

# Spécial ÉTUDIANTS ALTERNANTS

Année 2021-2022

## BIEN RÉUSSIR SA RENTRÉE...

Les militant·es de la FSU (Fédération Syndicale Unitaire), première fédération de l'Éducation nationale, vous souhaitent la bienvenue dans nos établissements !

Étudiant·e en alternance, vous êtes recruté·e par l'académie de Rennes sur un contrat d'1/3 temps, dans un collège ou un lycée. Inscrit·e parallèlement en M2 MEEF, vous devez aussi valider votre master et préparer le concours.

La FSU a alerté sur cette réforme de la formation depuis le début des discussions et notamment sur les difficultés pour vous de tout préparer. Elle revendique des conditions de formation permettant de se consacrer entièrement aux études : aides financières ou pré-recrutements, sans contrepartie de travail. Or, le gouvernement continue de supprimer des postes dans le second degré : - 80 postes pour 969 élèves de plus dans notre académie. Et alors que la logique de formation devrait primer, le rectorat vous considère avant tout comme moyens d'enseignement ou d'éducation car les personnels manquent sur le terrain.

Si vous avez des obligations réglementaires en exerçant une mission de l'Etat, vous disposez également de droits en tant que salarié·e. Vous pouvez compter sur les militant·es du SNES et de la FSU, engagé·es quotidiennement dans nos métiers, pour vous accompagner tout au long de l'année et pour les faire respecter !

**Le syndicat, c'est la solidarité professionnelle. Alors ne restez pas isolé·e, et pensez à vous syndiquer !**

20 Août 2021



**Frédérique Lalys**  
Co-secrétaire générale  
du SNES-FSU Bretagne  
Enseignante d'histoire-géo,  
collège Lurçat à Lanester



**Matthieu Mahéo**  
Co-secrétaire général  
du SNES-FSU Bretagne  
Enseignant de lettres modernes,  
lycée A. Conti à Bruz



SNES-FSU : enseignant·es en collège et lycée, CPE et Psy-EN EDO

SNUEP-FSU : enseignant·es en lycée professionnel

SNEP-FSU : enseignant·es d'EPS



SNEP

SNUEP  
F.S.U.U.  
F.S.U. ENGAGÉES  
AU QUOTIDIEN

La FSU  
(SNES, SNEP, SNUEP)  
vous souhaite la  
bienvenue dans le métier.  
Nos militant·es sont disponibles  
pour répondre à toutes vos  
questions ou pour vous  
conseiller.

Aujourd'hui je vais vous apprendre  
à avoir l'esprit critique !

Euh M'sieur,  
pourquoi vous  
n'êtes pas à la  
manif ?



Hommage au dessinateur CHARB  
[www.fsu.fr/charb-ses-dessins-pour-la-fsu](http://www.fsu.fr/charb-ses-dessins-pour-la-fsu)

## Permanences à l'INSPE

Des militant·es du SNES-FSU vous accueillent sur l'heure de midi pour répondre à toutes vos questions : contrat, formation, congés ou pour toute difficulté rencontrée : n'hésitez pas à solliciter les collègues qui consacrent du temps à la solidarité professionnelle.

### INSPE de RENNES

Les mercredis et jeudis



**Frédérique Lalys**

Enseignante d'Histoire-Géo.  
au collège Lurçat à Lanester

### INSPE de BREST

Les jeudis



**Yann Le Ninan**

Enseignant de mathématiques,  
Lycée T. Corbière, Morlaix



**Fabienne Stéphan**

Enseignante d'anglais,  
collège M.-L. King à Liffré



**Antoine Uguen**

Enseignant de Physique-Chimie,  
Collège de Plougastel-Daoulas

## Contacts :

### SECTION ACADÉMIQUE SNES BRETAGNE

24 rue Marc Sangnier 35200 RENNES

Tél. 02.99.84.37.00 – Mèl. [s3ren@snes.edu](mailto:s3ren@snes.edu)

Ouverture de la permanence : Lundi : 14h-17h ;  
Mardi au Vendredi : 9h-12h – 14h-17h

Si vous êtes en formation sur le site de Brest, vous pouvez aussi vous adresser à la section départementale du SNES 29.

SNES 29 – Maison du Peuple, 2 place Edouard Mazé 29283 BREST Cedex

Mèl: [snes29@rennes.snes.edu](mailto:snes29@rennes.snes.edu) – Tél. 06.07.34.19.33

## LE MOT D'ACCUEIL

La réforme des concours et de la formation entre en application cette année avec la création du statut de contractuel-alternant. Pour le SNES-FSU, qui défend une entrée dans le métier progressive, ce statut vous place inutilement dans une situation difficile. Sans formation suffisante pour affronter la gestion de classe en totale responsabilité, ce travail lourd et contraignant s'ajoute à la préparation d'un concours sélectif et à la validation du master 2, le tout pour une rémunération très faible comparée aux autres statuts d'enseignants ou CPE en responsabilité. C'est pourquoi le SNES-FSU, avec les autres syndicats de la FSU, agit pour une meilleure réforme de la formation des enseignants et CPE qui ne surcharge pas inutilement les étudiants et qui leur ménage le temps et le recul réflexif nécessaires pour appréhender la complexité du métier et préparer sereinement les concours.

