



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DU CONTRACTUEL POUR LES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU 2nd DEGRÉ PUBLIC, D'ÉDUCATION, PSYCHOLOGUES E.N.

Septembre 2023



Introduction	p03
FICHE 1. L'établissement	p04
L'organisation	p04
Les acteurs	p05
FICHE 2. Le parcours	p08
Votre service de gestion RH : la DIPE	p08
La formation préalable pour les néo-recrutés	p09
Les étapes du parcours de contractuel	p10
La mise à jour des données personnelles	p11
FICHE 3. La prise de poste	p12
FICHE 4. Communiquer et s'informer	p14
La messagerie électronique	p14
FICHE 5. Le contrat	p17
Votre contrat	p17
La fin de contrat	p18
FICHE 6. L'évaluation	p19
FICHE 7. Le service	p21
Votre service	p21
Les zones de remplacement	p22
FICHE 8. La rémunération	p23
Votre rémunération	p23
La grille de rémunération	p24
La fiche de paie	p25
Le remboursement de frais	p26
FICHE 9. Les absences	p27
Les congés pour raison de santé	p27
Les accidents de travail	p29
Les autorisations d'absence	p30
FICHE 10. Les aides / L'action sociale	p31
FICHE 11. Divers	p32
Les droits et obligations	p32
Le cumul d'activité	p34
La campagne de vœux d'affectation	p35
L'évolution de la carrière	p36
FICHE 12. Le calendrier / Les campagnes annuelles	p37
FICHE 13. Contacts et ressources	p38

INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Je vous souhaite la bienvenue au sein de notre académie.

Vous venez d'être nouvellement nommé(e) en qualité de contractuel(le) afin d'exercer le métier de personnel enseignant de l'éducation nationale.

Ce guide a été spécialement conçu pour simplifier votre prise de poste.

Vous y retrouverez les informations relatives aux démarches personnelles et administratives ainsi que les bonnes pratiques et les contacts, pour vous accueillir et vous aider au mieux dans l'accomplissement de votre mission.

Ensemble, nous avons la responsabilité de fournir une éducation de qualité et de créer un environnement d'apprentissage inspirant et inclusif pour nos élèves.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement au service des élèves afin que chacun d'eux trouve le chemin de la réussite.

Je vous adresse tous mes vœux d'excellente année scolaire.

Bernard BEIGNIER,
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Chancelier des universités.



L'ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT (EPL)



LES ACTEURS DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT (EPL)



L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Le chef d'établissement dirige l'établissement, représente l'Etat dans l'établissement et est responsable de la sécurité des biens et des personnes. Il conduit la politique pédagogique et éducative de l'établissement en lien avec l'ensemble de la communauté éducative.

Il préside le conseil d'administration et les différentes instances de l'établissement :

Commission permanente

Commission hygiène et sécurité

Commission d'appel d'offres (en cas de marché public)

Commission éducative

Commission fonds social

Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE)

Conseils de classe

Conseil pédagogique

Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ou collégienne (CVC)

Conseil de discipline

Le chef d'établissement adjoint seconde le chef d'établissement dans les missions qui lui sont confiées dans sa lettre de missions.

L'adjoint gestionnaire seconde le chef d'établissement dans la gestion matérielle, financière et administrative de l'établissement. Il veille à la sécurité et dirige notamment l'équipe des personnels techniques.



L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Le secrétariat administratif et Gestion des élèves gère les dossiers administratifs des personnels et les dossiers scolaires des élèves.

Le secrétariat d'intendance seconde l'adjoint gestionnaire dans ses missions. Il s'occupe notamment de la facturation de la demi-pension, des bourses et des aides aux élèves.



L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'ensemble des professeurs et documentalistes de l'établissement.



L'ÉQUIPE VIE SCOLAIRE

Le conseiller principal d'éducation (CPE) dirige le service de vie scolaire. Il est le conseiller technique du chef d'établissement concernant la mise en œuvre du règlement intérieur et des procédures disciplinaires, il est le chef de service de l'équipe vie scolaire (**AED**) en charge de tous les temps « hors cours » des élèves.

Les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH) interviennent auprès d'élèves porteurs de handicaps (reconnaissance MDPH) au titre de l'aide humaine individuelle (AESH-i), de l'aide humaine mutualisée (AESH-m) ou de l'accompagnement collectif (AESH-co). Rattachés à un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé) ils peuvent intervenir sur plusieurs établissements.



L'ÉQUIPE SANTÉ - SERVICE SOCIAL

Le médecin scolaire, conseiller technique du chef d'établissement, participe à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés notamment à sa santé physique ou psychique en apportant leur expertise diagnostique.

Il participe à la mise en place des dispositifs scolaires tels que : Projet d'accueil individualisé (PAI), Plan d'accompagnement personnalisé (PAP), aménagement d'examen, l'accompagnement pédagogique à domicile à l'hôpital ou à l'école (APADHE), les inaptitudes en EPS, les dérogations aux travaux règlementés aux travaux interdits aux mineurs, l'instruction en famille, etc...

L'infirmier, indépendamment des soins ponctuels qu'il peut être amené à prodiguer, conseille le chef d'établissement dans la mise en place du Parcours Santé des élèves et de différents protocoles pour la prise en compte de certaines pathologies.

L'assistant de service social, conseiller technique du chef d'établissement et de l'équipe éducative, concourt à l'égalité des chances et à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative.

A l'interface entre l'école et les familles, son action s'inscrit dans le cadre d'une prévention globale en direction des élèves.

Le psychologue de l'Éducation Nationale (Psy EN), conseiller technique auprès du chef d'établissement et des équipes éducatives, participe au suivi des élèves à besoins particuliers et à la mise en œuvre des parcours AVENIR des élèves par le conseil et l'expertise.



L'ÉQUIPE TECHNIQUE

Les agents techniques territoriaux sous l'autorité fonctionnelle de l'adjoint gestionnaire, sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement matériel de l'établissement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien, de l'hébergement et de la restauration.

Les personnels de laboratoire sont chargés d'assister les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et des travaux pratiques ou activités expérimentales et pendant les séances de travaux pratiques ou d'activités expérimentales.



L'AGENT COMPTABLE

L'agent comptable est responsable de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il établit le compte financier.



L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

L'assistant de prévention assiste et conseille le chef d'établissement dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels.



N'hésitez pas à demander à votre chef d'établissement de vous faire visiter les lieux !

VOTRE SERVICE DE GESTION RH : LA DIPE (Division des personnels enseignants)

L'ORGANISATION DE LA DIPE

- La DIPE est en charge de la gestion des personnels enseignants du 2nd degré.
- Le service est organisé en fonction du statut de l'enseignant, CPE ou PsyEN géré (contractuel ou titulaire), et de la discipline.

LES INTERLOCUTEURS

- Chaque agent a un interlocuteur gestionnaire RH qui gère à la fois son dossier administratif et son dossier financier (hors prélèvement à la source géré par les impôts).

