

GUIDE STAGIAIRES

ENSEIGNEMENT PRIVÉ 2ND DEGRÉ 2018-2019

snalc

S O M M A I R E

- P.02 > DÉBUTER SON ANNÉE DE STAGE
- P.03 > LA FORMATION : L'ISFEC
- P.04 > LES OBLIGATIONS
- P.05 > LA PROTECTION
- P.06 > LE MOUVEMENT
- P.07 > S'IMPLIQUER AUTREMENT
- P.08 > LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE
> PRESTATION INTERMINISTÉRIELLE (PIM)
- P.09 > LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES
- P.10 > COMPRENDRE MA FEUILLE DE PAIE
- P.11 > INDEMNITÉS ET ACTIONS SOCIALES
- P.12 > CALENDRIER SCOLAIRE
- P.13 > AGENDA
- P.14 > QUE PROPOSE LE SNALC POUR VOUS ?
- P.15 > LISTE DE VOS CORRESPONDANTS ACADÉMIQUES
- P.16 > ADHÉSION

L'équipe du SNALC vous adresse ses plus vives félicitations pour votre réussite au concours, ainsi que la bienvenue dans le métier. Vous êtes lauréat du concours pour enseigner dans les établissements sous contrat d'association avec l'État, vous devenez un agent contractuel de droit public (depuis la loi Censi de janvier 2005), et par conséquent, votre employeur est l'État représenté par le rectorat. Vous serez nommé à titre provisoire sur un poste (temps complet pour les cafépiens internes, mi-temps pour les autres lauréats).

L'année qui s'annonce sera cruciale, puisque c'est l'année de validation. Au terme de cette année de stage, deux possibilités vont s'offrir à vous : soit vous êtes validé, donc titularisable, soit vous n'êtes pas validé et vous entrez dans une année de renouvellement, prolongation ou prorogation (selon le cas) en vue d'être titularisé l'année suivante.

Afin de vous aider à trouver vos marques, nous vous avons élaboré un petit guide pratique. Vous y trouverez des informations relatives à votre année de stage, à la formation, à la mutation, ainsi que des informations pratiques.

DÉBUTER SON ANNÉE DE STAGE

Dès que vous aurez connaissance de votre affectation, prenez contact avec votre établissement et rencontrez votre chef d'établissement. Il vous indiquera notamment les niveaux qu'il vous a attribués. Le professeur documentaliste pourra quant à lui vous informer sur les manuels utilisés dans l'établissement et vous en prêter le temps que vous vous procuriez vos exemplaires auprès des éditeurs.

Votre première rentrée est celle effectuée au sein de votre lieu de formation, à savoir ISFEC ou l'ESPE selon où vous êtes inscrit. Elle se déroule fin août avant les journées de rentrée dans l'établissement de fonction.

Au plus tard lors de la prérentrée, pensez à récupérer vos clés de salles, votre carte ou code de photocopieur et d'accès à la cantine. Vous devrez également vérifier que vous êtes en possession de vos codes ENT (Ecole-directe, etc.) et réseau.



Les modalités de calcul sont régulièrement publiées dans notre mensuel syndical : **la Quinzaine Universitaire.**

C'est lors de cette journée que vous signez votre PV d'installation. Cette démarche officialise votre prise de fonction et est nécessaire pour percevoir votre traitement.

Au cours du mois de septembre, vous devez si nécessaire demander et compléter votre dossier de reclassement. Ces dossiers sont à retirer auprès du chef d'établissement. Seront pris en compte vos services antérieurs, dans le public ou le privé, en tant que maître-auxiliaire (MA), contractuel, surveillant (AED), ou titulaire. Les services dans le secteur privé (industrie etc.) sont pris en compte uniquement pour certains CAPET et CAPLP et sous certaines conditions. Le reclassement a lieu une seule fois, au cours de l'année de stage. Rien ne pourra être modifié une fois votre titularisation prononcée. De fait, soyez

vigilant(e) lorsque vous monterez votre dossier et recevrez la proposition de reclassement. N'hésitez pas à nous solliciter si besoin. Reconstituez votre carrière à l'aide des précédents procès-verbaux d'installation, si vous étiez dans l'Education nationale. Vous pouvez aussi réclamer votre dossier directement au Rectorat. Le dossier de reclassement est à demander auprès du rectorat ou du secrétariat de votre établissement.

A compter du 1^{er} septembre 2017, l'entrée de nouveaux professeurs dans la grille des biadmissibles est fermée. En cas d'une seconde admissibilité au concours, il ne donc sera plus possible après cette date de bénéficier de cette bonification indiciaire. Les professeurs rémunérés à la date du 31 août 2017 sur la grille indiciaire des professeurs biadmissibles sont intégrés dans la grille des certifiés, avec une bonification indiciaire. *Loi n° 2016-1917 du 29 décembre 2016 de finances pour 2017 Art129.* Le SNALC dénonce cette nouvelle attaque contre l'agrégation qui pénalise les candidats qui ont préparé et passé les épreuves d'un concours difficile. ■

MEMENTO POUR LE JOUR DE LA RENTRÉE

- ✓ Faites la connaissance de votre tuteur si vous savez de qui il s'agit.
- ✓ Apportez 3 photocopies de votre carte d'identité, de votre carte vitale, ainsi que 2 RIB (pour les lauréats des concours externes).
- ✓ Signez votre **Procès-Verbal (PV)** d'installation au secrétariat : il est indispensable pour percevoir votre salaire et pour officialiser votre prise de fonction.
- ✓ Récupérez vos clés de salle et votre code ou carte pour la photocopieuse à l'intendance.
- ✓ Repérez les différents lieux.
- ✓ S'ils ne figurent pas dans le dossier remis à chaque professeur le jour de la pré-rentrée, procurez-vous vos listes d'élèves et votre code de connexion à l'ENT.

NUMEN : EST-IL EN VOTRE POSSESSION ?

Le NUMEN, indispensable tout au long de votre carrière notamment pour utiliser son adresse mail académique, saisir les vœux d'affectations, etc...

Ce **NUM**éro d'identifiant **E**ducation **N**ationale vous sera indispensable lorsque vous saisissez vos vœux d'affectation, et tout au long de votre carrière.

Conservez-le précieusement.

Il est strictement confidentiel et ne doit pas être communiqué !



LA FORMATION

(INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE)

Elle se déroule dans un établissement d'enseignement supérieur.

La convention prévoit pour certaines matières une répartition des formations entre l'ESPE et l'ISFEC, pour d'autres uniquement l'ISFEC. L'ISFEC sera votre interlocuteur privilégié pour tout ce qui concerne la formation si vous êtes inscrit à l'ISFEC, sinon, c'est l'ESPE.

Les jurys chargés de l'évaluation de l'année de stage sont composés selon les mêmes modalités que les jurys des enseignants stagiaires du public.

Les cours sont dispensés toute l'année scolaire : une journée et demi par semaine pour les lauréats des concours externes, 12 jours (environ) répartis sur l'année pour les lauréats de l'interne. Les modules travaillés font référence à de la didactique disciplinaire mais aussi à des notions transversales (tronc commun). ■

ATTENTION : Certains cours sont dispensés durant les congés d'octobre et de février.

