

# CARNET DE STAGE

PROFESSEUR STAGIAIRE 2019 - 2020



**snalc**  
*de l'école au supérieur*

## LA LISTE DE VOS CORRESPONDANTS ACADÉMIQUES

<b>AIX - MARSEILLE</b> M. Thierry TIRABI	<b>SNALC - 393 Chemin Saint Donat, 84380 MAZAN</b> snalc.am@laposte.net - http://www.snalc.org/ - 09 51 52 98 08 - 06 12 02 25 23 (Secrétaire M. LECOURTIER)
<b>AMIENS</b> M. Philippe TREPAGNE	<b>SNALC - 14 rue Edmond Cavillon, 80270 AIRAINES</b> - philippe.trepagne@dbmail.com - www.snalc.fr/amiens - 09 73 82 67 93
<b>BESANÇON</b> Mme Sylvie PRÉVOT	<b>SNALC - 13 rue du Ballon, 90300 OFFEMONT</b> - snalc.besancon@gmail.com - www.facebook.com/snalcbesancon - www.snalc.fr/besancon - 06 33 26 99 13
<b>BORDEAUX</b> Mme Cécile DIENER	<b>SNALC - SNALC, 11 rue Paul-André Noubel, 33140 VILLENAVE D'ORNON</b> - snalc.bordeaux@gmail.com - www.snalc.fr/bordeaux - 06.87.45.70.36
<b>CAEN</b> M. Henri LAVILLE	<b>SNALC - 4 Av. Jeanne d'Arc, 14000 CAEN</b> - snalc.bn@wanadoo.fr - www.snalc.fr/caen - 06 08 04 86 84
<b>CLERMONT FERRAND</b> Mme Nicole DUTHON	<b>SNALC - 9 bis Route de la Beauté, 63160 BILLOM</b> - jm-n.duthon@wanadoo.fr - www.snalc.fr/clermont - 06 75 94 22 16 - 06 75 35 21 10 - 06 25 26 79 59
<b>CORSE</b> M. Lucien BARBOLOSI	<b>SNALC - Plaine de Peri, Villa Bianca, 20167 PERI</b> - charlydb017@aol.com - 06 80 32 26 55
<b>CRÉTEIL</b> M. Loïc VATIN	<b>SNALC S3 CRÉTEIL - 4 rue de Tréville, 75009 PARIS</b> snalc.creteil@gmail.com - www.snalc.fr/creteil - 07 82 95 41 42 - 06 22 91 73 27 - Mutation : snalc.creteil.mutation@gmail.com
<b>DIJON</b> M. Maxime REPERT	<b>SNALC - Maxime REPERT, 6 bis rue Pierre Curie, 21000 DIJON</b> snalc.dijon@gmail.com - www.snalc.fr/dijon - 06 60 96 07 25 (Maxime REPERT) - 06 88 48 26 79 (Arnaud GUEDENET)
<b>GRENOBLE</b> Mme Anne MUGNIER	<b>SNALC - 71 Chemin de Seylard, 74150 HAUTEVILLE-SUR-FIER</b> contact@snalcgrenoble.fr - www.snalcgrenoble.fr - 07 50 83 34 92 (Mme MUGNIER) - 07 50 84 62 64 (M. LEVY)
<b>LILLE</b> M. Benoît THEUNIS	<b>SNALC - 6 rue de la Metairie, 59270 METEREN</b> - snalc.lille@orange.fr - http://snalc.lille.free.fr - 03 28 42 37 79 - 03 20 09 48 46 - 03 28 62 37 78
<b>LIMOGES</b> M. Frédéric BAJOR	<b>SNALC - La Mazaudon, 87240 AMBAZAC</b> f.bajor@gmail.com - snalc.limoges.free.fr - 06 15 10 76 40 - Entrée dans le métier : 06 13 87 35 23 - 1 <sup>er</sup> degré : 06 89 32 68 09
<b>LYON</b> M. Christophe PATERNA	<b>SNALC - 61 allée Font Bénite, 42155 SAINT LÉGER SUR ROANNE</b> snalc-lyon@orange.fr - http://snalc.lyon.free.fr/ - 06 08 43 31 12
<b>MONTPELLIER</b> M. Karim EL OUARDI	<b>SNALC - 37 ter rue de la Cerdagne, 66000 PERPIGNAN</b> - 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
<b>NANCY - METZ</b> Mme Anne WEIERSMÜLLER	<b>SNALC - 3 avenue du XX<sup>ème</sup> Corps, 54000 NANCY</b> - snalc.lorraine@orange.fr - http://snalc.fr/nancy-metz - 03 83 36 42 02 - 06 76 40 93 19
<b>NANTES</b> M. Hervé RÉBY	<b>SNALC - 38 rue des Eachoires, 44000 NANTES</b> 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
<b>NICE</b> Mme Dany COURTE	<b>SNALC - 25 avenue Lamartine, Les princes d'Orange, Bât. B, 06600 ANTIBES</b> 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
<b>ORLÉANS - TOURS</b> M. François TESSIER	<b>SNALC - 21 bis rue George Sand, 18100 VIERZON</b> - snalc.orianstours@wanadoo.fr - www.snalc.fr/orleans-tours - 06 47 37 43 12 - 02 38 54 91 26
<b>PARIS</b> M. Krisna MITHALAL	<b>SNALC Académie de Paris - 80 rue des Haies, 75020 PARIS</b> - snalc.paris@laposte.net Président : Krisna MITHALAL - 06 13 12 09 71 - Vice-présidente : Fabienne LELOUP - 06 59 96 92 41 et Frantz JOHANN VOR DER BRUGGE - 06 88 39 95 48
<b>POITIERS</b> M. Toufic KAYAL	<b>SNALC - 15 rue de la Grenouillère, 86340 NIEUIL L'ESPOIR</b> toufickayal@wanadoo.fr - www.snalc.fr/poitiers - 06 75 47 26 35 - 05 49 56 75 65
<b>REIMS</b> M. Thierry KOESSLER	<b>SNALC - 12 place Hélène Boucher, 51100 REIMS</b> - snalc-reims@laposte.net - www.snalc.fr/reims - 06 50 51 19 60 - 09 51 57 00 86
<b>RENNES</b> Mme Brigitte AYALA	<b>SNALC - 20 les Riais, 35470 BAIN-DE-BRETAGNE</b> - snalc.35@orange.fr - www.snalcrennes.org - 09 63 26 82 94
<b>LA RÉUNION</b> M. Jean-Louis PRADEL	<b>SNALC - 375 rue du Maréchal Leclerc, 97400 ST-DENIS DE LA RÉUNION</b> 0262 21 70 09 - 0262 21 37 57 - 0692 87 68 44 - 0692 77 61 00 - snalc reunion974@gmail.com - www.snalc-reunion.com
<b>ROUEN</b> M. Nicolas RAT	<b>SNALC - 4 Square Jean Monnet, 76240 BONSECOURS</b> - snalc-rouen@snalc.fr - www.snalc.fr/rouen - 06 73 34 09 69 Secrétaire académique : Jean LÉONARDON - jean-jacques-leonardon-bougault@wanadoo.fr - 06 88 68 39 33
<b>STRASBOURG</b> M. Jean-Pierre GAVRILOVIC	<b>SNALC - 303 route d'Oberhausbergen, 67200 STRASBOURG</b> snalc-strasbourg@snalc.fr - www.snalc.fr/strasbourg - Haut-Rhin : 06 52 64 84 61 - Bas-Rhin : 06 51 13 31 40
<b>TOULOUSE</b> M. Jean-François BERTHELOT	<b>SNALC - 23 avenue du 14<sup>e</sup> Régiment-d'Infanterie, appt. 72, 31400 TOULOUSE</b> snalc.toulouse@gmail.com - www.snalc.fr/toulouse - 05 61 13 20 78 - 05 61 55 58 95 - (Urgences : 06 74 05 29 80)
<b>VERSAILLES</b> M. Frédéric SEITZ	<b>SNALC Versailles - 24 rue Albert Joly, 78000 VERSAILLES</b> snalc.versailles@gmail.com - www.snalc.fr/versailles - 01 39 51 82 99 - 06 95 16 17 92 - 06 95 33 13 45
<b>DÉTACHÉS ÉTRANGER OUTRE-MER</b> M. Frantz Johann VOR DER BRÜGGE	<b>SNALC DETOM - 4 rue de Tréville, 75009 PARIS</b> - snalc.detom@gmail.com - http://www.snalc.fr/detaches-etranger-outremer - 06 88 39 95 48