Les agents ont également des interlocuteurs en fonction de leur demande concernant leur carrière. Exemple :

des gestionnaires référents au service des actes collectifs de la DIPE (DIPE-Actes Co) pour ce qui concerne l'avancement, etc.

Correspondance

Tout courrier envoyé au rectorat doit l'être par voie hiérarchique, sous couvert de votre chef d'établissement, à l'adresse suivante :

Rectorat d'Aix-Marseille
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1
ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Il doit comporter les informations suivantes :

le service destinataire ;
vos nom, prénom, adresse ;
votre discipline.



LA FORMATION PRÉALABLE POUR LES NÉO-RECRUTÉS

Vous venez d'être nouvellement nommé, à la rentrée ou en cours d'année scolaire, et un dispositif d'accompagnement et de formation est mis en place.

LA FORMATION

Deux semaines sont prévues avant la rentrée, une semaine en juillet et une en août. Vous recevrez un temps de sensibilisation à la posture d'enseignant et aux règles de déontologie à observer.

Pour réussir votre intégration au sein de l'établissement, vous assisterez aux réunions de prérentrée.

L'ACCOMPAGNEMENT

→ Au sein de votre établissement :

Votre chef d'établissement nommera un tuteur chargé, notamment, de vous apporter les premières connaissances relatives au fonctionnement de la communauté éducative.

→ Disciplinaire :

Le corps d'inspection désignera un **tuteur « disciplinaire »** chargé de vous conseiller dans la prise en charge des classes et des contenus d'enseignement.

N'hésitez pas à solliciter votre chef d'établissement pour la mise en œuvre de ces dispositifs.

VOS INTERLOCUTEURS :

- L'établissement
- L'École Académique de Formation Continue - EAFC

LES ÉTAPES DU PARCOURS DE CONTRACTUEL



Je démarre un contrat

- Ma prise de poste
- Ma rémunération
- Mes remboursements
- Mes aides

Je gère mon contrat

- La campagne de vœux d'affectation
- Mon évaluation
- Ma fin de contrat
- Mon évolution de carrière

Je change d'adresse / de compte bancaire

- Mes données personnelles

J'ai besoin de m'absenter

- Mes congés pour raison médicale
- L'accident de travail
- Mes demandes d'absences

Je rencontre une difficulté

- Mes contacts en cas de difficulté (RH, pédagogiques...)

Je souhaite cumuler une activité

- Mon cumul d'activité

J'utilise les outils à disposition

- Mes Sites et ressources en ligne



LA MISE À JOUR DES DONNÉES PERSONNELLES

LES BONS RÉFLÈXES

Au cours de votre année, vous devez signaler à l'administration un changement de situation personnelle ou familiale tel que : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles.

Anticiper les délais : l'envoi de la demande de changement doit parvenir au service responsable afin qu'elle soit traitée le mois suivant.

Réunir tous les justificatifs et contacter les bonnes personnes :

Thèmes	Personne ou service à contacter	Observations
Déclaration de grossesse	Le secrétariat de l'établissement	La déclaration de grossesse est une obligation légale.
Changement d'adresse, de numéro de téléphone	Démarche Colibris, accessible depuis le portail Esterel.	-
Naissance d'un enfant	Le secrétariat de l'établissement	L'acte de naissance doit être transmis.
Changement de coordonnées bancaires	Démarche Colibris, accessible depuis le portail Esterel.	Ne clôturez pas immédiatement votre compte, la DGFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant.
État de service	Votre gestionnaire administratif vous établira votre état de service pour les concours.	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours.

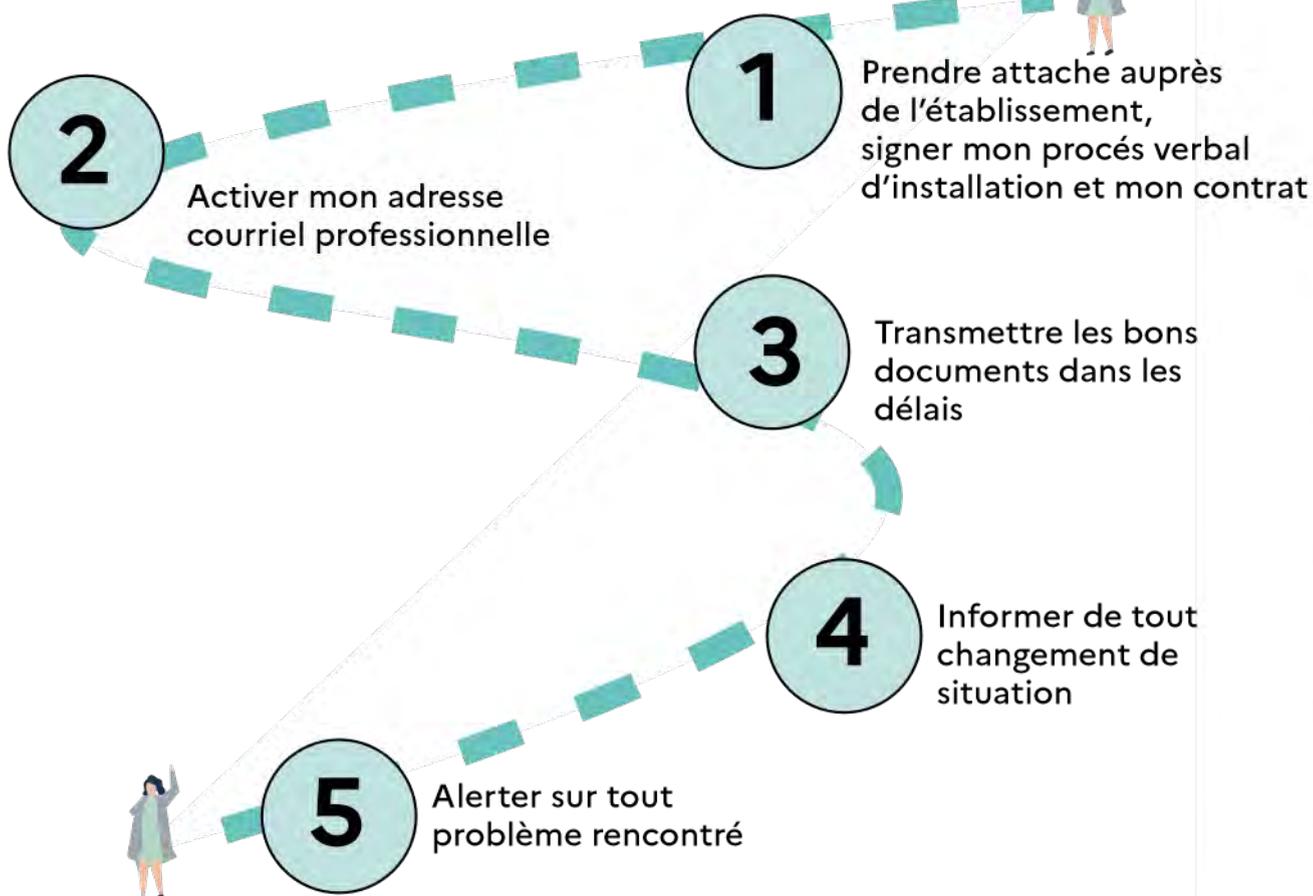
Pour des raisons de sécurité tous les changements de données personnelles et déclarations de changement de situation familiale doivent se faire via Colibris,  Colibris lorsque la démarche existe. Votre secrétariat peut vous accompagner pour déposer votre demande.