▶▶ REMBOURSEMENT DES FRAIS :

Les remboursements s'effectuent sur la base des présences. Il ne faut pas oublier d'émarguer à chaque début de séance. L'éloignement est pris en compte tout comme les nuitées. Formiris rembourse les frais en fin d'année auprès de l'établissement de fonction sur justificatif. Par conséquent, c'est l'établissement qui vous reversera votre dû.

▶▶ LES MODALITÉS DE VALIDATION :

Se reporter au bulletin officiel de l'éducation nationale : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=101364 ■

| LAURÉATS | CONCOURS INTERNE | CONCOURS EXTERNE |
|------------------------------------|---|--|
| Temps de formation | 12 jours (environ) répartis sur l'année dont les congés scolaires. | 1 journée ½ par semaine. |
| Temps d'enseignement | 18 h | 9 ou 10 h. |
| Heures supplémentaires | Elles ne sont pas autorisées et donc non-payées. | |
| Salaire | Sur la base d'un temps complet. | |
| Modalité de validation du concours | <ul style="list-style-type: none"> > Suivi de formation + implication. > Fiche d'évaluation remplie par l'ISFEC. > Rapport d'inspection effectué grâce à la visite de l'inspecteur et grâce au rapport de suivi du tuteur (2 bilans intermédiaires). > L'avis du chef d'établissement (au minimum). <p>La validation de l'année de stage est une décision prise par le recteur sur proposition d'un jury académique.</p> | |
| Modalité de validation du MEEF 2 | / | <p>Inscription à l'université ou institut catholique. Le plan de formation est différent selon la situation et peut diverger d'une académie à une autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Mémoire conséquent à rendre. > Entretien avec un Jury. |
| Le tuteur | <p>Le tuteur est nommé dans le courant du premier trimestre. C'est votre formateur de terrain, il doit être présent pour vous. Il se peut, selon les matières, qu'il ne soit pas dans le même établissement voire la même ville ou le même département que vous. Il doit obligatoirement exercer dans l'enseignement catholique. Il effectue deux bilans (décembre et mars) suivant le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (NOR : MENE1315928A ; arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013 ; MEN - DGESCO A3-3).</p> <p>http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066</p> <p>Le tuteur effectue une évaluation sommative début avril en pointant les degrés d'acquisition.</p> | |
| Le chef d'établissement | Il donne un avis sur l'année écoulée. | |
| Inspection | Selon les disciplines et l'année, il se peut que vous ne soyez pas inspecté. Toutefois, c'est l'inspecteur qui rédige le rapport d'inspection en fonction de sa visite ET du rapport effectué par le tuteur. | |
| Report de stage | Il est possible de demander un report de stage d'une année, en fonction de la situation au regard du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ; | |
| Prolongation de stage | La prolongation de stage se met en place dans le cas où le stagiaire aurait totalisé plus de 36 jours d'absences pour congés maladie et/ou maternité. Le stage est prolongé au prorata de la durée du congé. La titularisation est prononcée à l'issue de la prolongation sauf pour le congé maternité où elle est rétroactive au 1er septembre. | |
| Renouvellement de stage | <p>Le renouvellement est prononcé dans le cas où l'année de stage n'a pas été jugée satisfaisante : lacunes importantes, mauvaise acquisition des compétences, problèmes conséquents de gestion de classe, etc... La formation à l'ISFEC lors de l'année de renouvellement est exigée et imposée, et l'accompagnement effectué par le tuteur de la discipline indispensable. Un suivi particulier de l'inspecteur sera effectué, et une fiche d'aide à la formation peut être créée.</p> <p>L'emploi du temps sera divisé en deux mi-temps : l'un correspondant au temps passé devant élèves, l'autre au temps en formation.</p> | |
| La prorogation | La prorogation est prononcée lorsque le stagiaire est déclaré apte mais que le MEEF 2 n'a pas été obtenu. Dans ce cas, le stagiaire devra suivre les cours à l'ISFEC en vue de valider le Master 2. | |

ATTENTION : l'accord collégial doit être obtenu afin d'enseigner dans un établissement Catholique. Une procédure spécifique de délivrance de l'accord collégial aux candidats aux concours externe de recrutements a été mise en place depuis Novembre 2014 (Cf. le texte SGEC-2014-1097 : « Le recrutement des enseignants des établissements catholiques d'enseignement – Accueil et accord collégial »).

POUR INFORMATION : les établissements catholiques d'enseignement représentent environ 8.800 écoles/collèges et lycées (95% des établissements privés), contre 400 établissements (environ) sous contrat d'association non-catholiques ; par conséquent, il est fortement conseillé d'être détenteur de cet accord collégial.

LES OBLIGATIONS



LES OBLIGATIONS LIÉES À LA FONCTION

Etant devenu un agent contractuel de droit public, vous avez des obligations édictées par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, Chapitre IV : Des obligations et de la déontologie :

▶▶ LA NEUTRALITÉ :

L'enseignement doit s'interdire tout prosélytisme politique ou religieux : « Dans l'exercice de ses fonctions, le personnel

est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. »

▶▶ LA DISCRÉTION :

Vous jouissez de la liberté d'opinion et de conscience, mais vous avez un devoir de **réserve et de discrétion professionnelle**. « Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents

QU'EST-CE QUE C'EST ?

DEVOIR DE RÉSERVE : Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

DISCRÉTION PROFESSIONNELLE : Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers. Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

SECRET PROFESSIONNEL : Interdiction de divulguer les informations personnelles dont on a connaissance. Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion, de l'exercice de leurs fonctions. » Il est donc interdit de divulguer publiquement ce qui est interne à l'établissement et ce qui est relatif aux élèves. Toutefois, si des faits de maltraitances ou autres sont constatés il faut en avertir l'autorité.

▶▶ L'OBÉISSANCE :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »

▶▶ DE SERVICE :

Vous êtes tenu(e) d'assumer votre service de manière continue, de suivre avec assiduité la formation et de signer les feuilles de présence. Une formation avec ordre de mission prime toujours sur les cours. Si vous ne pouvez cumuler les emplois, vous pouvez diversifier des activités accessoires publiques ou privées, sous réserve que celles-ci soient compatibles avec l'activité principale et n'affectent pas son exercice. Elles doivent également ne pas porter atteinte à la neutralité du service public. Ces règles s'appliquent aux agents en activité à temps complet ou à temps partiel.

Pour toutes demandes de cumul d'activités, des demandes sont à envoyer au rectorat.

Toutes les informations sont disponibles sur le site : www.education.gouv.fr

LES OBLIGATIONS DE SERVICES

▶▶ CONSEILS DE CLASSE :

Une réunion par classe et par trimestre. D'autres peuvent s'ajouter si le chef d'établissement le juge nécessaire et à condition qu'elles soient présidées par lui-même ou son représentant.



LA PROTECTION

▶▶ RÉUNIONS PARENTS-PROFESSEURS :

D'après la circulaire 2006-136 du 25 août 2006, elles peuvent être au nombre de deux par classe et par an. Une réunion doit être destinée à l'orientation. Le professeur principal est soumis à d'autres obligations.

