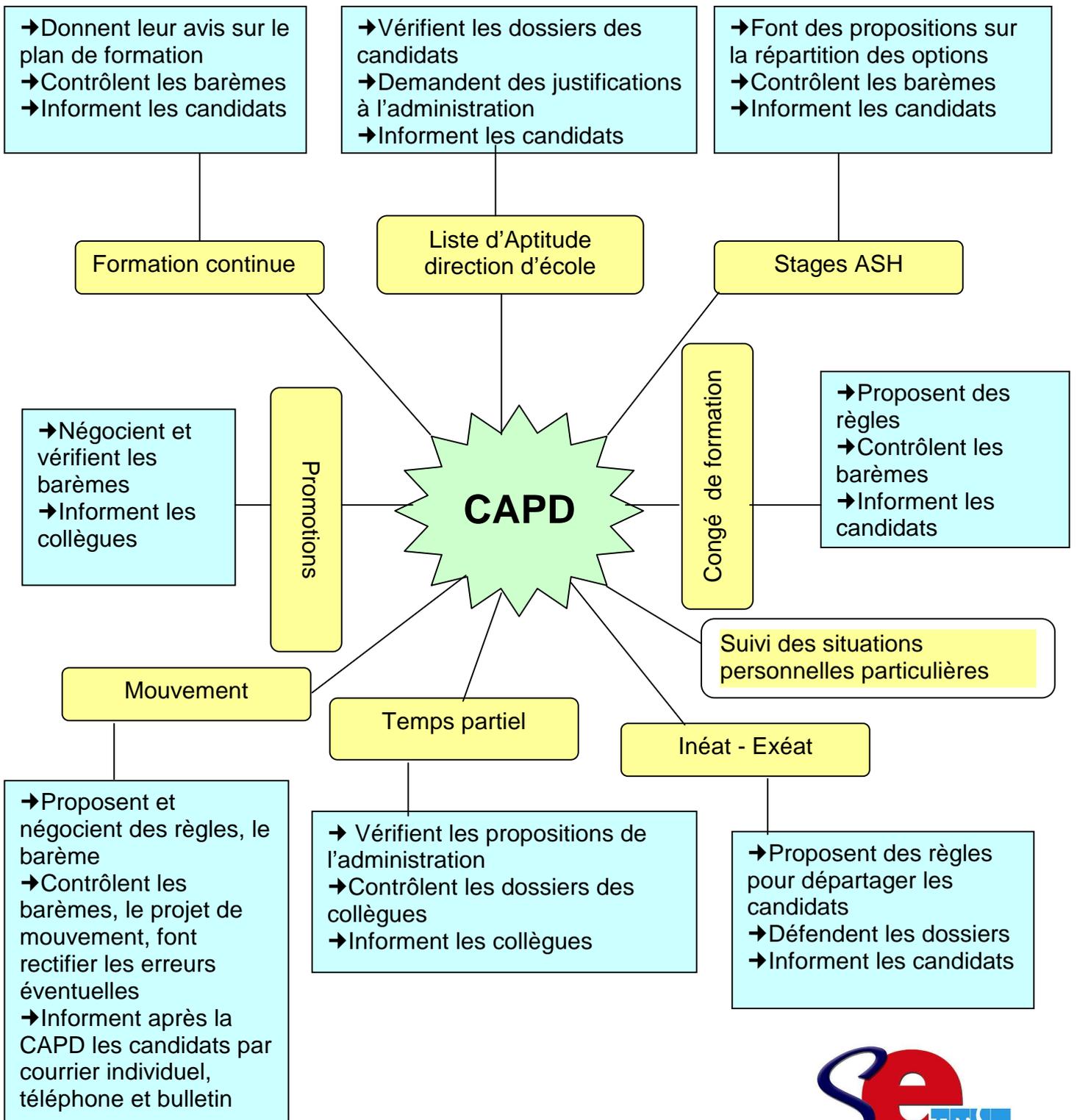
Tel : 03 86 61 57 64

Courriel : 58@se-uns.org

Site internet départemental : sections.se-uns.org/58/

Les moments importants de la carrière des enseignants du 1^{er} degré sont gérés en CAPD

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



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

1^{ER} POSTE



C'est ma première rentrée sur un poste d'adjoint...

➔ **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 prépare la fiche de renseignements que je ferai remplir aux parents (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, etc...)
- Je fais signer mon procès verbal d'installation par l'IEN. Faute de PV dûment signé, mon salaire de septembre ne pourra être versé.

Recommandations en vrac ...

- Ne pas laissez 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 16) La présence d'un intervenant extérieur ne vous exonère pas de votre responsabilité. Vous devez toujours être en présence de vos élèves.



Autonomes
de Solidarité

Autonome de Solidarité

Il est indispensable
d'adhérer à cette
assurance.
Elle couvre les
risques du métier :
« défense et
recours » .
Les bulletins
d'adhésion sont
présents
dans l'école à la
rentrée.

Contact direct au
03 86 61 90 40.



➔ 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 (n°119).
- La déclaration universelle des Droits de l'Homme (éventuellement).

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 "à 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 (mathématiques, 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.