VOS INTERLOCUTEURS :

- L'établissement
- Votre gestionnaire DIPE

PRÉPAREZ VOTRE PRISE DE POSTE SEREINEMENT

Vous venez d'être recruté au sein de l'Académie d'Aix-Marseille comme nouveau personnel contractuel. Vous avez une affectation, soit sur une suppléance, soit sur un poste à l'année, soit sur une zone de remplacement. La prise de poste est un moment clé de votre affectation.



DÈS VOTRE ARRIVÉE, PENSEZ À VOTRE **PV D'INSTALLATION** ET VOS PRISES EN CHARGE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE !

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis directement à votre gestionnaire DIPE, le plus rapidement possible :

- Un relevé d'identité bancaire personnel non raturé à l'adresse de domicile
- Une photocopie lisible de la carte vitale avec le N°INSEE ou de l'attestation de la carte vitale
- Le contrat signé

Lors du recrutement initial, il faut en sus :

- Copie certifiée des diplômes correspondants à la discipline d'enseignement
- Déclaration sur l'honneur
- Carte Nationale d'identité (CNI) - copie recto verso.

Le procès verbal d'installation reste dans l'établissement.

LES 5 BONS RÉFLÈXES

1/ Prendre attache auprès de l'établissement

Présentez-vous au chef d'établissement et son adjoint (le proviseur dans un lycée, le principal dans un collège) : ils sont vos supérieurs hiérarchiques. Ils vous présenteront notamment : leur établissement, votre futur emploi du temps, le professeur coordinateur de la discipline pour les enseignants, le matériel à disposition, etc.

Vous rencontrerez également le CPE (conseiller principal d'éducation) qui vous renseignera par exemple sur la manière de faire l'appel ou de signaler les retards ainsi que d'autres conseils pratiques et pédagogiques pour les enseignants.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée de la suppléance. En règle générale, votre service correspond à l'emploi du temps du professeur.

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés du fonctionnement de l'établissement : les rythmes scolaires, les horaires de service, le projet d'établissement, etc.

Les premiers jours, des réunions d'accueil sont généralement organisées dans les établissements et les services.

2/ Activer son adresse mail professionnelle

Les personnels ne sont pas contactés sur leurs adresses mails personnelles. Ainsi, en activant votre adresse mail professionnelle au plus tôt (cf. fiche), vous vous assurez de recevoir toutes les informations et communications qui vous sont destinées. Vous pouvez également vous connecter à toutes les applications et sites de l'Académie. La procédure d'activation est transmise par courrier.

3/ Transmettre les bons documents dans les délais

La transmission des documents à temps est fondamentale pour la prise d'effet de votre contrat et toutes les démarches qui en découlent. Dès lors que votre date de prise de fonction sera définie, vous rejoindrez votre établissement d'affectation, et ce même si vous n'êtes pas en possession de votre contrat. Il vous parviendra ultérieurement et par la voie hiérarchique. Il est à signer très rapidement afin d'enclencher votre paye.

4/ Informer de tout changement de situation

Au cours de votre année, vous devez signaler à votre supérieur hiérarchique tout changement de situation personnelle ou familiale (exemple : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de vos données personnelles) qui les adressera aux services académiques concernés.

5/ Alerter sur tout problème rencontré



NUMEN

Votre numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) est fourni par l'établissement et vous permet d'activer votre messagerie académique et de vous connecter aux différentes applications. Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé. Vous conserverez le même numéro tout au long de votre carrière de contractuel ou de titulaire, quel que soit le système d'information et l'académie qui vous gère.

LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

VOTRE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

- Un **compte de messagerie professionnelle** sur le domaine de l'académie d'Aix-Marseille est automatiquement créé dès votre premier contrat.
- Pour la sécurité de tous, **seule cette adresse est valable**, aucune autre adresse n'est permise pour les échanges professionnels.



Si vous avez un problème pour ouvrir votre compte de messagerie professionnelle, vous pouvez demander à votre chef d'établissement de vous aider.

LA FORME DE VOTRE ADRESSE COURRIEL

prenom.nom@ac-aix-marseille.fr

Exemple pour Philippe Durand, l'adresse courriel philippe.durand@ac-aix-marseille.fr (ou par exemple philippe.durand3@ac-aix-marseille.fr s'il existe déjà plusieurs Philippe Durand dans l'académie).

L'IDENTIFIANT ET LE MOT DE PASSE DE VOTRE MESSAGERIE ACADÉMIQUE

Vous avez besoin d'un :

→ **Identifiant de connexion sous la forme « pnom »**

« p » est la première lettre de votre prénom, suivie de votre nom, suivi d'un chiffre en cas d'homonymie.

Exemple pour Philippe Durand : l'identifiant sera pdurand (ou par exemple pdurand3 s'il existe déjà plusieurs pdurand dans l'académie)

→ **Mot de passe**

Celui-ci est envoyé à votre établissement lors de la création automatique de votre adresse de messagerie. Cela peut-être votre NUMEN ou un autre mot de passe.

QU'EST-CE QU'UN NUMEN ?

Le numéro d'identifiant Éducation nationale est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'Éducation nationale.

Votre NUMEN vous sera communiqué par votre chef d'établissement. Voir fiche LA PRISE DE POSTE.

QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR ACCÉDER À VOTRE BOÎTE AUX LETTRES ÉLECTRONIQUE ?

- Rendez-vous sur la page d'entrée de la messagerie académique : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr>
- Choisissez une des messageries proposées (Round Cube ou Convergence) et la page d'authentification s'affiche.



1^{ER} ÉCRAN :

Cliquez sur « Je ne connais pas mon identifiant ou mon adresse de messagerie ».



2^E ÉCRAN :

Afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'une tentative de piratage robot, il vous est demandé de saisir :

- le numéro du jour (exemple : 23 pour 23 Septembre) ;
- le numéro du mois (exemple : 9 pour 23 Septembre) ;
- le code indiqué sur l'image qui vous est proposée.



3^E ÉCRAN :

Si vous ne connaissez pas votre adresse de messagerie professionnelle, tapez « inconnue ».

Sinon tapez votre adresse sous la forme : `prenom.nom@ac-aix-marseille.fr`



4^E ÉCRAN :

Ce message vous indique que vous n'avez pas encore d'adresse courriel de récupération, n'en tenez pas compte, et cliquez sur « VALIDER ».