**Le SNES-FSU, syndicat majoritaire chez les enseignant-es et CPE, sera à vos côtés durant cette année pour vous informer de vos droits, vous aider à les faire valoir et à réussir.**

N'hésitez pas à contacter le SNES-FSU, ses adhérents dans l'établissement, les responsables « *Formation – Entrée dans le métier* » au niveau départemental ou académique.

**Avec le SNES, rejoignez le collectif !**

**Bon courage, bon succès !**

**Les militant-es du secteur Formation du SNES-FSU national**



## SITUATION ADMINISTRATIVE

Vous avez signé un contrat de droit public de 12 mois consécutifs régi par le décret 86-83 du 17/01/1986. Ce contrat ne comporte pas de période d'essai.

## TEMPS DE SERVICE

Il est d'un tiers de service et ne peut excéder 216h annuelles pour les enseignants, exceptés les professeurs documentalistes. Vous ne pouvez pas effectuer d'heures supplémentaires. Le service peut être annualisé et varier entre 3 et 9h de cours hebdomadaires.

Les professeurs documentalistes seront présents en établissement 12h par semaine (10h consacrées au service de documentation et 2h pour les relations extérieures).

Pour les CPE, le temps de service correspond au tiers de l'obligation réglementaire de service (ORS) d'un CPE, soit 12 semaines réparties sur l'ensemble de l'année.

## RÉMUNÉRATION

Les étudiants contractuels alternants perçoivent une rémunération mensuelle brute de 865 euros (environ 695€ nets) à laquelle est ajoutée une fraction déterminée au prorata de leur temps effectif de service (1/3) de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) ou de l'indemnité forfaitaire allouée aux CPE ou aux professeurs documentalistes, soit environ 400€ brut par an.

Cette rémunération est compatible avec l'attribution des bourses sur critères sociaux de l'enseignement supérieur.

En fonction de la commune d'affectation des alternants, un complément de rémunération équivalent à l'indemnité de résidence et correspondant aux taux prévus pour cette indemnité leur est versé.

## OBLIGATIONS DE SERVICE

Vous devez assurer des missions d'enseignement et les missions liées. Vous devez par exemple respecter les programmes en vigueur, évaluer vos élèves, participer aux conseils de classe, être ponctuel, respecter les principes de laïcité, respecter le règlement intérieur de l'établissement...

## FRAIS DE TRANSPORTS

En tant qu'agent public contractuel, vous pouvez bénéficier de la prise en charge partielle du titre de transport public pour vous rendre de votre domicile à votre établissement. Cette participation de l'employeur est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois.

Si l'alternant fait le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage), il peut bénéficier du forfait mobilités durables, soit pour un salarié à tiers-temps, 200 euros par an. Ce dispositif s'applique aux déplacements domicile-travail. Ces deux dispositifs ne sont pas cumulables. Au-delà de ces deux dispositifs, les syndicats de la FSU ont demandé de nombreuses fois au Ministère une prise en charge spécifique des déplacements vers l'Université ou l'établissement. Pour le ministère, le problème ne semble pas exister, puisque le choix des berceaux (les blocs de 6h réservés pour les alternants) se fait dans la mesure du possible près des lieux de formation... N'hésitez pas à contacter la section académique du SNES-FSU pour signaler votre situation.

## DROITS SYNDICAUX

Comme tout agent de l'État, vous avez des droits définis par votre contrat d'agent contractuel de l'État qui garantit plusieurs droits : celui de participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (les personnels ont le droit de participer, une heure par mois, pendant leur temps de travail, à une réunion organisée par l'une des organisations syndicales représentatives), de faire grève...

## PASS' ÉDUCATION

L'alternant peut également bénéficier du Pass Éducation. Il permet d'accéder gratuitement aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux, il est valable pour une période définie de 3 ans.

## SÉCURITÉ SOCIALE ET CONGÉS

**Le contractuel inscrit en master MEEF conserve la protection sociale dont il est bénéficiaire en qualité d'étudiant dans le cadre de l'assurance maladie, à titre personnel ou comme ayant droit.** Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie.

**Pour les congés**, les contrats relèvent du décret 86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État :

**Congé maladie ordinaire** : vous dépendez du régime général de la sécurité sociale (sécurité sociale étudiant-es) et vous obtenez des droits statutaires à compter de 4 mois d'ancienneté.

**En cas d'arrêt de travail pour maladie, un jour de carence s'applique.** Vous percevrez les indemnités journalières de la sécurité sociale qui, à compter du 4<sup>e</sup> mois d'ancienneté, sont complétées par l'administration avec maintien à plein traitement pendant 30 jours et à demi traitement pendant 30 jours supplémentaires.

**Congé pour garde d'enfant malade** : il est possible d'avoir des autorisations d'absence pour garder un enfant qui serait malade, un certificat est à établir par le médecin traitant. Le nombre de jour est variable en fonction de la situation familiale (parent isolé ou avec conjoint dans la fonction publique ou non, ayant à des droits ou non). Renseignez-vous auprès du SNES-FSU !