▶▶ JOURNÉE SOLIDARITÉ :

Obligatoire depuis 2004, elle a **soit** une durée de 7h **soit elle est** proportionnelle à la quotité de temps partiel. Elle peut être fractionnée à condition d'avoir lieu en dehors des heures de classe.

▶▶ ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Elle s'effectue par discipline, deux fois par an. Elle est présidée par le chef d'établissement. « Pour les enseignants, deux demi-journées (ou un horaire équivalent), en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques. »

▶▶ SURVEILLANCE DES EXAMENS ET CONCOURS :

Cela fait partie des obligations. Elles sont dans la limite de la quotité du temps de travail. ■

ATTENTION : Le refus de prendre vos fonctions dans le poste assigné est considéré comme une démission d'office. Dans tous les cas, quelles que soient vos difficultés ou vos réserves sur le poste qui vous a été attribué, signez votre PV d'installation.



© iStock - DMYS9

▶▶ DROIT DE RETRAIT :

D'après les articles 5-6 et 5-7 du décret 95-680 du 9 mai 1995 insérés dans le Code de la Fonction publique - Conseil d'État, 2 juin 2010, l'agent peut se retirer d'une situation de travail sans aucune sanction ni retenue de traitement s'il a un motif raisonnable de penser que la situation présente « un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui ». Dès que le danger a disparu, la reprise est obligatoire.

▶▶ PROTECTION STATUTAIRE DE LA PERSONNE :

En tant que personne chargée d'une mission de service public, un professeur est

protégé par l'article 433-5 du Code Pénal (section 4), qui constitue comme « outrage » et punit de 7 500 € d'amende les paroles, gestes ou menaces, écrits ou images (non publics) proférés à son encontre dans l'exercice de sa mission et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à sa fonction. Lorsque les faits ont été commis à l'intérieur ou aux abords d'un établissement scolaire, l'outrage est en outre puni de 6 mois d'emprisonnement. Enfin, lorsque l'outrage est commis en réunion, l'emprisonnement peut aller jusqu'à un an et l'amende atteindre les 15 000 €. Tout professeur peut demander la protection fonctionnelle du recteur au titre de la loi du 13 Juillet 1983. Cette protection est étendue aux non-titulaires et aux stagiaires. ■

BON À SAVOIR :

L'État assure une protection particulière dans l'exercice des fonctions de ses agents (loi 84-634 du 13.07.83). Le chef d'établissement est le supérieur hiérarchique sur le plan administratif seulement. En cas de pressions abusives, prenez contact avec le SNALC.

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET DIFFAMATION :

Le SNALC a été le premier à réagir et à saisir la CNIL pour aider de nombreux collègues diffamés sur Internet. Il a en outre demandé à la GMF, dans le cadre du partenariat juridique établi pour chacun de ses adhérents, d'inclure leur protection lorsque ceux-ci sont victimes d'outrages et/ou de calomnies sur Internet.

LE MOUVEMENT

LA PREMIÈRE PHASE spécifique à l'enseignement privé catholique et régie par les accords nationaux sur l'organisation de l'emploi, a lieu au cours des mois de décembre et janvier, qu'il s'agisse des mutations inter ou intra-académiques.

Les dossiers initiaux sont mis à disposition des personnels au cours du mois de décembre et sont à retirer auprès de l'établissement (ou auprès de la CAE-commission académique de l'emploi pour une réintégration). Ils sont à remettre au chef d'établissement, qui doit remettre une copie au maître afin d'attester de la bonne réception de cette demande, **au cours du mois de janvier 2018**. Pour les réintégrations (enfant, études, convenances personnelles, reprise d'entreprise etc.), il convient d'envoyer un courrier avec accusé de réception à la CAE dont vous dépendez.

Les lauréats du CAFEP-CAPES qui sont en stage doivent participer au mouvement afin d'obtenir leur contrat définitif. Afin d'ôter tout doute, nous rappelons que les enseignants qui le souhaitent peuvent, si des heures sont vacantes, postuler au sein de l'établissement où ils ont fait leur stage.

ATTENTION : selon les académies, les dates et démarches ne sont pas forcément les mêmes. Par conséquent si vous demandez une mutation inter-académique, souciez-vous des dates de limite de dépôt du dossier ainsi que de la saisie des vœux.

N'oubliez pas de vous manifester auprès de nous lorsque vous faites vos demandes, nous sommes là pour vous aider. Comme tous les ans, la Commission Académique de l'Emploi communique ensuite votre classement parmi les demandes de

mutation selon votre situation. Ce classement s'effectue sur la même base que celui édicté par le code de l'éducation article R914-75 à R914-77 :

- A1 à A5 : réductions ou suppressions de service
- B1 à B4 : mutations internes (B1 et B2) puis externes (B3 et B4)
- C1 à C3 : lauréats du CAFEP ayant validé leur année de stage
- D1 à D3 : lauréats du CAER ayant validé leur année de stage
- E1 à E3 : Bénéficiaires d'une mesure de résorption de l'emploi précaire ayant validé leur année de stage
- F1 à F5 : Lauréats du CAFEP en attente de nomination pour un stage (F1), demandes des délégués auxiliaires lauréats d'un CAER en attente de nomination pour un stage (F2) et autres demandes des délégués auxiliaires (F3-F4-F5).

LA DEUXIÈME PHASE des démarches intervient courant février/mars. Les documents sont destinés au rectorat. Les dossiers doivent avoir été récupérés auprès de l'établissement dans lequel le maître est affecté. Ils sont à remettre très rapidement (avant la fin du mois de mars) au chef d'établissement qui se chargera de les faire parvenir à l'administration dans les plus brefs délais. Afin d'attester de la bonne réception de votre demande, le chef d'établissement remet une copie. N'oubliez pas de la réclamer.

La publication sur le site de l'académie convoitée est effective dès que les chefs d'établissement ont terminé les vérifications, soit entre 10 et 15 jours après la date limite de dépôt du dossier.

LA TROISIÈME ET DERNIÈRE PHASE correspond à la formulation des vœux sur

SIAM- Système d'Information et d'Aide pour le Mouvement accessible par internet sur le site de l'académie où sont affichés les services vacants (V) ou ceux qui sont susceptibles de l'être (S ou SV). L'ouverture du serveur débute fin mars dans certaines académies et peut durer entre 15 et 20 jours. Il est important de faire très attention aux dates car elles sont différentes d'une académie à l'autre.

Le nombre de vœux est limité et dépend des académies. Il est capital de bien y réfléchir car il est impossible de revenir sur les choix effectués une fois le serveur fermé, ni de refuser un poste proposé qui avait été au préalable choisi par le maître. Dans certaines académies, des documents de mutation sont également à renvoyer à la CAE au même moment. Nous rappelons qu'il est extrêmement important de se faire connaître auprès des chefs des établissements convoités : ils classent les demandes par ordre de préférence et peuvent émettre un avis défavorable pour une candidature

Le NUMEN (numéro d'identifiant d'éducation nationale), indispensable tout au long de la carrière notamment pour utiliser son adresse mail académique, est obligatoire pour saisir les vœux d'affectation. N'hésitez pas à consulter nos conseils sur les entretiens avec les chefs d'établissement dans la Quinzaine Universitaire #1404 page 15 <https://snalc.fr/national/article/3024/>. ■

ATTENTION : Le refus de prendre les fonctions dans le poste assigné est considéré comme une démission d'office. Dans tous les cas, quelles que soient les difficultés ou les réserves sur le poste qui vous a été attribué, signez votre PV d'installation.