5^E ÉCRAN :

Saisissez votre date de naissance ainsi que votre NUMEN et cliquez sur « VALIDER ». **Vous obtiendrez ainsi votre identifiant académique qui sera de la forme « pnom » : première lettre du prénom suivie du nom de famille et éventuellement suivi d'un chiffre.**

- 1) votre connexion est acceptée, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe qui ne doit pas rester à la valeur de votre NUMEN.
- 2) votre connexion est refusée, choisissez l'option d'auto-dépannage « Je ne connais pas mon mot de passe » afin de saisir directement un nouveau mot de passe.

Récupération de votre mot de passe

Récupération de votre mot de passe

ÉCRAN « JE NE CONNAIS PAS MON MOT DE PASSE » :

Saisissez votre identifiant académique de la forme « pnom », votre NUMEN et votre date de naissance. Choisissez ensuite un nouveau mot de passe.

Le mot de passe doit répondre à tous les critères de complexité décrits en bas de page.

Ces critères passeront au vert au fur et à mesure de la saisie du mot de passe.

La validation n'est possible que si tous les critères de bas de page sont passés au vert.

Cliquez ensuite sur « VALIDER » pour confirmer la saisie.

VOS SERVICES EN LIGNE

Votre messagerie vous permet d'accéder à l'espace :

- Intranet académique **ESTEREL** 
- Voir également toutes les ressources disponibles. Voir Fiche RESSOURCES

VOS SOURCES D'INFORMATION ACADÉMIQUE

Vous avez accès à la salle des professeurs ou un lieu dédié équipé d'un ordinateur mis à disposition pour toute la communauté éducative. Vous pouvez accéder :

- sur votre boîte courriel : à l'actualité académique et nationale (bulletin académique, lettres d'informations, courriels...);
- sur les réseaux sociaux, aux informations en temps réel :
 -  www.twitter.com/acaixmarseille
 -  www.youtube.com/channel/UC2G2rJCaqo1wbb_84r0UiXQ
 -  www.instagram.com/acaixmarseille
 -  www.linkedin.com/company/academie-d-aix-marseille

VOTRE CONTRAT

Vous venez d'être recruté en qualité d'agent non titulaire de l'Education nationale pour assurer des fonctions d'enseignement, de documentation ou d'éducation.

Vous êtes donc recruté comme agent contractuel par le recteur de l'académie d'Aix-Marseille par un **contrat de droit public**.

La durée hebdomadaire de service exigible est au maximum celle effectuée par un professeur titulaire remplacé.

TEMPS DE TRAVAIL MAXIMUM HEBDOMADAIRE DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES

- Professeur agrégé : 15 heures
- Professeurs agrégés de la discipline d'éducation physique et sportive : 17 heures
- Professeurs certifiés, adjoints d'enseignement et professeurs de lycée professionnel : 18 heures
- Professeurs d'éducation physique et sportive : 20 heures dont 3 heures consacrées à l'organisation et au développement de l'association sportive de l'établissement
- Professeurs documentalistes : 36 heures

La période d'essai

L'article 9 du décret du 17 janvier 1986 dispose que le contrat peut comporter une période d'essai et fixe les conditions de celle-ci.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- trois semaines pour un CDD inférieur à six mois ;
- un mois pour un CDD inférieur à un an ;
- deux mois pour un CDD inférieur à deux ans ;
- trois mois pour un CDD égal ou supérieur à deux ans ;
- quatre mois pour un CDI.

Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée du renouvellement est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale. Elle est suspendue en cas d'arrêt de maladie.

Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité administrative avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

FIN DE CONTRAT

Quels sont les motifs de fin de contrat ?

Hormis la fin de contrat liée au terme de la mission, il peut être mis fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants :

- Démission de l'agent avec respect du préavis
- Résiliation du contrat pendant la période d'essai
- Licenciement.

De plus, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

Dans quels cas la rupture anticipée de contrat peut-elle être mise en œuvre ?

L'agent peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier.

En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants :

- Démission de l'agent
- Demande de l'agent qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Pour éviter toute difficulté, l'agent peut indiquer par écrit la rupture du contrat et fournir le justificatif de l'embauche prévue (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple).
- Inaptitude constatée par le médecin du travail.

Bon à savoir :

- Malgré la formule «solde de tout compte» renseignée sur l'attestation pôle emploi, les contractuels n'ont pas de solde de tout compte.
- Si vous êtes démissionnaire, vous n'êtes pas éligible à la prime de précarité.

LES BONS RÉFLÈXES

1/ Demander son attestation mensuelle de salaire à son gestionnaire

Il s'agit de l'attestation indiquant le salaire rétabli lorsqu'il n'y a pas de bulletin de salaire (différent de l'attestation ARE).

La demande doit être faite auprès de votre gestionnaire car l'édition n'est pas automatique.

2/ Demander son attestation FRANCE TRAVAIL (Pôle Emploi) à l'issue de chaque contrat.

3/ Recevoir sa prime de précarité (soumise à cotisations sociales)

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an. Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

4/ Pas besoin de recandidater, vous êtes automatiquement placé à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat, si vous avez donné votre accord lors de la première candidature.

VOTRE ÉVALUATION

LES CAMPAGNES D'ÉVALUATION

La fiche d'évaluation à chaque fin de contrat

Les chefs d'établissement doivent renseigner une fiche d'évaluation à chaque fin de contrat.

L'entretien professionnel annuel

Les agents recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat à durée indéterminée, et les agents recrutés par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

L'évaluation professionnelle trisannuelle

Les agents en contrat à durée indéterminée, et les agents engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée, sous réserve que cette durée ait été effectuée de manière continue, bénéficient au moins tous les trois ans d'une évaluation professionnelle.

Cette évaluation doit permettre de situer l'agent sur sa manière de servir et peut avoir des répercussions sur l'avenir professionnel de l'agent, notamment en termes de réévaluation de sa rémunération.

Un entretien est mené par le supérieur hiérarchique direct (le chef d'établissement ou le directeur du CIO et le corps d'inspection pédagogique), qui rédige le compte rendu d'évaluation professionnelle. Le retour des fiches est généralement attendu pour fin mars.

L'évaluation est établie par le recteur qui rédige une appréciation générale. L'appréciation finale sera rédigée par le recteur en se fondant sur l'analyse croisée du corps d'inspection pédagogique et du chef d'établissement.

L'ÉTUDE DES DROITS À CDISATION

Lorsque les services accomplis par un agent contractuel atteignent la durée des six ans avant l'échéance de son contrat en cours, celui-ci est réputé être conclu à durée indéterminée. L'interruption entre deux contrats ne doit pas excéder 4 mois. Les agents concernés reçoivent un courrier d'information.