**Congé maternité** : Il faut justifier d'une ancienneté de 6 mois de services pour bénéficier du maintien du traitement. Avant 6 mois de services, seront perçues les indemnités journalières seulement.

« **Congés** » pour événements familiaux : Il s'agit d'autorisations d'absence. Un certain nombre d'événements familiaux (Mariage, décès, naissance...) peuvent donner droit à des autorisations d'absences rémunérées ou non rémunérées.

N'hésitez pas à contacter la section académique pour tout renseignement complémentaire.

## DÉMISSION

La demande de démission est à faire par courrier en lettre recommandée avec Accusé de Réception, en respectant un préavis : 8 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois, 1 mois à partir de 6 mois d'ancienneté.

Prenez contact avec un-e militant-e du SNES-FSU pour conseil avant de prendre une décision définitive.

### SYNDIQUEZ VOUS AU SNES-FSU !

**Se syndiquer au SNES-FSU c'est se syndiquer au syndicat majoritaire dans le second degré.**

**C'est avoir l'assurance d'être correctement informé-e sur le métier, l'affectation, le système éducatif...**

**C'est l'assurance d'être défendu, en cas de difficulté avec la hiérarchie, individuellement et collectivement.**

**Le SNES-FSU est le lieu de la solidarité entre pairs.**



Lors de la rentrée des stagiaires, les militant-es du SNES Bretagne vous accueillent dans le métier avec des documents utiles pour commencer l'année sereinement. N'hésitez pas à solliciter Françoise, Laurence, Solenne, Gwen, Martin, Pierre-Yves, Thomas, Frédérique, Jean-Marc... et tous les autres militants pour toute question ! (Photos septembre 2019).



Des militant-es du SNES Bretagne assurent une permanence à l'INSPE tous les mercredis et jeudis midi : n'hésitez pas à les solliciter pour toute question !



Manifestation nationale à Paris contre les réformes inégalitaires du ministre Blanquer le 18 mai 2019 et pour exiger une revalorisation salariale.

## DÉCOUVRIR SON ÉTABLISSEMENT

### L'ACCUEIL EN ÉTABLISSEMENT

Les nouveaux collègues sont souvent accueillis par l'établissement avant la rentrée : vous aurez alors les coordonnées de votre tuteur ou tutrice. Il ne faut pas hésiter à le solliciter rapidement pour faire connaissance.

### LE JOUR DE LA PRÉ-RENTRÉE

La veille de la rentrée, une réunion plénière de l'ensemble des personnels est organisée : il est important d'y assister pour comprendre l'organisation pédagogique de l'établissement et rencontrer les futurs collègues. N'hésitez pas à aller à la rencontre des collègues pour vous présenter et identifier les professeurs principaux et CPE de vos classes. Profitez-en également pour assister à votre première heure d'information syndicale si elle est organisée ce jour-là.



### NE PAS OUBLIER : AVANT LA FIN DE LA JOURNÉE...

#### ○ Auprès du secrétariat du chef d'établissement :

- Laisser ses coordonnées pour être joint rapidement
- Récupérer son emploi du temps (susceptible de changer les premières semaines), le calendrier de l'année scolaire
- Signer son procès-verbal (PV) d'installation dans l'établissement (indispensable pour la paie)
- Demander la création d'un Pass éducation pour accéder aux musées et monuments nationaux gratuitement

#### ○ Auprès du référent numérique

- Récupérer les codes pour vous connecter au réseau, à l'ENT (Environnement Numérique de Travail) et au photocopieur.

#### ○ Auprès de l'intendance :

- Récupérer les badges et clefs pour accéder à l'établissement, au parking et à ses salles de cours
- Se procurer sa carte de cantine
- Récupérer le formulaire pour bénéficier d'un remboursement partiel de l'abonnement de transports (allant jusqu'à 50% de prise en charge pour un abonnement)
- Se procurer le matériel nécessaire aux cours (feutres, craies, etc.)

## LES ÉQUIPES ET COLLÈGUES DE L'ÉTABLISSEMENT

**L'équipe pédagogique** rassemble les professeurs d'une même classe. Elle se réunit lors du conseil de classe, mais aussi pour résoudre les problèmes concernant la classe, des élèves en particulier ou monter un projet. Il faut rapidement identifier le professeur principal et les CPE coordonnateurs de ses classes.

**Le professeur principal (PP)** : pendant l'année scolaire ce collègue assure le rôle de coordinateur de l'équipe pédagogique et le suivi des élèves (en liaison avec les CPE), le bilan de leur scolarité, la préparation de leur orientation (en liaison avec les Psy-ÉN). Il effectue la synthèse des résultats obtenus par les élèves et présente cette synthèse au conseil de classe. Il favorise les liens entre les membres de l'équipe pédagogique, mais aussi entre l'établissement et les parents.

**L'équipe éducative** est constituée de l'équipe pédagogique et des autres personnels intervenant auprès des élèves et des familles : CPE, assistant social, infirmier, médecin scolaire, psychologues de l'Éducation nationale (Psy-ÉN), assistant d'éducation (AED).

