

MEMENTO DE L'ANNEE SCOLAIRE

MOIS	CALENDRIER	ACTION DU TZR ET NEO-TITULAIRE	FORMALITES ADMINISTRATIVES
SEPTEMBRE	<u>Rentrée dans l'établissement.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se présenter au Chef d'établissement de votre établissement de rattachement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Signature du Procès Verbal d'installation (Signer = prendre connaissance et non approuver). Vérifier tout et contester par écrit s'il manque des informations sur le document. <p><u>L'ARRETE DOIT COMPORTER :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LA ZONE sur laquelle vous êtes affecté, - L'ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT. <p>!! S'il y a eu modification de l'établissement de rattachement après la rentrée = illégal. Ceci vise à diminuer vos ISSR. → SIGNER ET CONTESTER PAR ECRIT : «Affecté(e) à (établissement de rattachement initial) à compter du 01/09/07. Pris connaissance de cet arrêté le Signature »</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Remplir le formulaire pour demander la prime d'installation (en garder une copie). ▶ Demander aide à la caution.
	<u>Rentrée FPC</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se présenter à l'équipe pédagogique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Etablir un emploi du temps en fonction des besoins (dédoublage de classe, AS,...). <u>Mettre cet emploi du temps par écrit, avec un descriptif des tâches.</u> !! Le TZR peut être chargé dans la limite de son obligation de service statutaire (20H en EPS) et conformément à sa qualification (EPS) d'assurer des activités de nature pédagogique. DONC il est exclu de faire autre chose que de l'EPS (CDI, restauration, surveillance...).
	<u>Rentrée sport scolaire</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se procurer la liste des stages. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Formuler des vœux de stage de formation professionnelle sur I.PROF.
	<u>Rentrée SNEP</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Réunion des secrétaires d'AS, et des Néo-titulaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Remplir une demande d'absence.
TOUTE L'ANNEE	<u>Remplacement de courte durée</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Réunion d'accueil : → 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Après avoir eu l'information par mail, fax ; <u>se présenter le plus rapidement possible</u> au chef de l'établissement d'exercice afin qu'il sache que vous êtes là, et pour connaître les installations et le projet pédagogique... ▶ Prendre les élèves dès le lendemain (en fonction de l'emploi du temps). 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Information par mail, fax ; pas oral, ni par téléphone. ▶ Réception de l'arrêté de suppléance dans les établissements de rattachement et d'exercice. ▶ Le chef de l'établissement d'exercice doit renvoyer l'arrêté de suppléance signé + le feuille des services + l'emploi du temps. EXIGER UN DOUBLE <p>!! Toutes ces pièces doivent être complètes, sinon cela entraînera des retards sur le versement de vos ISSR.</p> <p>!! Si pas de nouvelles 15 jours après, <u>ECRIRE</u> au rectorat + téléphone pour savoir où en est le versement des ISSR.</p>

OCTOBRE	<u>SNEP</u>	▶ Stage « AGIR dans son établissement » (connaître le fonctionnement, le budget, etc...)	▶ Demander une autorisation d'absence pour formation syndicale 1 mois avant.
NOVEMBRE / DECEMBRE	▶ <u>C.A.</u> Bilan de rentrée, Vote du budget ▶ <u>SNEP</u> ▶ <u>Mutations</u> <u>mouvement INTER</u>	▶ Se tenir informé des commandes de matériel et de la date butoir ▶ Stage de « BASE » pour mieux connaître le système ▶ Se tenir informé des dates de réunion	▶ Demander une autorisation d'absence pour formation syndicale 1 mois avant. ▶ Saisie des vœux sur I.PROF
JANVIER / FEVRIER	▶ <u>C.A.</u> Vote de la répartition de la DHG	▶ Se tenir informé de cette répartition afin de connaître l'évolution des postes dans son établissement, et de l'existence d'éventuels BMP.	▶ Faire remonter les informations au SNEP
FEVRIER / MARS	▶ <u>Campagne de notation administrative</u>	▶ Vous aurez à signer une proposition de note administrative	▶ C'est le chef de votre établissement de rattachement qui propose cette note. !! Si vous êtes en suppléance, il ne vous verra pas travailler et pourtant il doit vous noter. Il est censé prendre des informations auprès des chefs d'établissements où vous exercez. Ce n'est pas toujours le cas, SOYEZ VIGILANT, vous pouvez être mal noté.
AVRIL	▶ <u>Mutations</u> <u>mouvement INTRA</u>	▶ Participation au mouvement intra-académique si vous souhaitez une affectation poste fixe, ▶ Obligation de participer à la phase d'ajustement des TZR	▶ Saisie des vœux sur I.PROF ▶ Saisie des vœux sur I.PROF, !! Ne pas confondre les deux mouvements