L'ÉVALUATION

L'évaluation de l'agent doit être «très satisfaisante» ou «satisfaisante» pour le faire bénéficier d'une évolution de rémunération (et non «à consolider»). L'agent évalué de manière négative n'est pas reconduit, ou ne bénéficie pas de l'ancienneté d'échelon pendant 1 an, et fera l'objet d'une nouvelle évaluation, avec rapport d'inspection si c'est la 1^e année de recrutement.

LE DISPOSITIF INSTITUTIONNEL D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE (DIAS)

Le Dispositif Institutionnel d'Aide Spécifique (DIAS) a pour ambition d'accompagner les personnels enseignants et administratifs à affronter des passages délicats dans leur carrière : adaptation statutaire, situation de difficulté professionnelle, évolution de carrière.

Préconisé par le corps d'inspection, il vise deux objectifs :

- répondre à un besoin d'accompagnement particulier en fonction de l'évolution du poste ou du métier, d'un changement de corps,
- prévenir des situations critiques ou aider à surmonter des difficultés signalées, ou traiter une situation d'urgence.

2 types d'action :

- un accompagnement par un tuteur dans l'établissement ou issu d'un autre établissement,
- et une formation spécifique adaptée à la prescription de l'Inspection.

Le tutorat est individualisé.

VOS INTERLOCUTEURS :

- Votre gestionnaire DIPE
- Bureau des Actes collectifs de la DIPE

VOTRE SERVICE

LES PERSONNELS ENSEIGNANT

Le chef d'établissement fixe l'emploi du temps des enseignants de son établissement, conformément aux dispositions des décrets n° 2014-940 et n° 2014-941 du 20 août 2014 relatives aux maxima de service. Les mécanismes spécifiques de décompte des heures d'enseignement (régimes de pondération) sont applicables dès lors que les enseignants contractuels remplissent les conditions qui les rendent applicables aux titulaires (voir fiche LE CONTRAT).

LES PERSONNELS D'ÉDUCATION

Les obligations de service des agents contractuels exerçant les fonctions de conseiller principal d'éducation sont définies par les arrêtés du 4 septembre 2002 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État, soit **39 heures**.

LES PERSONNELS PSYCHOLOGUES

Les obligations de service des agents contractuels exerçant les fonctions de psychologue sont fixées en fonction de celles définies par arrêté pour les titulaires concernés, soit **27h50** pour les personnels exerçant dans le 2nd degré, et **23h50** pour les personnels exerçant dans le 1er degré.

LES PERSONNELS DOCUMENTALISTES

Les professeurs de la discipline de documentation sont tenus d'assurer un service d'information et documentation de **36 heures** :

- De trente heures hebdomadaires. Ce service peut comprendre, avec accord de l'intéressé, des heures d'enseignement. Chaque heure d'enseignement est décomptée pour la valeur de deux heures pour l'application du maximum de service prévu à l'alinéa précédent.
- De six heures consacrées aux relations avec l'extérieur qu'implique l'exercice de cette discipline.

VOTRE RÉMUNÉRATION

LE CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION

La rémunération est fixée par décret.

Elle se compose d'un traitement brut à partir d'une grille de rémunération, additionné :

- de l'ISOE (indemnité suivi et orientation élèves) (104,67€ brut mensuels) et le cas échéant :
- d'une indemnité de résidence (1% ou 3% du salaire brut selon la zone du département 13)
- du supplément familial de traitement. Il est attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge. Les conditions de maintien du SFT sont soumises à un contrôle annuel si vous bénéficiez d'un contrat l'année suivante.
- de l'ISOE part modulable (exercice des fonctions de professeur principal de la classe)

Et auquel peuvent s'ajouter de la rémunération accessoire : heures supplémentaires, l'indemnité REP/REP+ versée en fonction de l'établissement scolaire d'affectation, la prime d'attractivité dite prime Grenelle (le montant de la prime varie en fonction de l'indice).

LES BONIFICATIONS

Une bonification indiciaire est accordée aux contractuels :

- pour affectation sur les zones ci-après : Annot, Apt, Banon, Barcelonnette, Castellane, Guillestre, L'Argentière-La-Bessée, La Motte du Caire, Laragne-Montéglin, Riez, St André les Alpes, Sault, Serres, Seyne les Alpes.
- pour affectation à l'École internationale de Manosque
- sur certains postes spécifiques.

LE BULLETIN DE SALAIRE

Les bulletins de salaire (BS) et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : www.ensap.gouv.fr.

L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe.

ACOMPTE OU PAYE ?

L'enseignant contractuel reçoit un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat.

La gestion informatisée de la paye par la Direction Régionale des Finances Publiques ou DRFIP induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent à son versement.

- Le premier mois, il est procédé au versement d'une avance correspondant au plus à 80% des sommes dues (en brut), les cotisations n'étant pas prélevées.
- Le mois suivant, versement des salaires (la paye du mois en cours et la paye du mois précédent moins le montant de l'acompte).
- Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

LA GRILLE DE RÉMUNÉRATION

LA GRILLE DE RÉMUNÉRATION

Niveau de rémunération	Indice brut	Indice majoré	Nombre d'années	Cumul d'années	Montant brut mensuel (01/07/23)	Montant brut annuel	Montant NET mensuel (indicatif)
18	1015	821	-	47	4 041,60	48 499,20	3 192,86
17	966	783	3	44	3 854,53	46 254,36	3 045,07
16	910	741	3	41	3 647,77	43 773,24	2 881,73
15	869	710	3	38	3 495,17	41 942,04	2 761,18
14	830	680	3	35	3 347,49	40 169,88	2 644,51
13	791	650	3	33	3 199,80	38 397,60	2 527,84
12	755	623	3	30	3 066,89	36 802,68	2 422,84
11	722	598	3	27	2 943,82	35 325,84	2 325,61
10	690	573	3	24	2 820,75	33 849,00	2 228,39
9	657	548	3	21	2 697,68	32 371,16	2 131,16
8	623	523	3	18	2 574,61	30 895,32	2 033,94
7	591	498	3	15	2 451,54	29 418,48	1 936,71
6	560	475	3	12	2 338,32	28 059,84	1 847,27
5	529	453	3	9	2 230,01	26 760,12	1 761,70
4	500	431	2	6	2 121,71	25 460,52	1 676,15
3	469	410	2	4	2 018,33	24 219,96	1 594,48
2	441	388	2	2	1 910,03	22 920,36	1 508,92

LE BON RÉFLÈXE

Envoyer les documents nécessaires à la prise en charge financière au gestionnaire RH de la DIPE :

- Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité
- Carte vitale
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal. Attention, le versement du salaire ne peut s'effectuer sur un livret d'épargne
- Certificat employeur certifiant que vous n'êtes plus payé par votre administration précédente (CCP)

Le Procès Verbal d'Installation (PVI), signé le premier jour de la prise de fonction du contrat, est conservé par l'établissement.