**Le conseil d'enseignement** est une instance de coordination des professeurs d'une même discipline. Elle est animée par un enseignant coordinateur et statue sur le choix du matériel, des manuels et l'organisation commune des progressions et des devoirs. En fin d'année, les conseils d'enseignement sont réunis pour proposer la répartition des services entre les collègues de la même discipline pour l'année suivante.

Une réunion de **l'équipe disciplinaire** est souvent organisée à la rentrée : il ne faut pas hésiter à interroger ses collègues sur le mode de fonctionnement de la discipline dans l'établissement, les progressions communes et éventuellement les évaluations communes...

**La vie scolaire** est composée des conseillers principaux d'éducation (CPE), d'assistants d'éducation (AED) et d'assistants pédagogiques. Elle s'occupe de la vie des élèves en dehors de la salle de classe (en récréation, au foyer), et du suivi des absences et retards. Elle est un interlocuteur privilégié pour les familles et partage au quotidien avec les professeurs le suivi pédagogique et éducatif des élèves. Il faut solliciter ces collègues pour savoir comment sont pris en charge les retards et absences des élèves, mais aussi pour obtenir des conseils pour réagir en cas de problème de gestion de classe (utilisation du carnet, comment contacter les familles, etc.).

**Le CDI** : il ne faut pas hésiter à se rendre au Centre de Documentation et d'Information pour demander aux professeurs documentalistes les manuels des classes pour préparer vos cours. Demandez aussi à être inscrit sur les listes des éditeurs. Il est également possible de travailler à des séquences pédagogiques communes.

**Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)** sont présents en classe pour apporter une aide humaine pour l'accès aux activités d'apprentissage. Les modalités de leur intervention, qui est adaptée au handicap de ou des élèves accompagnés, doivent être coordonnées avec l'équipe pédagogique.

**Le pôle médico-social** est composé des **médecins scolaires** (très peu nombreux), des **infirmiers** et **infirmières scolaires** et des **psychologues de l'Éducation nationale (Psy-ÉN)** qui prennent en charge les questions de prévention, de santé et d'orientation des élèves. Ils interviennent souvent sur plusieurs établissements.

## LES PROGRAMMES SCOLAIRES ET LES RESSOURCES

### Attention, les manuels ne sont pas les programmes !

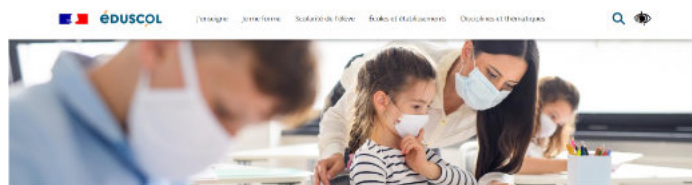
Vous retrouverez facilement les programmes officiels sur le site Eduscol du ministère <https://eduscol.education.fr>, ainsi que des ressources proposées par la Direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO).

### Où trouver des ressources pour préparer ses cours ?

Canopé, le réseau de création et d'accompagnement pédagogique : <https://www.reseau-canope.fr>

Les sites disciplinaires des rectorats, les sites, blogs et ouvrages de nombreux collègues.

Le secteur « contenus » du SNES-FSU publie également des analyses des groupes disciplinaires sur le site du SNES-FSU (voir onglet « Mon métier »). Des newsletters disciplinaires existent également.



Les sections académiques du SNES organisent également des stages syndicaux sur le métier, les disciplines... Vous pourrez retrouver le programme des stages du SNES Bretagne pour l'année 2021-2022 dans le courant du mois de septembre sur notre site.

[r.snes.edu/ProgrammeStages](http://r.snes.edu/ProgrammeStages)

① Comme tout agent de l'Etat vous avez droit à 12 jours d'absence par an pour formation syndicale (avec maintien du salaire et sans obligation de rattraper les éventuelles heures de cours).



## LE PREMIER JOUR DE COURS : QUE FAIRE LORS DU PREMIER CONTACT AVEC LES ÉLÈVES ?

*Il n'y a pas de bonne pratique de façon absolue : les premières années sont là pour que chacun puisse construire sa façon de faire. Pour préparer au mieux ce premier contact il faut se poser les questions suivantes :*

### Faut-il faire un plan de classe ?

Cela est possible mais non obligatoire. Ce qui est important c'est de connaître et d'identifier rapidement ses élèves, ce que le plan de classe permet de faire dans un premier temps.

### Faire remplir une fiche individuelle ?

Il y a maintenant beaucoup d'informations directement accessibles aux enseignants et CPE dans le logiciel de vie scolaire de l'ENT. Attention également à ne pas contrevenir au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et les règles édictées par la CNIL.

### Comment commencer le cours ? Et par quoi ?

Il est important de vérifier qu'élèves et enseignants ont bien le même emploi du temps avec les mêmes salles, expliquer certaines règles spécifiques à la discipline et au cours, donner la liste du matériel à apporter dans vos cours, les règles de la prise de parole et de comportement à adopter en classe. Profitez du moment où vous faites l'appel (et il ne faut jamais oublier de le faire...) pour mémoriser visages et noms (en vous aidant du plan de classe dans la suite du cours).