## STATUTS DU SNALC, ARTICLE PREMIER :

« Le SNALC est *indépendant et libre de toute attache à une organisation politique, professionnelle ou idéologique.* »

Le SNALC est la seule organisation représentative qui ne perçoit aucune subvention d'État.

Les ressources du SNALC proviennent des seules cotisations de ses adhérents.

Cela garantit son indépendance, sa liberté de ton, de pensée et d'action.

Il n'a de compte à rendre qu'à ses adhérents.



# SOMMAIRE

**P.04 BIEN DÉBUTER VOTRE ANNÉE DE STAGE**

**P.05 AIDES / PRIMES / SALAIRE**

**P.06 AGENDA**

**P.08 LES MUTATIONS EN DÉTAIL**

**P.09 DROITS ET DEVOIRS**

**P.10 LES 10 RECOMMANDATIONS DU SNALC  
POUR ÊTRE PLUS FORT AU TRAVAIL**

## ÉDITO

### BIENVENUE À VOUS

**L**aissez-nous vous féliciter de votre réussite au concours, de personnel d'enseignement ou d'éducation. Le SNALC, syndicat des personnels de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, vous accompagne dans la découverte et la pratique de votre nouveau métier. La charge de travail, sa densité, les responsabilités de votre fonction peuvent générer un sentiment de solitude accentué par la sensation d'évaluation permanente.

Dans cette perspective, depuis plusieurs années, le SNALC travaille avec et pour vous en menant une enquête sur vos conditions d'exercice. Vos réponses, année après année, nous ont permis d'identifier des dysfonctionnements ou abus, tant au niveau local (ESPE) que national (ministère). Nous vous invitons d'ailleurs le moment venu à faire entendre votre voix en répondant à notre questionnaire et à consulter le compte-rendu de l'an dernier, disponible sur notre site internet.

Ainsi, la mise en place des parcours adaptés de formation pour les stagiaires qui peuvent y prétendre diffère grandement d'une académie à l'autre avec plus ou moins de réussite (qualité et efficacité de formation très inégales). Nombreux sont les stagiaires ayant la sensation de perdre leur temps en tronc commun, dans des cours n'ayant pas d'application directe ou ne répondant pas aux difficultés rencontrées.

Le SNALC, force de proposition, intervient lorsque c'est nécessaire pour venir en aide aux collègues en difficulté. Il est le seul à demander un cadrage national pour

l'adaptation des parcours de formation et dénonce le formatage pédagogique exercé durant le stage. Les méthodes choisies pour transmettre les connaissances aux élèves doivent relever de la liberté pédagogique. Les méthodes actuellement matraquées (pédagogie de projet, îlots, classes inversées...) ne sont pas mauvaises en soi mais ne sont pas exclusives et n'ont jamais fait preuve de leur efficacité lorsqu'elles sont imposées et vont à l'encontre des aspirations des professeurs.

Pour ceux d'entre vous qui seront affectés dans un collège, plusieurs difficultés sont à craindre. Les programmes par cycles de 3 ans impliquent une répartition annuelle, décidée par l'équipe en place, à laquelle vous allez devoir vous intégrer... seulement à la rentrée puisque vous êtes nommés après la fermeture des établissements.

Le SNALC a construit un découpage annuel des programmes disponible sur notre site internet et à la demande en version papier. Pour ceux qui seront affectés au lycée, vous devrez affronter la mise en place de la réforme du lycée avec ses nouveaux programmes et la mise en place du nouveau BAC, n'hésitez pas à consulter notre site national pour appréhender au mieux ces nouveautés.

Sachez que nous serons là, chaque jour, à divers niveaux, pour vous aider et vous guider sans a priori idéologique, simplement parce que vous et nous allons travailler ensemble de longues années durant et qu'ensemble nous devons construire l'école de demain !