LA FICHE DE PAIE

LA FICHE DE PAIE

BULLETIN DE PAYSÉ (*)

mois de: Mai 2023

Temps De Travail + De: 151.67 H

1 PAYSÉ

2

AFFECTATION
GESTION 02 0018
POSTE 013 0011

LIBELLE

IDENTIFICATION

Plu.	Numéro	Clé	Doss	Grads	3	Est. à charge	Ech.	Ind. / nb h.	Tx / r / H01	Temps partiel				
206					CONT,ENS,ED,CH,CATI	00	00	0386						
Code	Éléments				à payer			à déduire		pour info:				
101000	Traitement Brut				1 881,81									
102000	Indemnité De Residence				18,81									
200364	Loce Part Fixe				104,67									
202327	Prime Grenelle				91,67									
401112	Cot Sal Vieillesse Plafon						144,69							
401210	C.S.G. Non Deducible						49,45							
401310	C.S.G. Deducible						140,10							
401510	C.R.D.S.						10,30							
402112	Cot Sal Vieillesse Deplaf						8,29							
403312	Cotis Patron. Alloc Famil								73,34					
403398	Cot Pat Af Majoration								37,75					
403412	Cot Patr Accident Travail								21,39					
403512	Cot Pat Fnal Deplafonnee								10,48					
403612	Cot Pat Vieillesse Plaf								179,29					
403712	Cot Pat Vieillesse Deplaf								39,84					
403812	Cot Solidariete Autonomie								6,29					
404012	Cot Pat Maladie Deplafon								146,78					
404098	Cot Pat Mal Majoration								125,82					
501010	Cot Sal Ircantec Tr.A						58,71							
501110	Cot Pat Ircantec Tr.A								98,07					
554500	Cot Pat Vet Mobilité								16,70					
558000	Prélèvement A La Source													
	TX PERSONNALISE 0,00													
Net A Payer Avant Pas										1 685,32				
Nombre Sécurité sociale										2 841,79 €	Éléments de Mois	2 096,96 €	411,64 €	744,83 €
coût total employeur										Net à payer 9	1 685,32 €	total Charges patronales		
Base SS de l'année										10 700,72 €	Base SS du mois	2 096,96 €		
montant imposable de l'année										10 644,92 €	montant responsable de l'année	1 745,07 €		
date de paiement le										29 mai 2023				
vers le compte														

(*) Ce document est confectionné à partir de données issues de fichiers du SLR.

- 1 Votre organisme payeur
- 2 Votre employeur
- 3 Votre type de contrat
- 4 Vos informations personnelles
- 5 Votre numéro bancaire et la date du paiement
- 6 Votre salaire brut = la quotité de travail multipliée par la valeur du point indiciaire multipliée par l'indice majoré.
Dans l'exemple : $(62 \% \times 58,2004/12) \times 352 = 1 058,47 \text{ €}$ + indemnité de résidence* + autres variables de paie selon votre situation
- 7 Vos cotisations salariales (maladie, allocations familiales, vieillesse, Ircantec) et les cotisations payées par l'employeur (URSSAF, maladie, vieillesse, risques liés aux accidents du travail, fonds national d'aide au logement, Ircantec retraite).
- 8 Votre prélèvement à la source et les remboursements, les trop-perçus (+ remboursements des frais de transport lorsque la situation le permet)
- 9 Votre salaire net à payer (salaire brut moins cotisations salariales moins prélèvement à la source plus les remboursements divers)
- 10 Vos cumuls des éléments de paie (éléments globaux de la paie du mois en cours ainsi que les cumuls de paie depuis le mois de janvier de l'année en cours)

* Pas d'indemnité de résidence pour les départements du 04, 05 et 84

LE REMBOURSEMENT DE FRAIS

LE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE TRANSPORT

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail en remplissant le formulaire de demande de prise en charge.

Les personnels publics bénéficient par leur employeur de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo.

La moitié du tarif est pris en charge, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 96,36€ (le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye).

Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 75% de la durée légale ou réglementaire.

→ Demande à faire via l'établissement.

VOS INTERLOCUTEURS :

→ Le pôle académique des frais de déplacement

LE FORFAIT MOBILITÉS DURABLES (FMD)

Chaque agent peut demander la prise en charge des frais engagés pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, par covoiturage ou engin non thermique durant l'année civile (janvier/déc).

L'étude est faite par le gestionnaire en fin d'année civile ou début d'année civile qui suit l'année concernée, et le versement a lieu l'année civile suivante (mars 2023 pour l'année 2022). Il ne varie pas en fonction de la quotité de travail.

Cette prise en charge est cumulable avec le remboursement mensuel des frais de transports.

→ Demande à faire via le portail Colibris, aux dates d'ouverture de la campagne. 

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

Depuis le 1er janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15€ par mois.

→ Demande à faire via le portail Colibris, possible toute l'année. 

VOS INTERLOCUTEURS POUR CES DEUX DEMANDES :

→ Votre gestionnaire DIPE

LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
Accident du travail	Incapacité temporaire imputable au service	Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial	- Être en CDI à temps complet - Être en CDD à temps complet pour une durée de 12 mois
Congé maternité ou d'adoption	-	Transmission du certificat de grossesse, ou justificatif d'adoption	Après 6 mois d'ancienneté : congé maternité à plein traitement* (PT).
Congé de paternité	-	Demande écrite sous couvert du chef d'établissement	Après 6 mois d'ancienneté : 25 jours (21 + 4 jours consécutifs), ou 32 jours en cas de naissances multiples.
Congé de maladie ordinaire	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique	- PT conditionné à la durée d'ancienneté - Être en activité
Congé de grave maladie	Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant	Demande de congé de grave maladie sur papier libre accompagnée d'un certificat du médecin traitant.	- Au moins trois ans d'ancienneté - Être en activité - Sur décision du Recteur après avis du comité médical.

*PT = Plein Traitement = rémunération complète / DT = Demi Traitement / ST = Sans Traitement

FOCUS SUR LE CONGÉ MALADIE ORDINAIRE

Le personnel ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2^e jour d'arrêt de travail.

Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

LE CALCUL ET LES CONDITIONS DE L'ANCIENNETÉ

Pour calculer l'ancienneté, sont pris en compte :

- 1) tous les services de plus de 4 mois effectués sans interruption
- 2) des services effectués dans l'enseignement privé et
- 3) en qualité d'Assistant d'Éducation (AED) si applicable.

→ Moins de 4 mois d'ancienneté : Sans Traitement (ST) et indemnités journalières sécurité sociale (IJSS).

→ Après 4 mois d'ancienneté : 1 mois à Plein Traitement (PT) et 1 mois à Demi-Traitement (DT).

→ Après 2 ans d'ancienneté : 2 mois à Plein Traitement (PT) et 2 mois à Demi-Traitement (DT).

→ Après 3 ans d'ancienneté : 3 mois à Plein Traitement (PT) et 3 mois à Demi-Traitement (DT).