### Une priorité : une ambiance de classe propice aux apprentissages

L'important est d'établir une ambiance de travail sereine en établissant des règles claires, simples mais non négociables et bien comprises par les élèves.

Attention à ne pas vous encombrer de trop de règles : l'important est d'appliquer toute règle énoncée aux élèves.

Il ne faut pas hésiter à solliciter les collègues, et le tuteur en particulier, pour leur demander conseil sur la manière d'aborder vos classes. N'hésitez pas à leur demander s'ils connaissent vos élèves pour vous guider.

Les élèves disposent parfois d'un carnet de correspondance qui sert à faire le lien entre les enseignants, l'élève et les parents. C'est un outil privilégié à ne pas oublier : il répertorie les mots, observations à destination des parents, le règlement intérieur, les oublis de matériel, les absences, heures de retenues et dispenses sportives. N'hésitez pas à vous en servir.

Dans chaque établissement, il faudra se familiariser rapidement avec la manière privilégiée de communiquer avec les familles et avec le reste de l'équipe pédagogique des classes que vous avez.

## CAHIER DE TEXTE ET ENT

La plupart des établissements fonctionnent grâce à un logiciel ou un ENT (Environnement Numérique de Travail) : pensez à vous familiariser avec son utilisation car cela servira à communiquer avec les équipes, élèves et familles.

**Attention ! L'utilisation du cahier de texte numérique est une obligation réglementaire : il faut donc se faire expliquer son fonctionnement et penser à le tenir à jour très régulièrement.**

## L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES

L'acte d'évaluation ne se réduit pas à la notation. C'est un acte complexe, quasi-quotidien pour les enseignants, qui fait partie intégrante de l'acte d'enseigner. Il comporte de nombreuses formes (formative, sommative, certificative, diagnostique...) et fait partie du processus d'apprentissage.

Les modalités d'évaluation relèvent de la liberté pédagogique de l'enseignant qui est maître de l'évaluation de ses élèves (on ne peut se voir imposer un nombre ou un mode d'évaluation particulier par le chef d'établissement). Seul l'inspecteur pédagogique est habilité à donner un avis sur le contenu et la forme de l'évaluation des enseignants.

Néanmoins, ces évaluations doivent avoir du sens pour l'élève et doivent être expliquées (notamment la prise en compte ou non de certaines évaluations, les coefficients, et les attentes) pour éviter de mauvaises surprises ou incompréhensions.

Il faut aussi rendre compte d'un bilan trimestriel/semestriel de ces évaluations lors du conseil de classe et sur les bulletins des élèves.

**La question du zéro** : Un devoir non rendu sans justification valable, une copie blanche pour une évaluation en classe, une copie manifestement entachée de tricherie peuvent justifier qu'on y ait recours. En revanche, un zéro pour sanctionner un comportement ou une absence injustifiée ne peut entrer dans une moyenne évaluant les connaissances et les compétences des élèves. Un comportement perturbateur ne peut pas être non plus sanctionné par une baisse de note mais relève des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement. Pour l'évaluation de travaux numériques, il faut s'assurer que l'élève a bien pu les faire (par exemple au CDI) avant de sanctionner un travail non rendu. Dans tous les cas, n'hésitez pas à interroger les collègues de l'établissement pour savoir comment ils agiraient à votre place dans de telles situations. Cela assurera une dimension collective à votre décision qui sera moins contestée par l'élève et sa famille.

## LA PARTICIPATION AUX CONSEILS DE CLASSE

Le conseil de classe est réuni deux ou trois fois par an. Présidé par le chef d'établissement ou son représentant (en général son adjoint), il est composé des professeurs de la classe, de deux délégués élèves, deux délégués parents d'élèves, du Psy-ÉN et du CPE. Dans certaines disciplines, le nombre de classes rend impossible la participation à toutes ces réunions. **C'est bien la participation aux conseils de classe qui est obligatoire et non la présence.** Aussi, lorsqu'il vous est impossible d'être présent, transmettez au professeur principal une synthèse précise du trimestre, avec le cas échéant, des avis pour les vœux d'orientation. Il n'existe aucun texte fixant un nombre minimal ni maximal de réunions auxquels les professeurs sont tenus de participer mais la limitation à cinq conseils par trimestre est un droit coutumier bien installé.

### Le droit à la déconnexion

N'oubliez pas que vous disposez d'un droit à la déconnexion (les soirs et week-end) pour veiller à préserver un temps personnel. S'il est conseillé de répondre à des courriels dans des délais raisonnables, l'immédiateté n'est ni requise ni souhaitable. Les échanges avec les familles doivent rester strictement professionnels, gardez-vous de toute réaction affective que la fatigue pourrait engendrer.

## LES RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES LÉGAUX

En ce qui concerne les droits des responsables légaux d'élèves, l'accent est mis sur la **nécessité d'informer les familles des résultats et comportements scolaires de leurs enfants** par l'intermédiaire du carnet de correspondance, du bilan périodique et par l'organisation d'une ou deux rencontres parents/professeurs par an et par classe, pouvant prendre différentes formes.