SNALC Secteur « Entrée dans le métier » ■

# BIEN DÉBUTER VOTRE ANNÉE DE STAGE

## PRISE EN MAIN MATÉRIELLE

Si vous avez déjà rencontré votre directeur d'école ou chef d'établissement, pensez aussi à signer votre procès verbal d'installation (obligatoire pour être payé), vous procurer clés, codes et cartes et à vous informer sur le fonctionnement de la cantine et des différentes salles spécialisées.

Dans le second degré, le professeur documentaliste pourra vous indiquer les manuels utilisés dans l'établissement et vous en prêter le temps que vous vous procurez vos exemplaires auprès des éditeurs. Demandez-lui d'être inscrit pour tous les niveaux de votre discipline sur la liste de diffusion des éditeurs pour

recevoir les spécimens. Le CPE quant à lui, pourra vous renseigner sur l'application du règlement intérieur, la gestion des retards et absences, des punitions et sanctions. En général, le chef d'établissement ménage un temps d'échange avec les collègues nouvellement nommés. ■

## COMMUNICATION AVEC L'ADMINISTRATION

Il convient de différencier l'environnement numérique de travail (ENT) dédié à la communication en établissement des outils informatisés pour communiquer avec l'Institution. Ainsi, vous êtes détenteur **d'une boîte mail académique** (prenom.nom@ac-academie.fr) accessible via le site académique et nommée « @mél ouvert ». **Cette dernière est le**

**seul canal de communication officiel** avec le rectorat, les corps d'inspection et tous les partenaires officiels dont les organisations syndicales. Il vous appartient impérativement d'activer cette boîte (identifiant : adresse de messagerie académique, mot de passe de première connexion : NUMEN). Vous avez également accès à votre es-

pace ARENA via le site académique. Ce dernier vous permet d'accéder à votre I-PROF (dossier administratif, SIAM pour les mutations...) ainsi qu'à d'autres applications permettant de s'inscrire en stage (GAIA), de gérer les remboursements de frais de déplacement (DT)... ■

## PRISE EN COMPTE DES SERVICES ANTERIEURS (RECLASSEMENT)

Au cours du mois de septembre, vous devrez si nécessaire demander et compléter votre dossier de reclassement. Seront pris en compte vos services antérieurs, dans le public ou le privé, en tant que maître-auxiliaire (MA), contractuel, AED, AESH, ou titulaire. Reconstituez votre carrière à l'aide des précédents procès verbaux

d'installation, si vous étiez dans l'Éducation nationale. Vous pouvez aussi réclamer votre dossier directement au Rectorat. Les activités professionnelles dans le privé sont prises en compte uniquement pour certains CAPET et CAPLP et sous certaines conditions. En général une proposition de reclassement vous est communi-

quée avant janvier. Il faut la vérifier et la contester si nécessaire. **Le reclassement a lieu une seule fois, uniquement au cours de l'année de stage.** Rien ne pourra être modifié une fois votre titularisation prononcée. De fait, soyez vigilant(e) et n'hésitez pas à nous solliciter si besoin. ■

## FONCTIONNAIRE-STAGIAIRE ? ÉTUDIANT ?

Vous êtes fonctionnaire-stagiaire de la fonction publique d'État.

Par ailleurs, les stagiaires qui ont l'obligation de valider un M2 au cours de leur année de stage ont également le statut d'étudiant.

Il convient de distinguer le calendrier scolaire applicable à tout fonctionnaire (y compris stagiaire) du calendrier universitaire. Ainsi, s'il est possible qu'un étudiant-fonctionnaire-stagiaire ait des cours durant les vacances scolaires au titre de son statut d'étudiant pour valider

son M2, il n'est en revanche pas possible qu'un fonctionnaire-stagiaire non étudiant soit convoqué pour formation professionnelle pendant les vacances scolaires. ■

## NUMEN : EST-IL EN VOTRE POSSESSION ?

Ce **NUMÉRO** d'identifiant **É**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 !**



# AIDES / PRIMES / SALAIRE

## ►► UNE AIDE AU LOGEMENT, L'AIP (AIDE À L'INSTALLATION DES PERSONNELS), PEUT ÊTRE VERSÉE AUX STAGIAIRES SOUS CERTAINES CONDITIONS.

Cette aide est destinée à « couvrir » les dépenses réellement engagées au titre du 1<sup>er</sup> mois de loyer (provision pour charges comprises) ainsi que des frais d'agence et de rédaction de bail, du dépôt de garantie et des frais de déménagement.

**Montant maximum de l'AIP :** 900 € en Ile-de-France, Provence-Alpes-Côte

d'Azur et agents exerçant la majeure partie de leurs fonctions au sein des quartiers prioritaires de la politique de la ville / 500 € dans une autre région.

► Les conditions de versement.

Avoir un revenu fiscal de référence pour

l'année n-2 inférieur ou égal à un plafond donné (24 818 € pour un revenu, 36 093 € pour deux revenus dans le foyer fiscal).

Dépôt du dossier dans les 2 ans qui suivent l'affectation et dans les 4 mois qui suivent la signature du contrat de location.

Dossier à télécharger sur le site : [www.aip-fonctionpublique.fr](http://www.aip-fonctionpublique.fr) ■

## ►► VOTRE SALAIRE DÈS LA RENTRÉE

Un stagiaire lauréat de concours débute sa carrière au premier échelon de la classe normale de son corps sauf reclassement à échelon su-

périeur pour services antérieurs. Le rythme d'avancement des professeurs a été modifié à la rentrée 2017 par la mise en place du protocole PPCR. Le tableau

ci-joint présente les durées, indices majorés et salaires correspondants pour les 3 premiers échelons de la classe normale. ■

TRAITEMENTS AU 1 <sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2019						Supplément familial au traitement			Indemnité de résidence	
Echelon	Durée dans l'échelon	Indice majoré	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Retenue pour pension civile 10,83%	1 enfant : 2,29€			zone 1 (3%)	zone 2 (1%)
						2 enfants 10,67€ + 3%	3 enfants 15,24€ + 8%	Enfant en plus 4,57€ + 6%		
<b>CERTIFIÉS, PLP, PE, CPE, PSY-EN</b>										
1 (stage)	1 an	388	21 818,13	1 818,18	196,91	73,79	183,56	130,81	54,55	18,18
2 (dès la titularisation)	1 an	441	24 798,44	2 066,54	223,81	73,79	183,56	130,81	62,00	20,67
3	2 ans	445	25 023,37	2 085,28	225,84	73,79	183,56	130,81	62,56	20,85
<b>AGRÉGÉS</b>										
1 (stage)	1 an	448	25 192,07	2 099,34	227,36	73,79	183,56	130,81	62,98	20,99
2 (dès la titularisation)	1 an	498	28 003,69	2 333,64	252,73	80,68	201,93	144,59	70,01	23,34
3	2 ans	502	28 228,61	2 352,38	254,76	81,24	203,43	145,71	70,57	23,52

Pour ceux qui seront titularisés, une prime d'entrée dans le métier de 1500 euros sera versée en deux fois pour l'année 2020-2021. 750 euros en novembre et 750 euros en février. (<https://www.education.gouv.fr/cid101179/la-remuneration-des-enseignants.html>).