LA GESTION FINANCIÈRE

Les agents contractuels en congé maladie, employés à temps complet ou à temps incomplet, peuvent prétendre à des indemnités journalières régies par le code de la sécurité sociale (IJSS). Ces indemnités doivent être déduites du traitement (ou demi-traitement) que l'administration continue de verser aux agents.

Le maintien du plein traitement ou demi-traitement s'entend donc sous réserve de déduction des indemnités journalières versées par l'organisme d'assurance maladie.

L'administration vous informe par courrier du montant et du mois sur lequel ces prestations seront retenues sur votre traitement, qui peuvent selon les situations, être précomptées par la direction des finances publiques (DRFIP) en plusieurs mensualités. Elle vous adresse également une attestation employeur qu'il convient d'envoyer à votre caisse de sécurité sociale afin qu'elle vous verse ces prestations en espèces. Une fois versées, il convient de faire parvenir à votre gestionnaire RH, en retour, votre décompte de prestations espèces versées par votre caisse de sécurité sociale.

Il n'y a pas de régime de subrogation pour les non titulaires. Dans tous les cas, le congé de maladie donne lieu au précompte des IJSS indépendamment de vos démarches effectuées auprès de votre caisse d'assurance maladie.

LES BONS RÉFLEXES

1/ Prévenir son chef d'établissement dès la survenue de la maladie

2/ Consulter un médecin

3/ Transmettre son arrêt maladie dans les 48 heures à son chef d'établissement

Il faut prévenir son chef d'établissement le plus en amont possible, notamment s'il s'agit du renouvellement de l'arrêt. Si tel n'est pas le cas vous êtes considéré comme étant en position irrégulière, et votre caisse de sécurité sociale pourrait refuser le versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

4/ Transmettre l'attestation employeur à la caisse de sécurité sociale, si vous êtes concerné(e) par les Indemnités journalières de sécurité sociale. Pour plus de détails, voir le paragraphe «La gestion financière» ci-dessus.

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

LES DÉMARCHES EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

→ **Tout accident de travail provoquant une blessure, une lésion corporelle, pendant les horaires de travail ou sur le trajet domicile travail, est pris en charge.**

L'enseignant doit le déclarer à son chef d'établissement dans les plus brefs délais, afin que la prise en charge des frais soit transmise en retour.

L'enseignant doit transmettre : nom d'usage, prénom, date de naissance, numéro de sécurité sociale, la date, l'heure précise et les circonstances de l'accident, son statut et sa quotité de travail.

→ **L'enseignant a 48h pour transmettre le certificat d'accident de travail signé par le médecin à son chef d'établissement.**

LA PROCÉDURE POUR DÉCLARER UN ACCIDENT DU TRAVAIL

Selon la durée et la nature du contrat, le service qui prend en charge le dossier diffère.

→ Pour les **personnels à temps incomplet et affectés sur une année complète** (régime de la sécurité sociale), l'enseignant doit transmettre la déclaration d'accident à la CPAM dont il dépend.

→ Pour les **personnels à temps complet et affectés sur une année complète** :

- L'enseignant doit en informer son chef d'établissement sans délai
- Le formulaire de déclaration est à remplir et à remettre au chef d'établissement une fois complété, dans un délai maximum de 15 jours : https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA414S/BASPE_414.pdf?ts=1649922465
- Ensuite, le dossier devra être transmis à la Division de l'accompagnement des Personnels - DAP (bureau des accidents, AT).

VOS INTERLOCUTEURS :

- Votre chef d'établissement
- La Division d'accompagnement du personnel

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

La réglementation prévoit une liste d'autorisations possibles. Certaines autorisations sont de droit et d'autres sont accordées par le chef d'établissement, sous réserve des nécessités de service.

Vous devez remplir le document de demande d'autorisation d'absence et attendre le retour signé de votre chef d'établissement.

→ Autorisations d'absence de droit :

Nature de l'absence de droit	Durée	Justificatifs
Vous devez passer des examens médicaux pendant votre grossesse	Actes médicaux nécessaires	Attestation de passage
Vous avez été choisi(e) comme juré d'assises	Toute la période de la session d'assises	Convocation
Vous êtes représentant(e) syndical élu siégeant aux instances représentatives	20 jours	Justification du mandat Convocation 7 jours avant

→ Autorisations d'absence facultatives :

Nature de l'absence facultative	Durée	Justificatifs
Vous avez besoin d'un jour de garde d'enfant	Le nombre de jours de garde d'enfant de - de 16 ans malade dépend de la quotité de travail (6 jours pour un 100%) Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, les jours sont doublés.	Certificat médical ou pièces justificatives (crèches, assistante maternelle, etc...) Documents de l'employeur de l'autre représentant légal certifiant qu'il ne bénéficie pas d'autorisation pour doubler le nombre de jours autorisés
Vous souhaitez assister à une réunion syndicale (RIS) sur temps scolaire	3h par trimestre	Vous devez formuler votre demande 48h avant la réunion
Vous devez vous absenter pour le décès d'un proche	3 jours ouvrables maximum (+2 jours de délai de route si nécessaire)	Pour conjoint, père, mère, enfant Certificat de décès
Vous vous mariez ou vous vous pacsez	5 jours ouvrables maximum autour du mariage y compris le jour du mariage	Attestation du maire ou président du tribunal

L'ACTION SOCIALE

LES AIDES SOCIALES

L'action sociale en faveur des personnels vise à améliorer vos conditions de vie grâce à :

→ **des prestations** (aides au logement, à l'enfance, aux études, aux vacances...)

Vous pouvez, pour ces aides, contacter le bureau de l'action sociale au rectorat :

ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr

→ un accompagnement social, assuré par les assistantes sociales auprès des personnels de l'académie Aix-Marseille.

Pour cela, vous pouvez contacter le service social en faveur des personnels :

ce.social@ac-aix-marseille.fr

Tél : 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69

Pour aller plus loin et connaître les différentes aides et conditions d'octroi, vous pouvez consulter le site académique :

www.ac-aix-marseille.fr/l-accompagnement-social-et-le-service-social-en-faveur-despersonnels-121586

→ **Autre dispositif complémentaire :**

La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS PACA) propose également des actions sociales pour les agents de la fonction publique d'État en PACA, actifs et retraités.

Plus d'informations : **www.srias.paca.gouv.fr**

L'assistant de service social intervient à votre demande si vous souhaitez être accompagné dans la résolution de difficultés personnelles, professionnelles, financières.

Il est tenu au secret professionnel.

LA PRISE EN CHARGE D'UNE PARTIE DE VOTRE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE ?



Vous pouvez bénéficier d'un forfait mensuel de 15€, correspondant au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé (frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident).

L'ASSOCIATION NATIONALE POUR AMÉLIORER LA VIE QUOTIDIENNE DE TOUS LES PERSONNELS DU MINISTÈRE



L'association Préau propose une offre de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs, vous permet de profiter de tarifs préférentiels et diffuse de l'information de l'action sociale ministérielle et interministérielle à ses adhérents.

