

INTRODUCTION

La vie professionnelle de l'enseignant du premier degré n'est pas toujours un long fleuve tranquille. Elle pose de multiples questions qui requièrent une information précise, argumentée et actualisée. Grâce à cette édition 2019-2020, entièrement mise à jour, vous disposez de tout ce que vous devez maîtriser et anticiper dans l'exercice de votre métier : les démarches à effectuer, les échéances à respecter, les dispositifs à activer, les interlocuteurs à rencontrer, les astuces à connaître. Cette année encore, grâce à notre partenariat avec le Sgen-CFDT, vous bénéficiez de son expertise juridique, de son expérience

de terrain et de ses conseils avisés. Parmi les nouveautés, nous avons ajouté plusieurs codes QR que vous pouvez flasher à l'aide d'une application adéquate de votre smartphone pour consulter les pages Internet sélectionnées « pour aller plus loin ». Conditions d'exercice, responsabilité, rémunération, congés, temps partiel, disponibilité, mutation, rémunération, indemnités, droits à l'action sociale, retraite... sont autant de sujets que vous retrouverez dans ce guide, pour vivre une année professionnelle la plus sereine possible.

Ivan Collignon

Rédacteur en chef de La Classe

Numéro spécial LA CLASSE • **Directeur de la publication** : Arnaud Habrant • **Directeur des rédactions** : Charles Hervis • **Rédacteur en chef** : Ivan Collignon • **Directrice de collection** : Laurence Batlle • **Mise en page** : Séverine Lhermitte • **Conception graphique** : Zol Graphique • **Directeur marketing et partenariats** : Stéphane Sorin • **Directrice de publicité** : Marie Ughetto (Anat Régie, tél. : 01 43 12 38 15)

LA CLASSE est édité par Martin Média, SAS au capital de 153 000 € • 10 avenue Victor-Hugo, CS 60051, 55800 Revigny-sur-Ornain • Tél. : 03 29 70 56 33 • Fax : 03 29 70 57 44 • contact@laclassed.fr • www.laclassed.fr

Tarif : 10,90 € • Tous droits de reproduction (même partielle) et de traduction réservés. © 2019

• Dépôt légal : août 2019 • Commission paritaire : 0919 T 85649 • ISSN : 1954-104X • ISBN : 978-2-35058-296-2

• Impression : Corlet Imprimeur, Condé-en-Normandie (14) • Origine du papier : Gratkorn (Autriche) •

Taux de fibres recyclées : 0 %. Papier issu de forêts gérées durablement, certifié PEFC • Eutrophisation : 0,032 kg/T.

• Numéro d'impression : 19070179

SOMMAIRE

► CALENDRIER ANNUEL

Les principales dates à retenir pour
2019-2020.....7

► RESSOURCES

Connaître la hiérarchie des textes.....8
Principaux sigles.....9

► ORGANISATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

L'administration au contact
de l'enseignant.....11
La carte scolaire pour les nuls.....12
Les différentes instances.....14

► ORGANISATION DE L'ÉCOLE

Les différents conseils intervenant
dans le premier degré.....15
Comprendre l'organisation
des 108 heures.....16

► ENTRÉE DANS LE MÉTIER

Les temps forts de l'année de stage.....17
Prise de fonction sur un poste.....18
Évaluation et titularisation des stagiaires.....19

► CONDITIONS D'EXERCICE

Surveillance : quelle responsabilité ?.....20
Les principaux congés.....21
Les autorisations d'absence.....21
Solliciter un congé parental.....24
Opter pour un temps partiel.....25
Directeur : quelles décharges ?.....26
Être remplaçant.....27
Faire une pause ou exercer dans un autre
cadre : disponibilité et détachement.....29
Partir travailler à l'étranger.....31

► PÉDAGOGIE

Cadres horaires de référence
pour faciliter la construction
d'un emploi du temps « type ».....32
Organiser une sortie scolaire.....33
Accueillir des élèves en difficulté
ou en situation de handicap.....34