## ►► INDEMNITÉ FORFAITAIRE DE FORMATION

Une indemnité forfaitaire de formation (IFF) a été instituée pour dédommager des déplacements effectués à l'ESPE, pour les stagiaires à mi-temps (Décret n° 2014-1021 du 8 septembre 2014). Pour en bénéficier, l'ESPE ne doit pas être sur la même commune (ou les communes limitrophes desservies par transport en commun) que la résidence administrative ou familiale. Le montant de cette indemnité s'élève à 1 000 euros sur l'année. **Toutefois, si cette somme ne permet pas de couvrir les frais engagés vous pouvez**

**opter pour l'indemnité de stage (voir paragraphe suivant).** Attention l'indemnisation se fera aux frais réels engagés, il est important de bien comparer avec la somme forfaitaire de 1000 euros. Dans tous les cas n'hésitez pas à contacter le SNALC pour qu'il vous épaulé dans cette démarche.

**Indemnités de stage :** elles sont fonction du nombre de jours de stage effectifs, de la distance et de l'existence ou non de transports en commun. Dégressives et at-

tribuées sous conditions, elles sont dues pour chaque jour passé en formation. Délais de remboursement assez longs.

**Ex : Montant indemnités de stage :**

1<sup>er</sup> mois : 3 x taux de base x jours de formation.  
2<sup>e</sup> mois jusqu'au 6<sup>e</sup> mois : 2 x taux de base x jours de formation.

À partir du 7<sup>e</sup> mois : 1 x taux de base x jours de formation (taux de base : 9,40€ en métropole).

À cette indemnisation de stage s'ajoute la prise en charge d'un aller-retour par période de formation.) ■

**« NOUS VOUS PROPOSONS NOTRE SAVOIR-FAIRE...  
À VOUS DE LE FAIRE SAVOIR ! »**

1<sup>ER</sup> & 2<sup>ND</sup>  
DEGRÉ

## ▶▶ MODALITES DE TITULARISATION (cf les arrêtés du 22 août 2014 selon les corps).

### 2 ou 3 avis interviendront :

- avis du chef d'établissement (uniquement 2<sup>nd</sup> degré).
- avis du corps d'inspection.
- avis de l'autorité en charge de la formation du stagiaire (ESPE le plus souvent).

L'ensemble des avis se fondera sur l'acquisition des compétences du référentiel des métiers du professorat et de l'éducation (arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013) via un outil d'accompagnement « d'auto-observation et d'analyse » des pratiques professionnelles des stagiaires.

Le chef d'établissement et le tuteur en établissement utiliseront des grilles

d'évaluation (notes de service 2015-055 du 17 mars 2015 et 2016-070 du 26 avril 2016) qu'ils communiqueront à chaque fois au stagiaire.

L'avis porté par le directeur de l'ESPE est bien plus flou. En effet, aucune fiche type ni aucun critère en dehors de la « validation du parcours de formation prenant en compte d'une part l'engagement dans la formation et d'autre part les compétences acquises au cours de cette formation » n'ont été spécifiés malgré l'insistance du SNALC.

Courant juin, un jury académique constitué par corps et composé de cinq à huit membres nommés

par le recteur statuera sur la titularisation en se fondant sur ces avis. Tout stagiaire dont la titularisation est incertaine sera entendu par ce jury académique et aura accès à son dossier préalablement.

Les agrégés stagiaires ne sont pas concernés par le jury académique. Leur évaluation relève des prérogatives de l'inspection générale de l'éducation nationale. Les décisions de titularisation et de renouvellement de stage sont prises par le recteur après consultation de la CAPA. Les licenciements relèvent de la compétence du ministre après consultation de la CAPN. ■

## AGENDA SECOND DEGRÉ

2<sup>ND</sup>  
DEGRÉ

### SEPTEMBRE

Les cahiers de textes et d'appel **doivent être tenus régulièrement et scrupuleusement**

**Précisez bien les objectifs de vos séquences pédagogiques, et les moyens mis en œuvre :** le cahier de textes est un des éléments d'appréciation des formateurs lors des visites de classe, des chefs d'établissement, et bien sûr des inspecteurs.

Prenez connaissance **des logiciels de notation**, car souvent, des relevés de notes sont envoyés aux familles dès la mi-trimestre.

**Ne laissez pas sortir les élèves avant la sonnerie.**

### NOVEMBRE DÉCEMBRE

A l'approche des conseils de classe, **soyez vigilants pour remplir les bulletins** (notes et appréciations) **dans le respect du planning** transmis par le chef d'établissement.

Pour vos premiers conseils de classe, **n'hésitez pas à intervenir, n'acceptez aucune remarque sur vos choix pédagogiques. Et ne laissez pas mettre en doute votre compétence disciplinaire** car vous êtes membre à part entière de l'équipe pédagogique.

En novembre paraissent **des règles du mouvement inter-académique**. Prenez

connaissance de la **Quinzaine Universitaire spéciale Mutations** qui contiendra toutes les informations nécessaires à la bonne formulation de vos vœux. **Attention à ne pas dépasser la date de clôture du serveur sur SIAM, via votre I-Prof.**

**N'hésitez pas à soumettre le brouillon de vos vœux à votre section académique du SNALC.**

Préparez les **pièces justificatives** à l'avance afin de transmettre votre dossier complet **peu avant les vacances de Noël.**

Transmettez à votre section **l'accusé de réception de votre demande officielle.**

### DÉCEMBRE JANVIER

Durant les réunions parents-professeurs, **soyez ferme, courtois et marquez votre autorité** bienveillante.