BON À SAVOIR :

L'ancienneté de chaque enseignant est calculée au 1^{er} septembre de l'année scolaire en cours. L'ancienneté à prendre en compte est celle donnée par l'administration (services d'enseignement, suppléances incluses, services de direction et de formation).



S'IMPLIQUER AUTREMENT



© iStock - Pamela Moore

viduelles ou collectives, et les présentent au chef d'établissement (ou président d'OGEC). Ces revendications peuvent concerner les salaires (pour le personnel de droit privé) mais également le respect des lois, conventions, règlements, etc. Ils peuvent aussi saisir l'inspection du travail en cas de litiges d'application du droit.

▶▶ LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DU 29 NOVEMBRE AU 6 DÉCEMBRE 2018 :

Elles permettent de renouveler les sièges aux différentes instances : départementales (CCMD), interdépartementales (CCMI), académiques (CCMA) et nationales (CCMMEP) de l'enseignement privé sous contrat. Ces commissions traitent des affectations, classements, mouvements, promotions, sanctions disciplinaires, etc., alors que le CCMMEP (comité consultatif ministériel des maîtres de l'enseignement privé) se bat pour vos droits. Le SNALC constitue des listes pour vous représenter et vous défendre, n'hésitez pas à nous soutenir et vous engager, ne serait-ce qu'en prêtant votre nom pour nous permettre de présenter des listes variées pour toutes les instances. Cela ne vous coûte rien, ne vous engage à rien, et est un service précieux rendu au SNALC. Remplissez une déclaration de candidature sur <http://oxiforms.com/?FsQQy> ■

▶▶ LE CSE :

Le Comité Social et Économique (ancien CE) est obligatoire pour toute entreprise comprenant plus de 11 salariés (la « loi Censi » relative à la situation des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat considère que le personnel enseignant doit être comptabilisé dans l'effectif). L'une des particularités du privé sous-contrat réside dans le fait que chaque établissement est en réalité une organisation qui est souvent régie, dans l'Enseignement Catholique, par un OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique). Ces associations assument la personnalité juridique et financière d'un ou plusieurs établissement(s) et emploient les salariés de droit privé (non rémunérés par l'État).

Tous les quatre ans (sauf accord différent au sein de l'établissement) sont organisées les élections du Comité Social et Économique. Les personnels sont invités à élire leurs représentants selon le collège électoral auquel ils appartiennent. Les enseignants appartiennent au collège « Cadre ».

Les personnels élus, avec le chef d'établissement (ou plus rarement le président de l'OGEC), traitent lors de chaque réunion des questions relatives aux aspects économiques et sociaux de l'établissement.

Durant cette instance consultative sont traités des sujets concernant :

- ▶ Les professeurs : plan de for-

mation, explications et choix relatifs au TRMD (Tableau de Répartition des Moyens par Disciplines) par rapport à la DHG (Dotation Horaire Globale de l'établissement), matériel, organisation générale de l'établissement, orientations et projets, etc.

- ▶ Les personnels de droit privé, dits « personnels OGEC » : droit du travail, application de la convention collective, contrats de travail, dénonciations, etc.

C'est également le Comité Social d'Entreprise qui négocie la subvention destinée aux activités sociales et culturelles, appelée parfois « budget pour les Œuvres sociales », à savoir les « arbres de Noël », « Chèques Cadeaux », les participations aux activités sportives, etc.

Les Délégués du Personnel veillent à prendre connaissance des réclamations des salariés, qu'elles soient indi-

POURQUOI PAS VOUS ?

Vous souhaitez participer à la vie de votre établissement et représenter vos collègues au CSE ?
Contactez-nous : nous vous conseillerons et vous guiderons.

POUR INFORMATION :

L'Etat vous assure une protection particulière dans l'exercice de vos fonctions (loi 84-634 du 13.07.83).

Votre chef d'établissement est votre supérieur hiérarchique sur le plan administratif seulement.

En cas de pressions abusives, prenez contact avec le SNALC.

LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Lors de votre entrée dans l'éducation nationale, une adresse mail vous est administrée. Elle est sous la forme prénom.nom@ac-{académie}.fr. C'est cette adresse et non l'adresse courriel personnelle qui est préférentiellement utilisée par les services de la DEP pour contacter les enseignants.

Pour consulter vos mails, il faut se connecter sur le portail de la messagerie académique, rentrer votre identifiant : ini-

tiale du prénom suivi du nom, et votre NUMEN en guise de mot de passe.

Exemple : Axel Dubois aura comme identifiant adubois.

Il est important de consulter régulièrement l'adresse académique car les services de gestion l'utilisent pour communiquer, tout comme le ministère. Mais elle vous permet aussi l'accès à des ressources pédagogiques.

De la même manière, un espace personnel vous est dédié : l'professionnel. Pour y accéder, vous devez aller dans l'onglet espace des professionnels sur le site de votre académie. Vous trouverez sur l'professionnel le récapitulatif de votre carrière, les convocations aux différentes missions que vous pouvez exercer, ou les remboursements auxquels vous avez droit. La connexion à ce service s'effectue de la même manière que celle de la messagerie. ■

PRESTATION INTERMINISTÉRIELLE (PIM)

Elle vise à améliorer les conditions de vie des agents dès 6 mois d'ancienneté pour les titulaires. Pour les agents non titulaires, le contrat de durée initiale doit être égal ou supérieur à 10 mois. Les demandes se font à partir des formulaires à remplir. **Le plafond du quotient familial requis ne doit pas dépasser 12 400 €/part. Quotient = revenu brut global du foyer (imposition N-1)/ nb de part fiscale.**

Exemple : pour une demande effectuée concernant l'année 2018, l'avis d'imposition à fournir est celui de 2017, donc la demande se calcule en fonctions des revenus de 2016. ■

| TYPE DE PIM | CONDITION D'ATTRIBUTION | MONTANT |
|--|---|--|
| AEH pour les enfants de moins de 20 ans | Taux d'incapacité > 50% | 161,39€ / mois |
| AEH pour les étudiants de 2à à 27 ans | Ne pas être bénéficiaire de l'AAH et poursuivre des études/apprentissage | 123,57€ / mois |
| Allocation pour les séjours en centre spécialisés | Limite de 45 jours | 21,13€ / jour |
| Centre de vacances avec hébergement | Selon le quotient familial | Moins de 13 ans : 7,41€ De 13 à 18 ans : 11,21€ |
| Centre de vacances sans hébergement | Selon le quotient familial | 2,70€ / demi-journée 5,34€ / jour |
| Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif | Selon le quotient familial | Au-delà de 21 jours : forfait 76,76€ En deçà de 21 jours : 3,65€ / jour |
| Centre familiaux et gîtes de France | Selon le quotient familial | Pour une pension complète : 7,79€ Les autres formules : 7,41€ |
| Séjours linguistiques | Selon le quotient familial | Moins de 13 ans : 7,41€ De 13 à 18 ans : 11,22€ |
| Aide à la restauration | L'administration participe au prix des repas servis dans les restaurants inter-administratifs. L'indice de rémunération doit être inférieur à 563 | Abattement de 1,24€ par repas |
| Aide à la famille lors d'un séjour dans une maison de repos | / | 23,07€ |

LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES

En fonction d'événements personnels, la vie professionnelle peut être aménagée :

| | TYPE | A SAVOIR | DURÉE |
|--|--|--|---|
| Congés : une interruption momentanée du service. | Maladie | Sur production de certificat médical. Attention : Le calcul des congés se fait en remontant un an en arrière. | Traitement complet pendant 3 mois, puis demi-traitement pendant 9 mois. |
| | Maternité | La déclaration de grossesse constatée par le médecin doit être faite auprès de son supérieur hiérarchique avant la fin du 3 ^e mois. | Jusqu'au 2 ^e enfant : 6 semaines de congé prénatal et 10 semaines postnatal. Au delà, le congé s'allonge |
| | Paternité | / | 3 jours au moment de la naissance, 11 jours consécutifs non fractionnables à prendre dans les 3 mois à compter de la date de naissance. |
| | Parental | Pour élever son enfant. | Congé de droit. Il prend fin au plus tard au 3 ^e anniversaire de l'enfant. |
| | Présence parentale | En cas de présence nécessaire auprès de son enfant victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap d'une particulière gravité ; | Un an maximum. Non Rémunéré. |
| | Formation professionnelle | En vue de la reprise d'études. | 3 ans dans la carrière. |
| | CLM : longue maladie | Lorsque la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement ou des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. | Trois ans maximum par tranches de 3 ou 6 mois au plus. |
| | CLD longue durée | Tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire, SIDA. | Accordé pour 3 ou 6 mois, mais peut être renouvelé. |
| Autorisation d'absences | Enfant malade | Pour soigner votre enfant malade. Les jours sont décomptés par année civile. | 6 jours (12 jours si vous êtes le seul parent à en bénéficier). |
| | Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse | Si impossibilité de les placer en dehors des heures de cours. | / |
| | Pour raison médicale/ imprévu de dernière minute | Par tolérance, décision du chef d'établissement. | 48 h maximum sans certificat médical, 3 fois dans l'année. |
| | Décès ou maladie très grave du conjoint, partenaire du PACS, père ou mère des enfants | L'avis du chef d'établissement est nécessaire. | 3 jours ouvrables plus délais de route (48 h). |
| | Mariage ou PACS | Sous réserve de justifier la nécessité du mariage ou PACS hors vacances. | 5 jours ouvrables + trajets. |
| | Aménagement d'horaires pendant la grossesse | A partir du 3 ^e mois de grossesse. | Limitation du nombre de trajet par jour. |
| | Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur | Accordé dans certaines académies. | 1 jour ouvrable. |
| | Décès d'un parents proche | | 1 jour ouvrable (+ délais de route éventuels). |
| | Temps partiel | De droit ou sur autorisation. | Une année (renouvelable). |
| | Disponibilité pour donner des soins | À son conjoint ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou d'un handicap qui demande une tierce personne. | Accordée par périodes de 3 ans maximum, renouvelable sans limitation de durée tant que les conditions d'octroi sont remplies. |
| | Suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel le fonctionnaire est lié par un PACS | Si le conjoint est astreint professionnellement à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent. | Durée de trois ans maximum renouvelable si les conditions requises pour obtenir la mise en disponibilité sont réunies. |
| Exercer un mandat d'élu local | Code des collectivités territoriales, article L2123 et circulaire du 18 Janvier 2005. | Durée correspondant à celle du mandat. | |

COMPRENDRE MA FEUILLE DE PAIE

Affectation :

N° de gestion.

Code (collège : 902, Lycée 903, etc...) et N° de département.

N° du poste : département et n° de l'établissement.

Identification : n° INSEE personnel de l'enseignant.

Nom de l'établissement.

Numéro de Sécurité Sociale de l'employeur.

Éléments du salaire :

Traitement brut = (indice x valeur du point) / 12.

HSE/HSA puis majoration de la 1^{ère} HSA.

Indemnité de résidence selon les régions.

ISOE part fixe/part modulable.

Supplément familial.

IMP.

Retenues à la charge du salarié :

Cotisation ouvrière vieillesse plafonnée (6,75% de la rémunération brute).

CSG : 7,5% dont 5,1% déductible du revenu et 2,4 non déductible.

CRDS : 0,5% du traitement brut.

Cotisation ouvrière vieillesse déplafonnée : 0,1% de la totalité de la rémunération.

URCREP : Organisme qui recouvre les cotisations versées par l'Etat pour la retraite complémentaire et qui sont reversées à l'ARCCO et l'AGIRC.

Cotisation ouvrière GMP.

Cotisation ouvrière CET : 0,13% de la rémunération brute.

Cotisation ouvrière RAEP : 0,13% de la rémunération brute.

Cotisation ouvrière assurance prévoyance : 0,2% de la rémunération brute.

Contribution solidarité : 1% du salaire net.

Base de cotisation de Sécurité Sociale de l'année puis du mois (salaire brut).

Salaire net cumulé depuis le 1^{er} janvier puis le salaire du mois. Sont inclus la CSG non déductible et le CRDS.

Montants bruts à payer.

Montants à déduire du brut : retenues ou précomptes.

Informations : éléments liés à la situation individuelle de l'agent et aux charges patronales.

Total du salaire brut.
Total des montants à déduire.
Total des charges patronales.

Salaire net : somme virée sur le compte bancaire.

Compte sur lequel est versé le salaire.

LES SIGLES :

- | | |
|---|---|
| AT : Accident de travail. | HSE : Heures supplémentaires effectives. |
| CET : Contribution exceptionnelle et temporaire. | ISAE : Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves. |
| COT : Cotisation. | IMP : Indemnité pour mission particulière. |
| CRDS : Contribution au remboursement de la dette sociale. | ISOE : Indemnité de suivi et d'orientation des élèves. |
| CSG : Contribution sociale généralisée. | Pat : Patronale. |
| DRFIP : Direction régionale des finances publiques. | RAEP : Régime additionnel de retraite pour l'enseignement privé. |
| ECH : Echelon. | SFT : Supplément familial de traitement. |
| Ens : Enseignement. | SS : Sécurité sociale. |
| HSA : Heure supplémentaire annuelle. | URCREP : Union de recouvrement des cotisations de retraite de l'enseignement privé. |

Dès que vous aurez rempli le dossier de prise en charge de votre traitement auprès de votre académie d'affectation, vous recevrez votre premier salaire (versé dès septembre et chaque mois aux environs du 27).