Le RASED et les dispositifs ASH
et d'inclusion scolaire.....35
Équipe éducative, de quoi parle-t-on ?.....36

► CARRIÈRES

Se constituer un dossier de carrière.....37
PPCR : les grandes lignes du protocole.....38
Grilles indiciaires après PPCR et transition
pour les professeurs des écoles.....39
RDV de carrière : comment ça marche ?.....40
PPCR : quel impact sur la carrière ?.....42
Le passage au grade « Hors Classe ».....43
Le passage à la classe exceptionnelle.....44
Les grands principes de la retraite.....45

► MUTATIONS

Mutations-permutations :
mode d'emploi pour tout comprendre.....46
Mouvement complémentaire 2018 :
INEAT- EXEAT.....47

► FORMATION

Se former : le congé de formation
professionnelle.....48
Se tourner vers l'enseignement spécialisé :
le CAPPEI.....49

► RÉMUNÉRATION

Primes et aides à l'entrée dans le métier.....50
Les principales indemnités
dans le premier degré.....51
Les primes pour la direction d'école.....53
Les indemnités des personnels ASH.....54
Le bulletin de salaire :
comment le décrypter ?.....56

► SANTÉ ET SÉCURITÉ

Faire face à un accident de service.....58
Conditions de travail :
vers qui se tourner ?.....59
Santé au travail : quels sont les documents
et registres obligatoires ?.....60

► AIDES

Les droits à l'action sociale.....61



SE CONSTITUER UN DOSSIER DE CARRIÈRE

Pour ne pas égarer ce qui est important, il est conseillé à l'enseignant de se constituer un dossier contenant toutes les informations relatives à sa carrière. Petit vade-mecum de ce qu'il doit contenir.

QU'EST-CE QU'UN DOSSIER DE CARRIÈRE ?

La carrière d'un enseignant est rarement un long fleuve tranquille : changement de lieu de travail, de département, d'académie, voire de métier, demandes de congé parental, de disponibilité... Les situations de chaque personnel sont très variables et peuvent être complexes. D'où l'intérêt d'avoir à disposition le maximum d'informations sur sa carrière. Les originaux des pièces administratives sont la possession des services de l'inspection académique. Il n'empêche que chaque enseignant reçoit une copie de ces documents et qu'il est important de les archiver, afin de pouvoir en faire état à certains moments de sa carrière.

POURQUOI GARDER DES DOCUMENTS ?

Ce sont les seules preuves qui témoignent de la carrière de l'enseignant : elles permettent de comprendre et justifier de sa situation administrative, de contester en cas d'erreur administrative, de clore certains dossiers sans oublier (retraite par exemple...).

QUE GARDER ?

Il est donc conseillé de conserver les documents suivants :

- ▶ les diplômes universitaires ;
- ▶ les résultats et la notification de réussite à un concours ;
- ▶ le NUMEN : 13 caractères (identifiant personnel et confidentiel). Il sert à participer au mouvement, à être remboursé des frais de déplacements, à partir en formation continue... ;
- ▶ les documents concernant le déroulement de carrière :
 - arrêté de stagiairisation,
 - arrêté de titularisation,
 - tous les arrêtés d'affectation,
 - PV d'installation,
 - documents concernant le reclassement,
 - documents relatifs aux rendez-vous de carrière,
 - arrêtés d'Ineat-Exeat,
 - autorisations d'absence (à conserver au moins un an) : congés de maladie, longue et courte durée ; congés de mobilité ; congés de formation professionnelle ; congés de mise en disponibilité ; congés parentaux,
 - périodes de temps partiel,
 - rapports d'inspection,
 - liste de tous les postes occupés (avec ancienneté),
 - arrêtés d'inscription sur les listes d'aptitude (directeur...),
 - arrêtés de promotion (changement d'échelon).