### FÉVRIER

Relevez les dates pour **remplir à temps les bulletins** en vue des conseils de classe.

### MARS - AVRIL

Les résultats des affectations inter-académiques **sont début mars**. Dans la foulée, les serveurs pour les mutations

intra-académiques ouvrent. **Ne vous fiez pas exclusivement à la liste des postes affichés vacants sur SIAM :** elle est incomplète et les postes affichés sont très demandés (complément d'information page 10).

Si vous envisagez de ne pas rejoindre votre poste à la rentrée 2019, **prenez contact avec le SNALC pour connaître les modalités, et les conséquences sur votre avenir.**

### MAI - JUIN

Relevez les dates **pour remplir à temps les bulletins.**

Les résultats des affectations intra-académiques **sont courant juin**. Pour ceux affectés sur zone de remplacement, ils ne connaîtront leur rattachement précis qu'au début ou à la fin de l'été.

**Prenez contact dès que possible avec votre nouveau chef d'établissement**, pour vous présenter, connaître vos classes et les manuels utilisés, **voire négocier, si c'est encore possible, votre emploi du temps.**

### FIN D'ANNÉE

Validation de la formation professionnelle et **délibération du jury académique** pour la titularisation.



# AGENDA - AGENDA - AGENDA - AGENDA - AGENDA

1<sup>ER</sup> & 2<sup>ND</sup>  
DEGRÉ

## ▶▶ EN CAS DE NON-VALIDATION

### Prolongation du stage :

#### Contexte

La prolongation a lieu suite à un :

- congé de maladie de plus de 36 jours
- congé de maternité
- congé parental
- temps partiel pour les stagiaires en situation
- congé sans traitement.

#### Affectation

En cas d'évaluation complète ou incomplète de l'année de stage mais dans une situation favorable à la

titularisation, le stagiaire est affecté sur le poste obtenu aux mouvements inter et intra des titulaires.

#### Titularisation

Elle n'est prononcée qu'à l'issue d'une année effective de stage. Cas particulier des stagiaires placées en congé de maternité dès leur nomination en tant que stagiaire : la titularisation est prononcée avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> septembre, dès lors que la stagiaire a terminé effectivement son année réglementaire de stage, et dans la mesure où elle

n'a pas obtenu d'autres congés rémunérés.

### Renouvellement de l'année de stage :

Les stagiaires en renouvellement effectueront leur stage à mi-temps avec formation professionnelle, forcément dans la même académie / département. Dans tous les cas, prenez contact avec le SNALC, et ce, avant même d'entamer votre nouvelle année. ■

# AGENDA PREMIER DEGRÉ

1<sup>ER</sup>  
DEGRÉ

## INSTALLATION

Les personnels nouvellement nommés doivent impérativement retourner leur Procès-Verbal d'installation signé dès la pré-rentree par le directeur de l'école (ou le maire en cas de classe unique).

Prenez connaissance des profils particuliers de certains de vos futurs élèves (problèmes médicaux ou comportementaux) ainsi que des situations familiales particulières, informez-vous sur la part de crédits dont vous disposez après l'achat par votre prédécesseur du matériel de base prévu (en principe) pour votre rentrée. Si aucun matériel n'a été prévu, il vous faudra emprunter du matériel aux

collègues et commander très rapidement de quoi travailler et de quoi restituer le matériel emprunté.

Prenez également connaissance de l'organisation des APC, TAP et de la répartition des différentes périodes dans l'année.

N'oubliez pas de vous informer sur les mesures de sécurité propres à l'école, l'organisation de la bibliothèque, de la salle de sport, de la salle informatique, de l'utilisation du Tbi ou encore comment vous procurer les clefs des locaux.

**N'oubliez pas que les locaux, qui appartiennent à la mairie, sont susceptibles d'être utilisés par d'autres personnes.**

**Aussi, ne laissez pas traîner d'informations confidentielles telles les informations médicales.**

**TOUT AU LONG DE L'ANNÉE**  
Un professeur des écoles doit 24 h par semaine ainsi qu'un service annuel de 108 h correspondant à :

- 36 h d'APC (activités pédagogiques complémentaires) que le professeur doit organiser comme il l'entend dans le respect des directives de l'IEN ou le mode de fonctionnement de l'école.
- 48 h pour organiser les APC, les relations parents, l'élaboration des PPS pour les

élèves en situation de handicap, les conseils des maîtres ou de cycle, les réunions pour l'élaboration d'actions dans le cadre du cycle 3.

- 18 h pour la formation et les animations pédagogiques. L'inscription se fait suivant les plans de formation (dates de parution et choix proposés très variables d'une circonscription à l'autre).
- 6 h de conseil d'école, un par trimestre dont un dans les 15 jours qui suivent le résultat des élections de parents.

## SEPTEMBRE

**Une réunion avec tous les parents est la bienvenue.** Elle vous permettra de vous présenter, de mettre en place des relations cordiales, d'expliquer vos méthodes, vos demandes matérielles et les souhaits en matière d'accompagnement du travail des enfants à la maison.

Certains enseignants choisissent d'organiser plusieurs réunions collectives dans l'année mais n'hésitez pas à demander à rencontrer les parents en cas de difficultés.

## MARS - AVRIL

Saisie des vœux pour le mouvement départemental qui depuis l'année scolaire 2018 - 2019 a lieu en une seule phase. Complément d'information page 10.

## FIN D'ANNÉE

Validation de la formation professionnelle et délibération du jury académique pour la titularisation.

# LES MUTATIONS EN DÉTAIL

**TOUT AU LONG DE L'ANNÉE, LES REPRÉSENTANTS DU SNALC SE TIENNENT À VOTRE DISPOSITION POUR VOUS ASSISTER DANS TOUTES VOS DÉMARCHES, ET NOTAMMENT POUR LES MUTATIONS, AUXQUELLES TOUT STAGIAIRE DOIT PARTICIPER.**

## ▶▶ LES MUTATIONS DANS LE PREMIER DEGRÉ

Le mouvement a lieu au cours de l'année de stage dans le but d'obtenir un poste à titre provisoire ou à titre définitif à la rentrée suivante. Le mouvement départemental est obligatoire pour les stagiaires et se déroule en deux temps.