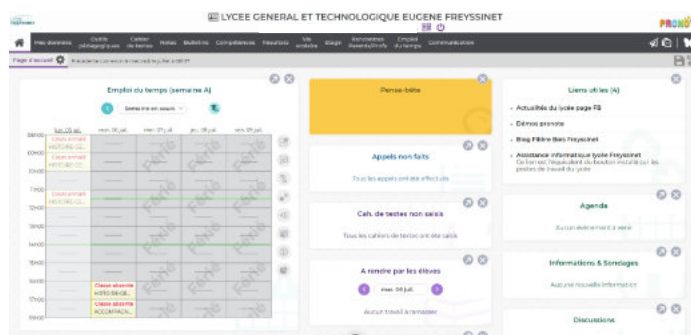
Entre équipes éducatives et familles, les relations peuvent être complexes, parfois difficiles. N'hésitez pas à interroger vos collègues et la vie scolaire sur les usages dans votre établissement. **Ces réunions constituent un temps d'échange pour présenter les objectifs poursuivis et proposer des conseils aux familles pour accompagner au mieux leurs enfants dans leurs apprentissages**, notamment dans leur travail personnel, par rapport aux attentes que vous avez fixées. Même si cela peut parfois être difficile, tâchez d'éviter tout affect, en restant sur le champs professionnel.

**Les outils numériques** (notes en ligne, cahier de textes numérique, informations en ligne sur les réunions voire sur les absences des professeurs...) **permettent de communiquer rapidement avec les parents, mais ils renforcent l'individualisme et le consumérisme des familles** (les professeurs semblant ainsi mis à leur disposition) **et surtout les inégalités** (nombreux sont ceux qui n'ont pas accès à ces outils et qui, du coup, se trouvent, une fois de plus, mis à l'écart). Vous pouvez passer par le carnet de correspondance pour dialoguer avec les parents.

**Le CPE joue un rôle déterminant dans la relation avec les familles : il peut fournir un éclairage sur les situations familiales ou sociales et des entretiens en commun peuvent être menés.**

## UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES

Dans le cadre de vos échanges avec l'administration privilégiez votre adresse professionnelle : « @ac-rennes.fr ». Vous pouvez faire transférer automatiquement son contenu vers une autre adresse (attention, quand vous répondez, si vous voulez conserver cette autre adresse confidentielle). Elle n'offre aucune protection particulière si vous l'utilisez avec parents et élèves.



**Vous pouvez communiquer par messagerie avec les élèves si celle-ci est incluse dans un ENT** (les parents sont informés par la charte informatique). Sinon, il faut obtenir l'autorisation des parents d'élèves mineurs et en informer l'administration. C'est aussi valable pour les blogs, qu'il faut choisir dans un cadre institutionnel pour limiter les dérives possibles (protection des données scolaires dont les règles ont changé en mai 2018 avec l'entrée en vigueur du RGPD – Règlement général de protection des données).

Même chose avec les responsables légaux, rien ne vaut un rendez-vous ! Dans tous les cas, privilégier les outils de communication de l'ENT si l'établissement en a un. Et ne pas oublier qu'il n'y a aucune obligation à communiquer ainsi : le carnet de correspondance peut également être utilisé.



## POUR ABORDER LA RENTRÉE SEREINEMENT, QUELQUES CONSEILS PRATIQUES DU SNES BRETAGNE

### La prérentrée

C'est l'occasion du premier contact avec les collègues et avec votre établissement d'affectation. Le matin a lieu une réunion plénière présidée par le chef d'établissement, avec présentation des collègues nouvellement affectés. À l'issue de cette réunion, l'administration vous remet votre emploi du temps. En cas d'aberration (heure isolée, incompatibilité avec la formation), demandez que des améliorations soient recherchées. Les emplois du temps ne sont généralement pas définitifs avant la mi-septembre. Faites-vous accompagner par un collègue, si possible le représentant du SNES-FSU dans l'établissement.

**Manuels scolaires**

Vous pouvez en emprunter au CDI ou auprès de vos collègues s'il en ont en double. Vous pouvez également trouver sur les sites des maisons d'édition des spécimens en ligne, des extraits de manuels ainsi que des guides du professeur. Il est possible de commander des spécimens auprès des éditeurs à condition de joindre une attestation de l'établissement indiquant qu'il s'agit des manuels utilisés en classe.

Lors des conseils d'enseignement (réunions des professeurs d'une même discipline, en général l'après-midi), **noyez des liens avec votre tuteur, le coordonnateur et plus largement les collègues de votre discipline. Ils seront des référents précieux pour toutes les questions que vous vous posez.** N'hésitez pas à les solliciter pour une visite d'observation. Avec votre tuteur, prenez connaissance des manuels et des logiciels utilisés dans votre discipline, ainsi que du fonctionnement de l'Environnement numérique de travail (ENT).