INDEMNITÉS ET ACTIONS SOCIALES



▶▶ DÉMÉNAGEMENT :

Les maîtres contractuels définitifs peuvent bénéficier, sous certaines conditions, des dispositions du décret 90.437 du 28 Mai 1990 pour la prise en charge de leurs frais de déménagements.



▶▶ CESU (CHÈQUES EMPLOIS SERVICE UNIVERSEL) :

Ils sont attribués en fonctions du revenu fiscal de référence et du nombre de part fiscales du foyer. Ils sont octroyés à compter de la fin du congé maternité (ou adoption) et jusqu'aux 6 ans de l'enfant pour la garde de ce dernier.

<https://www.cesu-fonctionpublique.fr>



▶▶ PRIME D'ENTRÉE DANS LE MÉTIER (1500 €) :

Cette prime est versée aux maîtres qui n'ont pas exercé les fonctions d'enseignement, d'éducation ou d'orientation (rémunérées par l'Etat) pendant plus de 3 mois préalablement à l'année de stage.



▶▶ CHÈQUES-VACANCES :

Les enseignants peuvent prétendre aux chèques vacances, sous réserve de remplir certaines conditions réglementaires.

<https://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr/cv/web/home>



▶▶ REMBOURSEMENT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT :

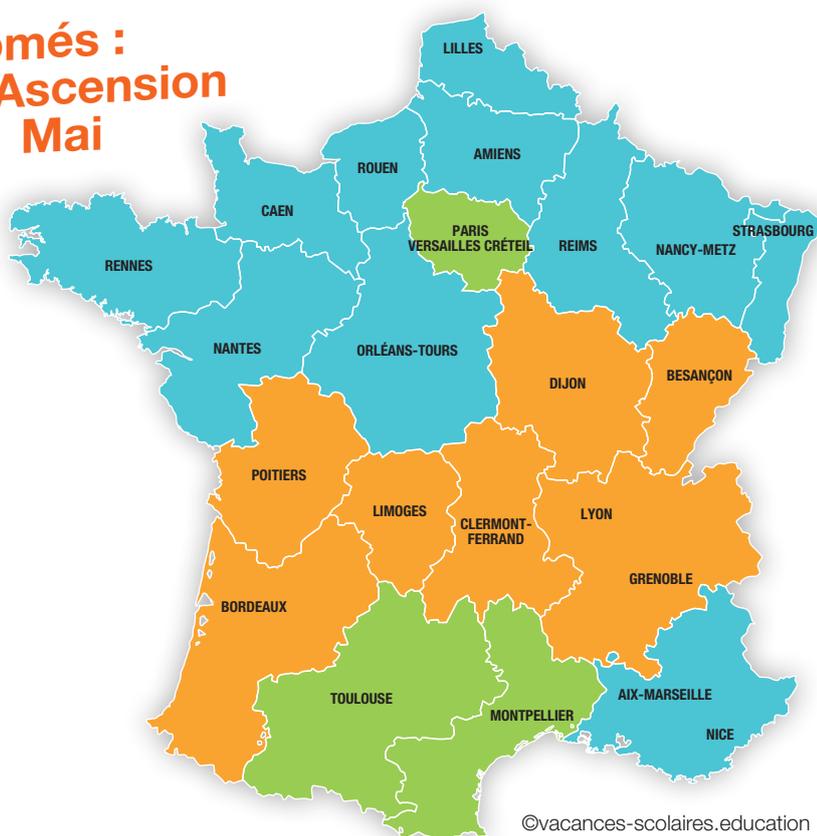
Tous les enseignants peuvent bénéficier de la prise en charge à hauteur de 50% des titres d'abonnements pour les trajets résidence/lieu de travail.

CALENDRIER SCOLAIRE 2018/2019

<http://vacances-scolaires.education/annee-2018-2019.php>

| VACANCES | ZONE A | ZONE B | ZONE C |
|----------------------------|---|--|--|
| Rentrée scolaire 2018 | Lundi 3 Septembre | | |
| Vacances de la Toussaint | Fin des cours : 20 Octobre 2018 Jour de reprise : 5 Novembre 2018 | | |
| Vacances de Noël | Fin des cours : 22 Décembre 2018 Jour de reprise : 7 Janvier 2019 | | |
| Vacances d'hiver 2019 | Fin des cours : samedi 16 février 2019 Jour de reprise : lundi 4 mars 2019 | Fin des cours : samedi 9 février 2019 Jour de reprise : lundi 25 février 2019 | Fin des cours : samedi 23 février 2019 Jour de reprise : lundi 11 mars 2019 |
| Vacances de printemps 2019 | Fin des cours : samedi 13 avril 2019 Jour de reprise : lundi 29 avril 2019 | Fin des cours : samedi 6 avril 2019 Jour de reprise : mardi 23 avril 2019 | Fin des cours : samedi 20 avril 2019 Jour de reprise : lundi 6 mai 2019 |
| Vacances d'été | Fin des cours : 6 Juillet 2019 | | |

Jours chômés : Pont de l'Ascension le 30 et 31 Mai



©vacances-scolaires.education



AGENDA - AGENDA - AGENDA - AGENDA

**FIN AOÛT /
DÉBUT SEPTEMBRE**

Rentrée des professeurs.

SEPTEMBRE

Rentrée des élèves.

Signature du PV (procès-verbal) d'installation. Il est à signer car il certifie de l'affectation, de la prise de poste, et il permet de déclencher le traitement.

OCTOBRE

Signature des états de service VS (ventilation de services).

**NOVEMBRE /
DÉCEMBRE**

Fin du premier trimestre/conseils de classe.

Première phase du mouvement pour l'enseignement catholique.

FÉVRIER / MARS

- Remonté des TRM (Tableau Répartition des Moyens),
- Ventilation par discipline, création/suppression des supports en fonction de la DGH (Dotation Globale Horaire).

FIN MARS

Deuxième phase du mouvement ; **Limite des dépôts de la fiche de mise au mouvement auprès de l'établissement PRINCIPAL.**

**MI AVRIL /
FIN AVRIL**

Publication des services vacants et susceptibles de l'être + saisie des vœux par les maîtres.
Attention ! pas plus de 12 choix.

DÉBUT MAI

- Envoi du récapitulatif des vœux par courriel.
- Traitement des vœux par les chefs d'établissement.
- Prise de rendez-vous avec les chefs des établissements sélectionnés.

FIN MAI

CAE pour positionner et proposer les affectations en fonction des choix des maîtres.

MI-JUIN

1^{ère} CCMA du mouvement.

DÉBUT JUILLET

2^{ème} CCMA du mouvement : ajustements.



snalc

QUE PROPOSE LE SNALC POUR VOUS ?

Vous soutenir, vous épauler et vous guider non seulement au cours d'une lourde année de travail mais aussi tout au long de votre carrière. Nous serons disponibles chaque jour à divers niveaux pour vous aider et vous guider sans a priori idéologique, uniquement parce que Vous et Nous allons travailler ensemble pour construire l'école de demain.

Former des équipes efficaces, afin que votre voix soit entendue partout et qu'aucun collègue qui aurait besoin du SNALC ne reste isolé.