➤ **Il n'y a plus qu'une seule phase du mouvement.** La participation au mouvement est obligatoire pour les stagiaires. Vous devrez saisir vos vœux en avril sur SIAM via IPROF. Le mouvement est informatisé. Vous pourrez

saisir des vœux de postes précis dans une école ET obligatoirement un ou plusieurs vœux géographiques larges (zone infra-départementale). Ces vœux plus larges permettent d'affecter un maximum de collègues à titre définitif. Si les affectations se font en respectant les mêmes priorités légales. Les barèmes, les bonifications, ainsi que les circulaires mouvement, restent départementaux.

Le mouvement interdépartemental, sauf

situation exceptionnelle, n'est pas accessible avant la titularisation. Des facilités sont accordées par certains DASEN, lorsque deux stagiaires souhaitent échanger leur département d'affectation au sein de la même académie. Cette procédure qui n'est pas toujours possible et pas toujours acceptée, s'effectue lors de la seconde phase du mouvement interdépartemental. **Nous vous invitons à nous contacter pour de plus amples informations.** ■

## ▶▶ LES MUTATIONS DANS LE SECOND DEGRÉ

Elles sont obligatoires pour tous les stagiaires, dans le but d'obtenir votre première affectation de titulaire. Elles sont nationales et se déroulent en deux temps :

➤ **La phase INTER** dont la formulation des vœux a lieu en novembre. Les résultats sont communiqués en mars, tant pour le mouvement général que pour le mouvement spécifique national (CPGE, BTS, arts-appliqués...). Le SNALC est présent dans toutes les

commissions pour suivre votre dossier. N'hésitez pas à contacter nos commissaires paritaires pour vous conseiller efficacement dans la formulation de vos vœux et la vérification de votre barème.

➤ **La phase INTRA** dont la formulation des vœux a lieu à l'issue du mouvement INTER. Les résultats sont communiqués en juin. Chaque académie suit dans une certaine mesure ses propres règles. Il vous sera indispen-

sable de vous rapprocher de nos élus académiques pour une formulation éclairée de vos vœux, afin de trouver l'affectation la plus proche possible de vos souhaits. Notre expérience dans ce domaine est reconnue et nos commissaires paritaires pourront ainsi défendre votre dossier avec pugnacité. Les stagiaires ex-titulaires d'un corps géré par la DGRH ne sont pas obligés de participer à la phase inter sauf s'ils souhaitent changer d'académie. ■

## ▶▶ PROGRAMMES SCOLAIRES AU COLLÈGE

Lors de la réforme des programmes, les programmes annuels ont disparu au profit de programmes de cycles sur 3 ans, à cheval sur le primaire et le secondaire, dont vous imaginez parfaitement les problèmes induits. Face à cette catastrophe, le SNALC est le seul dans le paysage syndical à avoir travaillé

un découpage annuel des programmes. Ce travail est accessible à tous les collègues pour les cycles 2, 3 et 4 (cycles 3 et 4 hors LV, arts plastiques, éducation musicale, EPS) sur notre site [www.snalc.fr](http://www.snalc.fr) rubrique publications (autres publications). ■

**Le SNALC est un syndicat libre de toute attache politique, qui défend la profession.**

### STATUTS DU SNALC :

« Article 1 - A, Le SNALC est indépendant et libre de toute attache à une organisation politique, confessionnelle ou idéologique.

Le SNALC syndique tous les personnels relevant du Ministère de l'Éducation Nationale ou exerçant des fonctions similaires dans d'autres ministères.

## ▶▶ MUTATIONS

Le SNALC organise des réunions et/ou des entretiens personnalisés et vous renseigne à toutes les étapes. ■





# DROITS ET DEVOIRS

## ▶▶ DEVOIRS

Vous devez faire preuve de ponctualité, d'assiduité et assurer votre service de façon continue. Une formation avec ordre de mission prime toujours sur les cours. D'autre part, vos obligations de services sont régies par des décrets. Le SNALC rappelle que, pour les professeurs du public, tenir un club ou monter des projets ne relève pas de vos missions mais du volontariat.

**Devoir d'obéissance hiérarchique :** sauf contraire à l'intérêt du service public, vous devez obéir à un ordre, même oral, de votre hiérarchie. Si la situation prête à désaccord, elle se règle a posteriori.

**Devoir de neutralité/réserve :** vous devez vous interdire tout prosélytisme politique ou religieux dans le cadre de vos activités professionnelles.

**Devoir de discrétion professionnelle :** vous n'avez pas le droit de divulguer publiquement ce qui est interne à l'établissement.

**Devoir de moralité :** vous ne devez pas choquer par votre attitude ni porter atteinte à la dignité de la fonction publique, y compris en dehors du service. ■

## ▶▶ DROITS

Vous jouissez de la liberté d'opinion et de conscience. Vous pouvez participer à la vie politique. Vous pouvez exercer des activités syndicales. Vous avez le droit de voter (à bulletin secret), lors de l'élection du Conseil d'Administration de votre établissement, et d'être candidat(e). Votre statut de fonctionnaire vous permet en effet d'être électeur et éligible.

L'Etat vous assure une protection particulière dans l'exercice de vos fonctions (loi

84-634 du 13.07.83).

Votre chef d'établissement ne peut influencer sur votre première affectation. Il est votre supérieur hiérarchique sur le plan administratif. En cas de pressions abusives, prenez contact avec le SNALC.

Vous êtes censé(e) résider dans votre commune d'affectation. Toutefois, cette obligation de résidence n'est plus imposée, du moment que vous effectuez votre service

et que vous êtes présent(e) aux réunions de formation sans retard.