Allez à la rencontre aussi du *ou des* CPE, qui pourra vous renseigner sur le contrôle des absences dans votre établissement. **Le travail en commun avec la vie scolaire peut constituer une aide précieuse** : échange d'informations, analyse des difficultés de certains élèves...

### Le premier jour de cours

Il faut bien sûr vous présenter et tâcher de connaître au plus vite les élèves. Dans certains établissements, le professeur principal fait compléter des fiches aux élèves qu'il transmet ensuite à chaque enseignant, dans d'autres chacun s'organise. Des trombinoscopes peuvent être fournis.

**Le plus simple est de réaliser un plan de classe en demandant aux élèves de conserver les mêmes places jusqu'à ce que vous ayez mémorisé leur nom.**

Vérifiez que les élèves et vous-même avez bien le même emploi du temps avec les mêmes salles, le manuel et le matériel. Fixez quelques repères quant au rythme des devoirs, aux types d'évaluation et à vos objectifs. Expliquez éventuellement les règles spécifiques à votre discipline.

**Poser des repères clairs contribue à instaurer une ambiance sereine de travail. Précisez vos attentes** : matériel exigé en classe, travail à la maison, présentation des copies, prise de la parole, ou plus généralement le comportement en classe. Il n'est pas nécessaire d'avoir fixé une sanction précise pour chaque « faute » de l'élève, d'abord parce que vous oublieriez des situations dans votre liste, ensuite parce qu'il ne faut pas vous désavouer (**toute règle énoncée doit être appliquée**). Il est nécessaire de faire connaître ces règles aux élèves et donc d'y avoir réfléchi avant d'entrer en classe. **Il vous faudra trouver la posture qui correspond à votre personnalité.** Rappelez-vous que **l'autorité de l'enseignant émane essentiellement de sa capacité à accompagner sa classe vers les objectifs qu'il a fixés en faisant réussir un maximum d'élèves.**

### Dès les premiers jours

Il faut faire l'appel à chaque heure de cours et remplir le cahier de texte de chaque classe sur l'ENT. C'est une obligation de service. La progression pédagogique doit y figurer ainsi que le travail donné aux élèves.

### Les jours et les semaines qui suivent

Rapidement, vous verrez qu'une vie de classe et un rythme de travail se sont instaurés. Vous apprendrez avec votre tuteur à construire des séquences d'enseignement, à élaborer des évaluations. Vous voilà entré-e dans le métier !

### Que faire en cas de difficultés ?

Qu'elles soient de nature pédagogique ou de gestion de classes, vous devez savoir que ces difficultés ne sont pas rares pour des enseignant-es débutants mais aussi pour d'autres, plus chevronné-es. Si vous êtes confronté-e à une telle situation, parlez-en librement et rapidement à votre conseiller pédagogique qui doit vous aider à analyser les problèmes et trouver les réponses appropriées.



Fabienne Stéphan  
Enseignante d'anglais  
au collège ML King, Liffré

## ENSEIGNER, UN RÔLE DE COMPOSITION

Enseignant-e, vous êtes désormais de l'autre côté du bureau. C'est le moment de mettre en œuvre quelques règles élémentaires.

Dès les premières heures de cours, il vous faudra construire votre propre posture d'enseignant-e ou de CPE. Celle-ci doit cependant obéir à certaines règles. La ponctualité, l'utilisation d'une tenue et d'un langage appropriés sont évidemment indispensables car ces éléments sont constitutifs de l'image que vous renverrez de vous-même.

Mais au-delà, ce sont bien vos connaissances des contenus disciplinaires et des programmes qui fonderont la confiance que les élèves et la communauté éducative dans son ensemble vous accorderont.

Si enseigner nécessite disponibilité et bienveillance à l'égard des élèves qui vous sont confiés, vous devez absolument apprendre à garder la bonne distance avec eux, en particulier en dehors de vos cours et des missions professionnelles. À cet égard, soyez particulièrement vigilant-e quant à leurs usages des outils numériques et des réseaux sociaux en classe et aux vôtres. Pour éviter tout malentendu, ne faites rien qui puisse entraîner chez eux une confusion entre les sphères professionnelle et privée. Et n'oubliez pas que les élèves sont bien souvent à l'affût de toutes les informations qu'ils pourront trouver sur vous.



Joel Mariteau  
Enseignant d'histoire-géo...  
lycée Freyssiuet, St-Brieuc.

ON EST TOMBÉ SUR UN OUVRIER DE MATIÈRE GRASSE!  
ÇA DOIT ÊTRE UNE ÉCOLE... REBOUCHEZ TOUT, C'EST PAS REVENIR!

**LES PROPOSITIONS DE LA FSU**

Fédération Syndicale Unitaire

## ÊTRE ACCOMPAGNÉ·E ET SE SYNDIQUER !

Le **SNES-FSU**, syndicat majoritaire du second degré, défend et représente l'ensemble des enseignant·es, CPE et Psychologues de l'Éducation nationale. **Vous trouverez ses représentants à vos côtés dans tous les établissements de l'académie**, dans les sections d'établissements (S1), les sections départementales (S2) ou à la section académique (S3) dont les élus suivent les opérations de carrière.