Les fournitures et les manuels scolaires

La distribution gratuite des manuels scolaires à tous les élèves de l'école élémentaire est la conséquence logique de l'obligation scolaire.

Dans les écoles primaires, le matériel et les fournitures à usage collectif sont à la charge des communes. Par contre, les fournitures scolaires à usage individuel sont à la charge des familles.

Il ne peut être imposé aux familles une contribution aux dépenses de fonctionnement (reprographie, par exemple), ni de rendre obligatoire l'adhésion à l'association socio-éducative ou à la coopérative scolaire.

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.

Logement

Les professeurs des écoles n'ont pas droit au logement, mais des logements vacants destinés aux instituteurs peuvent vous être proposés par la mairie en particulier en zone rurale. N'hésitez pas à vous informer auprès de la mairie.

Le SCEREN
(service culture
éditions ressources
pour l'éducation
nationale)
se trouve dans les
régions et
les départements.
Allez-y vous y
trouverez une mine
de supports
intéressants.

**Antenne
départementale :**
3 rue Lamartine
58000 NEVERS
tél : 03 86 61 45 90

Modification d'État Civil ou change- ment 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'admini-
stration.

Cela permet de régu-
lariser dans les meil-
leurs délais un bon
nombre de dossiers
(prestations sociales
etc...)

➔ Ressources pédagogiques en ligne

Voici quelques sites Internet à consulter
pour une aide à votre travail.

<http://www.INRP.fr/lamap> site de « La main
à la pâte ». Très intéressant, avec des
productions d'enfants.

<http://www.cafepedagogique.net>
Toute l'actualité du monde éducatif.

<http://www.cartables.net>
Tout sur tout (cliquez sur ressources).

<http://www.prepaclasse.net>
Un site clair et utile lorsqu'on débute dans le métier.

<http://www.educliv.com>
Portail pédagogique du CNDP (vision globale des grands sites
institutionnels ou associatifs français - 524 sites recensés)

<http://www.momes.net>
C'est un site très intéressant, avec de nombreux liens. Allez à la rubrique
école et choisissez votre discipline. Vous trouverez des fiches
photocopiables. Il y a aussi de nombreuses comptines et histoires à
exploiter.

<http://www.jt44.free.fr>
Pour les enseignants de maternelle : des outils pour la classe, des idées
d'activités...

<http://www.education.fr>
C'est le portail du ministère vous trouverez des liens vers des sites
pédagogiques. Il faudra s'inscrire et conserver votre code d'accès.

<http://www.se-unsa.org>
C'est le site du Syndicat des Enseignants. Vous pourrez consulter nos
dernières publications et pleins d'infos utiles.

ADMINISTRATIF



➔ Obligation de service

Le service des enseignants s'organise sur 36 semaines. Dans le 1^{er}
degré ce service est de 27 heures hebdomadaires. 24 heures sont des
heures d'enseignement devant l'ensemble des élèves.

Les 3 heures restantes (dont 2 heures dérogées suite à la suppression
du samedi matin) se répartissent ainsi :

- a) 60 heures : aide personnalisée + temps organisation correspondant ;
- b) 24 heures : travaux en équipes pédagogiques, relations avec les
parents, élaboration et suivi des PPS ;
- c) 18 heures : animation pédagogique et formation ;
- d) 6 heures : conseils d'école.

➔ 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-là 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. Le cas échéant, informez également l'Autonome.



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.

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.

➔ 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.

RÉMUNÉRATION



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 à 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.

échelon	Indice net	Net approché e Au 01/07/05
1	349	1271 €
2	376	1369 €
3	395	1438 €
4	416	1515 €
5	439	1599 €
6	467	1700 €
7	495	1803 €
8	531	1934 €
9	567	2065 €
10	612	2229 €
11	658	2396 €

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 3ème échelon le changement d'échelon est automatique. Les choses changent au 4^{ème}. L'avancement s'effectue alors selon plusieurs « vitesses » : au grand choix, au choix ou à l'ancienneté en fonction d'un barème départemental. Pour toute précision contacter les représentants du SE-UNSA.

Échelons	Grand Choix	Choix	Ancienneté
1er au 2e			3 mois
2e au 3e			9 mois
3e au 4e			1 an
4e au 5e	2 ans	2 ans 6 mois	2 ans 6 mois
5e au 6e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
6e au 7e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
7e au 8e	2 ans 6 mois	3 ans	3 ans 6 mois
8e au 9e	2 ans 6 mois	4 ans	4 ans 6 mois
9e au 10e	3 ans	4 ans	5 ans
10e au 11e	3 ans	4 ans 6 mois	5 ans 6 mois

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

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 .

Prestation MGEN Le saviez-vous ?

A l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, la MGEN verse une prestation de 152.45 € et ce depuis le 1/10/97.

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.



SORTIR DE LA CLASSE

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.

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

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.



➔ 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-exéat

Elle se fait dès connaissance du résultat négatif de la permutation informatisée.

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'exéat 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.

Le Bulletin Officiel

C'est au BO que sont publiées toutes les informations importantes et tous les textes réglementaires relatif 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 litiges.