**Votre correspondance à partir d'une des boîtes professionnelles n'est pas protégée par le secret inhérent à la correspondance privée. Cette dernière est donc lisible par votre hiérarchie, sauf si la mention « personnel » apparaît dans le titre du message.** ■

**ATTENTION : la démission acceptée est irrévocable.**

## ▶▶ DÉMISSION

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. ■

## ▶▶ LIBERTÉ PÉDAGOGIQUE ET LIVRET SCOLAIRE UNIQUE

Le livret scolaire unique (LSU) suit l'élève du CP à la 3<sup>e</sup> (cycles 2, 3 et 4). Ses éléments sont numérisés dans une application informatique nationale : LSUN. Il comprend, entre autres, les bulletins périodiques (bulletins scolaires usuels) et les bilans de fin de cycle. Rien n'impose dans aucun texte officiel à un professeur

d'évaluer par compétences, d'enseigner des ou par compétences. D'ailleurs, le LSUN ne permet qu'une note sur 20 ou un positionnement sur une échelle à 4 niveaux pour chaque discipline.

Le SNALC n'est pas contre telle ou telle méthode et défend la liberté de chaque

professeur d'enseigner et d'évaluer selon celles qu'il juge les plus pertinentes pour lui et ses élèves, afin que chaque professeur développe sa propre pédagogie au fil de ses expériences et du retour qu'il en a. ■

# LES 10 RECOMMANDATIONS DU SNALC POUR ÊTRE PLUS FORT AU TRAVAIL

Par **Jean-Pierre GAVRILOVIC**, secrétaire national SNALC chargé de la communication et du développement et **Marie-Hélène PIQUEMAL**, vice-présidente du SNALC

**Même si « cela n'arrive qu'aux autres », nous vous invitons à prendre connaissance des 10 recommandations du SNALC : autant d'erreurs à ne pas commettre, de conseils à appliquer, de pièges à repérer. Le SNALC, fort de son expérience de terrain, d'écoute, de défense, vous donne les outils pour être plus fort au travail.**

## 1 NE JAMAIS SE RENDRE SEUL À UNE CONVOCATION HIÉRARCHIQUE

Une convocation de l'autorité hiérarchique a peu de chances d'être placée sous le signe de la bienveillance. A fortiori si vous êtes en difficulté ou en opposition avec votre direction. On apprend par exemple à l'ESEN aux futurs personnels de direction que « les professeurs ne sont pas des collègues, ils doivent obéir ». On les incite à « constituer des dossiers afin de faire tomber les têtes » et l'Administration leur assure qu'elle sera toujours leur alliée dans une telle entreprise. Tel l'avenir d'une gazelle esseulée dans la savane, votre sort sera vite compromis : les crocs de vos prédateurs sont aiguisés, ne leur offrez pas un festin facile.

## 2 S'APPUYER SUR LA LÉGITIMITÉ D'UN REPRÉSENTANT SYNDICAL

Plus qu'un simple témoin, le représentant syndical détient une légitimité : il n'agit pas à titre individuel mais au nom de toute une organisation. Être accompagné d'un élu syndical revient à se présenter avec le soutien d'un bataillon potentiel de juristes, de commissaires paritaires assermentés, et même d'avocats (GMF partenaire du SNALC) pour désamorcer, négocier et défendre votre dossier, votre situation. Le SNALC présente l'avantage sur tous les autres qu'il est à la fois représentatif et totalement indépendant, libre de ton et d'action, insoumis à quelque autorité

que ce soit. En outre, ses élus sont disponibles et à votre écoute permanente.

## 3 VEILLER À RESPECTER L'ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION

La convocation doit mentionner un ou plusieurs sujets à l'ordre du jour. Hélas, rapidement, vous constaterez des dérives parfois grossières qui consistent à vous amener sur un terrain hors sujet, une pente savonneuse. Par exemple, sur un entretien motivé par un incident de gestion de classe, il sera rapidement question de difficultés ou d'insuffisances pédagogiques, quitte à racler les fonds de tiroir pour débusquer des rapports de tout début de carrière, et ce même en l'absence de tout IPR, compétent dans ces domaines. Un DRH tentera au besoin de vous faire reconnaître votre fragilité psychologique, un mal-être nécessitant une thérapie, s'arrogeant au passage des compétences d'expert psychiatre concluant à votre insuffisance professionnelle et pouvant aboutir à votre radiation.

## 4 SE MÉFIER DES ÉCRITS ET DES INCITATIONS À ÉCRIRE

On incite les personnels de direction à ne pas laisser de traces écrites, autres que celles qui font état de banalités. En revanche, l'écrit de votre part est à double tranchant. Ainsi, les fiches de signalement d'incidents quand elles se multiplient, y compris à la demande de la direction, peuvent être retournées contre vous : « vous êtes le seul à signaler ces incidents, vous êtes le seul à avoir des problèmes ? » ou encore « mais avec tous ces signalements, quand est-ce que vous travaillez ? ». Retenez enfin que signer un compte rendu d'entretien ne signifie pas l'approuver, mais simplement en avoir pris connaissance. Pour plus de garantie, le SNALC vous incite à signer et à mentionner en toutes lettres : « je prends

connaissance de ce compte rendu le... et conteste [tout ou partie] des éléments mentionnés – courrier à suivre ».

## 5 RESTER OBJECTIF ET CIRCONSTANCIÉ, COHÉRENT

Veillez à rester objectif et à vous tenir à la description des faits : pas de commentaires de valeur, pas de jugement. Les exagérations et interprétations abusives, parfois involontaires sous le coup de l'émotion ou de la souffrance, pourraient discréditer votre témoignage. N'attaquez personne, ne concluez en aucune façon à des sentences : laissez à vos interlocuteurs ou lecteurs le soin de conclure eux-mêmes d'après les faits objectifs auxquels vous vous efforcerez de vous tenir. Restez clair dans vos descriptions : ne mélangez pas plusieurs affaires. Soyez concis, évitez les répétitions, les énumérations. À l'écrit comme à l'oral, privilégiez les phrases simples et courtes.

## 6 REFUSER LA CULPABILISATION, GARDER SA DIGNITÉ

La tendance est à la culpabilisation. L'Ecole va mal, des réformes ahurissantes contribuent à une dégradation incessante des conditions de travail... Du côté de la direction et parfois même de l'opinion publique, il semble entendu que les personnels sur le terrain ont leur part de responsabilité : la vie scolaire est incapable de contenir les incivilités d'élèves, le professeur ne sait pas appliquer les réformes favorisant du coup les comportements répréhensibles au sein de sa classe, la secrétaire est désorganisée et ne parvient pas à accomplir la multiplicité des tâches qui lui sont confiées avec du matériel souvent obsolète... Relevez la tête : il est hors de question d'endosser la responsabilité des errements et incompétences de tout un ministère. Vous avez une haute idée de votre métier, vous l'exercez de votre



mieux avec conscience et respect : exigez ce même respect en retour de votre engagement. En cas de difficulté, le premier devoir de la hiérarchie est un devoir de protection fonctionnelle envers ses personnels.