Le SNALC présente plusieurs particularités : syndicat fondé en 1905, jamais subventionné par l'État, totalement libre de toute attache idéologique, politique, confessionnelle et financière, strictement professionnel, qui n'est l'ennemi de personne ni du public ni du privé et tout aussi compétent pour l'un que pour l'autre et dont l'action repose entièrement sur des militants bénévoles et dévoués !

Vous voulez en savoir plus ? Nous vous invitons à découvrir les valeurs que nous défendons ainsi que nos projets concrets sur notre site internet : snalc.fr

Venez nous rencontrer, téléphonez-nous, envoyez-nous un courriel... Nous sommes à votre écoute et nous vous répondrons rapidement.

Nous organisons des tournées d'établissement pour mieux nous faire connaître. N'hésitez pas à solliciter notre visite.

À bientôt !

L'équipe du SNALC,

**POUR CONTACTER LE SNALC AU NIVEAU NATIONAL,
UNE ADRESSE UNIQUE : PRIVE@SNALC.FR**

**PLUSIEURS RÉFÉRENTS NATIONAUX POUR VOUS AIDER EN PLUS
DE VOS RÉFÉRENTS ACADÉMIQUES :**

Loïc Ayné : responsable national de l'enseignement privé : aynesnalc@gmail.com

Isabelle Dignocourt : snalcville.ensprive@gmail.com - 07 69 95 15 00

Sophie Grébert : sophiegrebert@gmail.com - 06 76 38 72 70

Laurent Voituret : responsable EPS pour le privé : laurent.voituret@gmail.com

Ce guide a été rédigé par **Sophie Grebert**, avec la collaboration de **Loïc Ayné**, **Hervé Garlet**, **Frédéric Seitz** et **Marie-Hélène Piquemal**.

LA LISTE DE VOS CORRESPONDANTS ACADÉMIQUES

| | |
|--|---|
| AIX - MARSEILLE M. Thierry TIRABI | SNALC - 393 Chemin Saint Donat, 84380 MAZAN snalc.am@laposte.net - http://www.snalc.org/ - 09 51 52 98 08 - 06 12 02 25 23 (Secrétaire M. LECOURTIER) |
| AMIENS M. Martial CLOUX | SNALC - 26 rue J.-J. Rousseau, 02200 SOISSONS - martial.cloux@wanadoo.fr - www.snalc.fr/amiens - 06 22 05 02 27 |
| BESANÇON Mme Sylvie PREVOT | SNALC - 13 rue du Ballon, 90300 OFFEMONT - snalc.besancon@gmail.com - www.facebook.com/snalcbesancon - www.snalc.fr/besancon - 06 33 26 99 13 |
| BORDEAUX Mme Marie-Thérèse ALONSO | SNALC - 43 avenue Galliéni, 33500 LIBOURNE - snalc.bx.vp1@gmail.com - www.snalc.fr/bordeaux - 05 57 25 91 09 |
| CAEN M. Henri LAVILLE | SNALC - 4 Av. Jeanne d'Arc, 14000 CAEN - snalc.bn@wanadoo.fr - www.snalc.fr/caen - 06 33 92 09 61 |
| CLERMONT FERRAND Mme Nicole DUTHON | SNALC - 9 bis Route de la Beauté, 63160 BILLOM - jm-n.duthon@wanadoo.fr - www.snalc.fr/clermont - 06 75 94 22 16 - 06 75 35 21 10 - 06 25 26 79 59 |
| CORSE M. Lucien BARBOLOSI | SNALC - Plaine de Peri, Villa Bianca, 20167 PERI - charlydb017@aol.com - 06 80 32 26 55 |
| CRÉTEIL M. Loïc VATIN | SNALC S3 CRÉTEIL - 4 rue de Trévise, 75009 PARIS snalc.creteil@gmail.com - www.snalc.fr/creteil - 07 82 95 41 42 - 06 22 91 73 27 - Mutation : snalc.creteil.mutation@gmail.com |
| DIJON M. Maxime REPERT | SNALC - Maxime REPERT, 6 bis rue Pierre Curie, 21000 DIJON snalc.dijon@gmail.com - www.snalc.fr/dijon - 06 60 96 07 25 - 06 62 72 66 37 (VP Mme MORARD) |
| GRENOBLE M. Grégory CORPS | SNALC - 37 place St-Bruno, 38000 GRENOBLE gregory.corps.snalc@gmail.com - www.snalc.fr/grenoble - 07 50 46 48 66 - 06 31 91 50 68 (Stagiaires) - 07 50 46 48 66 (Administratifs) |
| LILLE M. Benoît THEUNIS | SNALC - 6 rue de la Metairie, 59270 METEREN - snalc.lille@orange.fr - http://snalc.lille.free.fr - 03 28 42 37 79 - 03 20 09 48 46 - 03 28 62 37 78 |
| LIMOGES M. Frédéric BAJOR | SNALC - La Mazaudon, 87240 AMBAZAC f.bajor@gmail.com - snalc.limoges.free.fr - 06 15 10 76 40 - Entrée dans le métier : 06 13 87 35 23 - 1 ^{er} degré : 06 89 32 68 09 |
| LYON M. Christophe PATERNA | SNALC - 61 allée Font Bénite, 42155 SAINT LÉGER SUR ROANNE snalc-lyon@orange.fr - http://snalc.lyon.free.fr/ - 06 32 06 58 03 - Secrétaire : 06 08 43 31 12 - am.legallopiteau@snalc.fr |
| MONTPELLIER M. Karim EL OUARDI | SNALC - 37 ter rue de la Cerdagne, 66000 PERPIGNAN - presi-montpellier@snalc.fr - snalcmontpellier.fr - 06 43 68 52 29 VP : s.daho@laposte.net - 06 27 80 77 28 - Secrétaire académique : Vincent CLAVEL - v.clavel@yahoo.fr |
| NANCY - METZ Mme Anne WEIERSMÜLLER | SNALC - 3 avenue du XX^{ème} Corps, 54000 NANCY - snalc.lorraine@orange.fr - http://snalc.fr/nancy-metz - 03 83 36 42 02 - 06 76 40 93 19 |
| NANTES M. Hervé RÉBY | SNALC - 38 rue des Eachoirs, 44000 NANTES snalc.acad.nantes@wanadoo.fr - www.snalc.fr/nantes - 07 71 60 39 58 - 06 41 23 17 29 - Secrétaire : Olivier MOREAU - snalc49@gmail.com |
| NICE Mme Dany COURTE | SNALC - 25 avenue Lamartine, Les princes d'Orange, Bât. B, 06600 ANTIBES snalc.nice@hotmail.fr - www.snalc-nice.fr - 06 83 51 36 08 - Secrétaire : Françoise TOMASZYK - 04 94 91 81 84 - snalc.83@free.fr |
| ORLÉANS - TOURS M. François TESSIER | SNALC - 21 bis rue George Sand, 18100 VIERZON - snalc.orianstours@wanadoo.fr - www.snalc.fr/orleans-tours - 06 47 37 43 12 - 02 38 54 91 26 |
| PARIS M. Krisna MITHALAL | SNALC Académie de Paris - 4 rue de Trévise, 75009 PARIS - 01 40 22 09 92 - snalc.paris@laposte.net Président : Krisna Mithalal - 06 13 12 09 71 - Vice-présidente : Fabienne Leloup - 06 59 96 92 41. |
| POITIERS M. Toufic KAYAL | SNALC - 15 rue de la Grenouillère, 86340 NIEUIL L'ESPOIR toufickayal@wanadoo.fr - www.snalc.fr/poitiers - 06 75 47 26 35 - 05 49 56 75 65 |
| REIMS M. Thierry KOESSLER | SNALC - 12 place Hélène Boucher, 51100 REIMS - snalc-reims@laposte.net - www.snalc.fr/reims - 06 50 51 19 60 - 09 51 57 00 86 |
| RENNES Mme Brigitte AYALA | SNALC - 20 les Riais, 35470 BAIN-DE-BRETAGNE - snalc.35@orange.fr - www.snalcrennes.org - 09 63 26 82 94 |
| LA RÉUNION M. Jean-Louis PRADEL | SNALC - 375 rue du Maréchal Leclerc, 97400 ST-DENIS DE LA RÉUNION 0262 21 70 09 - 0262 21 37 57 - 0692 87 68 44 - 0692 77 61 00 - snalcreeunion974@gmail.com - www.snalc-reunion.com |
| ROUEN M. Nicolas RAT | SNALC - 4 Square Jean Monnet, 76240 BONSECOURS - snalc-rouen@snalc.fr - www.snalc.fr/rouen - 09 51 80 55 41 - 06 73 34 09 69 Secrétaire académique : Jean Léonardon - jean-jacques-leonardon-bougault@wanadoo.fr - 06 88 68 39 33 |
| STRASBOURG M. Jean-Pierre GAVRILOVIC | SNALC - 303 route d'Oberhausbergen, 67200 STRASBOURG snalc-strasbourg@snalc.fr - www.snalc.fr/strasbourg - 06 52 64 84 61 - 06 51 13 31 40 |
| TOULOUSE M. Jean-François BERTHELOT | SNALC - 23 avenue du 14^e Régiment-d'Infanterie, appt. 72, 31400 TOULOUSE snalc.toulouse@gmail.com - www.snalc.fr/toulouse - 05 61 13 20 78 - 05 61 55 58 95 - (Urgences : 06 74 05 29 80) |
| VERSAILLES M. Frédéric SEITZ | SNALC Versailles - 4 rue de Trévise, 75009 PARIS snalc.versailles@gmail.com - www.snalc.fr/versailles - 01 47 70 11 50 - 06 95 16 17 92 - 06 95 33 13 45 |
| DÉTACHÉS ÉTRANGER OUTRE-MER M. Frantz Johann VOR DER BRÜGGE | SNALC DETOM - 4 rue de Trévise, 75009 PARIS - snalc.detom@gmail.com - http://snalc.det.etom.free.fr - 06 88 39 95 48 - 01 47 70 00 55 |

