

## FORMATION

Crédit de 200 heures pour temps plein, de 100 heures pour temps incomplet. Même si cette formation n'est pas actée lors de la signature du contrat, il est souhaitable d'informer votre chef d'établissement que vous allez suivre une formation. Puis très rapidement, apporter les documents nécessaires si on vous les demande, afin que votre formation puisse être intégrée dans les emplois du temps.

## LE CONTRAT DE TRAVAIL

Prendre garde aux dates de début et de fin de contrat, ainsi qu'à la période d'essai, correspondant à 1/12 de la durée du contrat. En cas de renouvellement, vous n'avez plus de période d'essai à faire.

Vous devez y trouver le nombre d'heures à faire sur l'année et le nombre de semaines sur lesquelles sont réparties ces heures, allant de trente-six à trente-neuf.

## EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps doit être fixe, et non pas distribué ou affiché une ou deux semaines à l'avance. Il est le même pour toute l'année. Le chef d'établissement peut demander à un AED, pour assurer la continuité du service, de modifier, ponctuellement ou durablement, ces horaires de travail. Il faut alors noter les heures faites. Celles-ci se décomptent du temps de travail annuel dû.

## *contacter le SNES BORDEAUX*

- ▶ SNES - 138 rue de Pessac 33000 Bordeaux
- ▶ Tél. 05.57.81.62.40
- ▶ Permanence du lundi au vendredi de 14h à 17h
- ▶ [nontitulaires@bordeaux.snes.edu](mailto:nontitulaires@bordeaux.snes.edu)
- ▶ Responsable académique du secteur non-titulaires : Delphine Discamps