## 7 CONSERVER LES TRACES ÉCRITES, RASSEMBLER DES TÉMOIGNAGES

Si vous faites l'objet de critiques et d'une forme d'acharnement à votre égard, vous devrez à terme démontrer l'aspect récurrent de ces atteintes : c'est sur ce principe que repose notamment la notion de harcèlement. Dès lors, n'attendez pas pour rassembler et consigner tous les éléments susceptibles de démontrer cette récurrence. Au besoin, tenez un carnet consignait la chronologie des événements. Conservez les mails et demandez une trace écrite des injonctions orales, surtout quand elles vous paraissent contradictoires entre elles. Les SMS doivent aussi être consignés, ils pourront au besoin être retranscrits par voie d'huissier. Enfin, n'hésitez pas à proposer en début d'entretien l'enregistrement de la séance : si votre interlocuteur s'y oppose, faites alors noter son refus dans le compte rendu.

## 8 ÊTRE IRRÉPROCHABLE DANS SON TRAVAIL

A fortiori si vous vous sentez dans la ligne de mire, évitez de prêter le flanc à la critique : soyez irréprochable, ponctuel, respectueux. Prenez garde de ne pas agir sous le coup de l'émotion, de la pulsion. Retenez-vous de critiquer - et d'autant plus avec des noms d'oiseau... - telle personne, même en son absence, même en présence de personnes qui vous sembleraient « neutres » : vous pourriez être surpris de la façon dont vos propos seront rapportés par des collègues en qui vous aviez entière confiance. Sans vous montrer méfiant à l'excès, comprenez que dans le contexte actuel de gestion, tout est mis en œuvre pour diviser et rivaliser ; de fait, la faiblesse des uns profite au bénéfice des autres.

## 9 NE PAS SE CONFIER SUR SES DIFFICULTÉS, PRÉSERVER SA VIE PRIVÉE

Dans un conflit vous opposant à l'administration, celle-ci cherchera à rassembler tous les éléments possibles pour démon-

trer vos insuffisances, votre responsabilité. À ce titre, la moindre confiance concernant vos difficultés personnelles pourra être utilisée et retournée à votre insu afin de démontrer un état de faiblesse de votre part de nature à remettre en cause votre efficacité professionnelle et votre crédibilité. Ainsi, évitez de vous confier à propos de votre vie privée, même si cela a une incidence indéniable sur votre vie professionnelle : divorce, problèmes d'argent, de santé...

## 10 DÉPOSER UNE MAIN COURANTE VOIRE UNE PLAINTE EN CAS DE FAITS AVÉRÉS

Trop d'agressions verbales ou physiques sont étouffées pour « éviter les vagues ». Parfois avec les recommandations du chef de service ou d'établissement, qui en arrive à convaincre la victime des risques qu'elle encourrait ou ferait encourir à l'établissement voire à l'équipe : renommée, représailles, conséquences sur la DGH, les emplois du temps voire sur l'agresseur lui-même, « à qui vous risqueriez de gâcher l'avenir » ...

N'acceptez pas ce renoncement, ne baissez pas la tête à l'instar d'une société, ne réagissant plus aux incivilités. Pour rester maître dans votre classe et digne dans votre métier, réagissez et faites respecter vos droits. Une main courante est simplement le dépôt, dans un commissariat de police, d'un témoignage écrit ; elle permet de dater officiellement les faits en question en vue de toute procédure judiciaire ultérieure. À ce stade, l'auteur des faits ne sera pas forcément prévenu du dépôt de la main courante. En revanche, un dépôt de plainte contre X déclen-

chera une enquête de la part des services de police afin de déterminer les responsabilités de chacun. Évitez les dépôts de plainte nominatifs qui, en cas d'échec de la procédure, pourraient être retournés contre vous. Ne négligez pas ces étapes : si la situation s'aggrave, votre absence de réaction vous serait alors reprochée. ■

Contact : [communication@snalc.fr](mailto:communication@snalc.fr)





Téléchargez librement toutes nos publications aux « **Éditions du SNALC** » sur [www.snalc.fr](http://www.snalc.fr) > rubrique publications.

## ADHÉSION STAGIAIRE ESPE : 70€

**LE SYNDICAT LE MOINS CHER DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

### 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 aide à la mobilité professionnelle « MOBI-SNALC »,
- et de nombreuses réductions auprès de nos partenaires (voyages, culture...) : « Avantages SNALC ».

Infos sur [www.snalc.fr](http://www.snalc.fr) > rubrique Le SNALC

### CHOISISSEZ LIBREMENT VOTRE MOYEN DE PAIEMENT, RAPIDE ET SÉCURISÉ :

PAR CARTE BANCAIRE :  
[snalc.fr/adhesion-carte/](http://snalc.fr/adhesion-carte/)



PAR PRÉLÈVEMENTS  
MENSUALISÉS  
SANS FRAIS :  
[snalc.fr/adhesion/](http://snalc.fr/adhesion/)



PAR CHÈQUE :  
[snalc.fr/uploads/bulletin.pdf](http://snalc.fr/uploads/bulletin.pdf)



**RÉDUCTIONS :** disponibilité, congé parental, étudiants, temps partiels, adhésion couple...

## QUAND L'ÉDUCATION NATIONALE NE PROPOSE RIEN AUX PERSONNELS EN SOUFFRANCE, LE SNALC, LUI, AGIT.

DANS LE CADRE DE SON PROPRE COMITÉ D'ENTREPRISE, **AVANTAGES-SNALC**, LE SNALC A CRÉÉ :



### DISPOSITIF EXCLUSIF DESTINÉ AUX ADHÉRENTS DU SNALC :

- Prévention et la remédiation de la souffrance au travail.
- Conseil en évolution professionnelle.

[www.snalc.fr/national/article/2642/](http://www.snalc.fr/national/article/2642/)