DES RÉFÉRENTS SNALC DÉDIÉS POUR LE PRIVÉ

| | |
|---|---|
| DIJON M. Laurent VOITURET | Ivoituret21@gmail.com - 06 26 17 60 55 |
| LILLE Mme Isabelle DIGNOCOURT | snalc.lille.ensprive@gmail.com - 07 69 95 15 00 |
| LYON M. Loïc AYNE | aynesnalc@gmail.com |
| NICE Mme Myriam TRUCHET | myriam.truchet@gmail.com - 06 60 37 75 46 |
| PARIS M. Mehdi THABAS-NASSIRI | 06 08 61 61 67 |
| TOULOUSE Mme Sophie GREBERT | sophiegrebert@gmail.com - 06 76 38 72 70 |
| CORSE M. Christian CIABRINI | ciabrini20@gmail.com - 07 81 40 56 29 |
| AUTRES ACADÉMIES : | Se reporter au tableau ci-dessus. |



STAGIAIRES, ADHÉSION À TARIF UNIQUE ET IMBATTABLE : 70€!

LE SNALC VOUS OFFRE :

- **l'assistance et la protection juridiques pénales** (agressions, diffamation, harcèlement, ...) de la GMF pour une économie nette d'impôts de 35 à 40 euros incluse dans votre adhésion,
- **une plateforme de services d'aide à la personne** qui répond à la grande majorité des problématiques rencontrées dans sa vie professionnelle : mobiSNALC.fr
- **de nombreuses réductions auprès de nos partenaires (voyages, culture ...)** : bouton « Avantages SNALC » sur www.snalc.fr
- la possibilité de **choisir votre moyen de paiement sur www.snalc.fr**, par CB sécurisée, chèque ou prélèvements. En optant pour le prélèvement automatique, **vous ne paierez que 7 € par mois pendant dix mois.**

**AVEC LA DÉDUCTION FISCALE DE 66 %,
LA COTISATION VOUS REVIENT À ZÉRO EURO !**

CHOISISSEZ LIBREMENT VOTRE MOYEN DE PAIEMENT, RAPIDE ET SÉCURISÉ :



PAR CARTE BANCAIRE :
snalc.fr/adhesion-carte/



**PAR PRÉLÈVEMENTS
MENSUALISÉS
SANS FRAIS :**
snalc.fr/adhesion/



PAR CHÈQUE :
snalc.fr/uploads/bulletin.pdf

RÉDUCTIONS ET TARIFS SPÉCIAUX : Non titulaires : 60 € /// Étudiants : 30 € /// Adhésion couple : -25 % pour chacun

- **Le SNALC est INDÉPENDANT.** Le SNALC est un syndicat dont la confédération ne perçoit aucune subvention d'état. Il estime que les moyens humains (décharges syndicales) suffisent pour défendre les personnels et proposer des projets pour l'Ecole. Le SNALC demande l'interdiction de toute subvention publique aux organisations syndicales.
- **Cette indépendance, financière et politique, fait l'objet de l'article premier de ses statuts :** elle est une garantie de liberté d'action et d'expression. Le SNALC n'a de compte à rendre qu'à ses adhérents : leurs cotisations sont ses seules ressources.
- **Le SNALC est efficace.** Le SNALC existe 365 jours par an ; ses responsables sont en permanence organisés et mobilisés au service des adhérents pour les renseigner et les défendre.

**SOUCIEUX DE LA DÉFENSE
DES INTÉRÊTS DES PERSONNELS
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
LE SNALC A LANCÉ DÈS 2014
SON PROPRE « COMITÉ D'ENTREPRISE ».**

**AVANTAGES
SNALC**



Avec **AVANTAGES SNALC**, profitez de **partenariats privilégiés liés à nos professions :** mutuelle, protection juridique, assurance professionnelle.

Mais aussi de **nombreux avantages et réductions liés à votre vie personnelle :** services, garde d'enfants, déménageurs, restauration, culture, sorties, voyages, vacances, bien-être...

AVANTAGES SNALC est un service exclusif et inédit, réservé aux adhérents du SNALC.

Découvrez Avantages SNALC sur www.snalc.fr