Tout au long de l'année, le **SNES tient des permanences hebdomadaires le mercredi et/ou le jeudi à l'INSPÉ** en complément de la **permanence téléphonique de la section académique au 02.99.84.37.00** qui peut également vous accueillir pour des conseils personnalisés, et en particulier en ce qui vous concerne votre affectation en tant que fonctionnaire-stagiaire l'an prochain.

La **FSU** qui regroupe entre autres les syndicats **SNES** (collèges et lycées généraux et technologiques), **SNUEP** (PLP), **SNEP** (EPS), **SNUipp** (1<sup>er</sup> degré) est la première fédération de l'Éducation nationale. Tous les 4 ans, les élections professionnelles permettent à chacun de s'exprimer. **Le SNES-FSU représente la moitié des élu·es du personnel dans les instances.**

**La force du SNES, ce sont ses adhérent·es. Pour être informé·e, pour agir en faveur d'une École plus juste, pour ne pas rester isolé·e... Adhérez ! La cotisation est déductible à 66% des impôts ou peut faire l'objet d'un crédit d'impôt.**

**Mathieu MAHÉO**

Enseignant de Lettres modernes au lycée A. Conti à Bruz, élu au CTA, au CHSCTA et à la CAPA des certifié·es



Martin explique le fonctionnement de l'algorithme du mouvement – réunion spéciale stagiaires « formation et les mutations », organisée à Brest en novembre 2019 - avec Frédérique Lalys, Martin Georges-Saint-Marc et Yann Le Ninan.

Retrouvez toute l'actualité de nos métiers en ligne



rennes.snes.edu



Snes\_Bretagne



snes.s3.rennes



Au SNES-FSU, les militant·es et les représentant·es élu·es des personnels, dont certain·es sont partiellement déchargé·es de cours, sont tou·te·s en activité en établissement et ont des classes en responsabilité.

*« Se syndiquer c'est se rendre collectivement plus forts, pour agir ensemble et garder la main sur son métier ! »*

## SYNDIQUEZ VOUS AU SNES-FSU

La cotisation annuelle pour les contractuels-alternants est de 25€, soit 8,50€ après le remboursement par crédit d'impôt (66 % du montant).

Cela vous permet à moindre coût d'être accompagné·e tout au long de votre année par des militant·es expérimenté·es qui connaissent le métier et les procédures administratives. Se syndiquer est un droit pour toutes et tous, l'adhésion est individuelle et n'est communiquée à personne : la direction de votre établissement n'en sera jamais informée par exemple.

L'adhésion vous permet de recevoir les publications du SNES-FSU qui traitent de toutes les actualités : mobilisations, réformes, évolution des disciplines et du système éducatif... Vous pourrez aussi vous inscrire à des stages syndicaux, les thématiques sont variées, et ils permettent, sur le temps de travail avec autorisation d'absence, des échanges entre collègues en dehors de tout regard hiérarchique.

Après votre réussite au concours, vous serez informé·e et suivi·e par les militant·es sur toutes les modalités d'affectation pour votre stage en Inspé avant votre première affectation comme titulaire.

## POUR NOUS CONTACTER

**Au siège national SNES-FSU :**

**Secteur formation initiale et continue, entrée dans le métier**

Tél. : 01 40 63 29 57

Courriel : [fmaitres@snes.edu](mailto:fmaitres@snes.edu)

FB : [@stagiairesSNES](https://www.facebook.com/stagiairesSNES)

TW : [@stagiaires\\_SNES](https://twitter.com/stagiaires_SNES)

Adresse postale :

46, av. d'Ivry, 75647 Paris Cedex 13.

Site : [www.snes.edu](http://www.snes.edu)

Onglet « Ma carrière », rubrique « Concours, entrée dans le métier »

## Section académique SNES Bretagne

Contact : **Frédérique Lalys** et **Fabienne Stéphan**

Tel. 02 99 84 37 00

Mél : [s3ren@snes.edu](mailto:s3ren@snes.edu)

Adresse postale :

24 rue Marc Sangnier 35200 RENNES

Site : [rennes.snes.edu](http://rennes.snes.edu)



**Sophie Venétitay**  
Secrétaire générale du SNES-FSU

## Section académique du SNES-FSU

24 rue Marc Sangnier 35200 Rennes

tél. : 02 99 84 37 00

fax : 02 99 36 93 64

mél : [s3ren@snes.edu](mailto:s3ren@snes.edu)

[rennes.snes.edu](http://rennes.snes.edu)

[twitter.com/Snes\\_Bretagne](https://twitter.com/Snes_Bretagne)

Publication de la section académique du Syndicat National des Enseignements de Second degré  
Directeur de la publication : **Mathieu MAHÉO** — CPPAP : 1115 S 05594

Dossier rédigé par le secteur Formation du SNES national

avec des contenus académiques rédigés par Frédérique LALYS, Mathieu MAHÉO, Joël MARITEAU

Rédacteur en chef / PAO / Réalisation : **Joël MARITEAU**

Impression : GPO — Thorigné — Tel. 02 99 62 49 40

Conception et mise en page militantes

Imprimé sur papier certifié Développement durable