Plus d'informations : **www.preau.education.fr/com/homepage**

LES DROITS ET OBLIGATIONS

LA POSTURE DE L'ENSEIGNANT

Quelques fondamentaux :

- Respecter et faire respecter les valeurs laïques et républicaines.
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'établissement.
- Connaître et faire connaître la charte de la laïcité.
- Adopter une attitude responsable, en évitant la familiarité, l'indifférence ou le retrait, la communication par les réseaux sociaux, en adoptant une tenue vestimentaire et un niveau de langage adaptés à la fonction...

LES OBLIGATIONS DES CONTRACTUELS

Comme les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public sont soumis aux mêmes droits et obligations.

Le non-respect des obligations énoncées ci-dessous expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

- **Obligation d'assiduité** : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique. Toute absence doit être justifiée dans les meilleurs délais (par mail ou par téléphone) et au plus tard dans les 48 heures par l'envoi de l'arrêt réglementaire de travail.
- **Obligation de service** : L'agent a l'obligation d'assurer la totalité des charges qui relèvent de ses missions.
- **Devoir de neutralité et respect du principe de laïcité** : faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles.
- **Devoir de réserve et de discrétion professionnelle** : un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service. L'agent doit être particulièrement vigilant au respect de ses obligations déontologiques, notamment dans sa pratique et son utilisation des réseaux sociaux et d'Internet.
- **Obligation d'obéissance hiérarchique** : tout agent public est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (chef d'établissement en EPLE et directeur/directrice de CIO). Le pouvoir hiérarchique s'exerce à la fois sur l'activité du service et sur son organisation.
- **Obligation de signalement** : L'agent est tenu de signaler au chef d'établissement, dans les plus brefs délais, toute problématique ou toute situation préoccupante portée à sa connaissance. En particulier, l'article 40 du code de procédure pénale fait obligation au fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit d'en aviser sans délai le procureur de la République. Cette obligation de signalement s'étend également à l'autorité académique.

LES DROITS DES CONTRACTUELS

- **Droit de grève** : les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.
- **Droit à rémunération** : l'agent contractuel a droit à rémunération après service fait. Ainsi l'absence de service engendre une réduction de la rémunération ; notamment en cas de congés non rémunérés, d'absences non justifiées ou d'absences pour motif de grève.
- **Congé pour formation professionnelle** : après 3 ans de service, un agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale d'un an qui donne lieu à une indemnisation à 85 % de son traitement brut hors indemnités
- **Droit à la protection sociale** : l'agent contractuel dépend du régime général de la sécurité sociale et perçoit en cas de maladie des indemnités journalières, s'il remplit les conditions pour en bénéficier. Ces indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant les congés.
- **Droit à la protection fonctionnelle** : l'administration a l'obligation légale de protéger son agent contre les attaques dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou contre les mises en causes de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.
- **Congé pour formation syndicale** : l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.
- **Droits à congés annuels** : les congés sont accordés au prorata de la durée du service en application des dispositions de l'article 10 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 et du décret 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires.
- **Droits en matière de frais de déplacement** : voir fiche LE REMBOURSEMENT DE FRAIS
- **Droits à congés pour raison de santé, maternité, paternité, adoption** : voir fiche LES CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ
- **Droit à congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles** : Congé parental - Congé de présence parentale - Congé de solidarité familiale - Congé pour raisons de famille - Elever un enfant âgé de moins de 12 ans - Congé de proche aidant - Suivre un conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné - Congé pour convenances personnelles.

LE CUMUL D'ACTIVITÉ

LE PRINCIPE DE NON-CUMUL

L'article L.121-3 du code général de la fonction publique pose un principe général, celui de l'interdiction, pour tout agent de l'Etat (titulaires, contractuels) d'exercer une autre activité à côté de son emploi.

En effet, tout agent public « consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ».

LES EXCEPTIONS AU PRINCIPE DE NON-CUMUL

Cependant, des exceptions au principe de non cumul existent :

- Certaines activités peuvent s'exercer librement, comme les créations littéraires ou les activités bénévoles,
- Certaines peuvent faire l'objet d'une simple déclaration* lorsque l'emploi est exercé à temps incomplet (Quotité égale ou inférieure à 70%),
- D'autres doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation** comme pour l'exercice d'une activité accessoire.

Un décret fixe une liste d'activités accessoires susceptibles d'être autorisées. L'étude de la demande portera, notamment, sur la compatibilité de l'activité envisagée avec l'emploi occupé. Dans l'intérêt du service, la demande pourra être refusée ou acceptée sous conditions.

Dans tous les cas, les principes déontologiques doivent être respectés (neutralité, intégrité...).

* L'imprimé du bulletin académique doit être transmis au gestionnaire RH.

Points de vigilance :

- Vous pouvez exercer une activité accessoire uniquement si vous avez obtenu au préalable l'autorisation,
- Vous pouvez saisir le référent déontologue académique pour avis sur la démarche de cumul que vous envisagez (contact : referentdeontologue@ac-aix-marseille.fr),
- Vous vous exposez à des poursuites disciplinaires en ne respectant pas le cadre réglementaire ici rappelé.

PLUS D'INFORMATION

→ <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/index.php/accueil/details/id/932/p/1/ps/1/r/>

LA CAMPAGNE DE VOEUX D'AFFECTATION

LES PRINCIPALES ÉTAPES

- 1** En mai :
Saisissez vos vœux pour la prochaine année scolaire sur la plateforme LILMAC
- 2** Durant la première quinzaine de juillet :
Vous serez peut-être pré-positionné en fonction des supports déjà connus et vous recevrez éventuellement un projet d'affectation provisoire mi juillet.
- 3** Fin août / début septembre :
Les affectations se poursuivent jusqu'en août voire au-delà de la rentrée, ainsi, si vous n'avez pas eu d'affectation au mois d'août, cela n'a rien d'inquiétant.
- 4** 31 août :
En cas de prérentrée le 31/08, la journée est obligatoire pour les agents commençant leur contrat le 01/09.
- 5** Septembre et tout au long de l'année :
Affectation tout au long de l'année.
Etude des droits à CDI.

LES BONS RÉFLEXES

- 1/ Informer le rectorat de tout changement important (suite à un concours / indisponibilité...)
- 2/ Consulter régulièrement sa boîte mail académique pour se tenir informé de son affectation
- 3/ Rester joignable et disponible
- 4/ Lorsque vous êtes affecté, se rapprocher de son établissement

L'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

LES SUITES POSSIBLES À VOTRE CONTRAT

Si vous êtes recruté(e) pour répondre à un besoin permanent, un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé si vous justifiez d'une durée de services publics de 6 ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique et dans des emplois relevant des articles L332-2, L332-3 et L332-6 du code général de la fonction publique.

La durée de 6 ans sur un emploi de même catégorie hiérarchique est calculée en prenant en compte vos services effectués précédemment. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois (hors période d'état sanitaire d'urgence lié au Covid).

LES CONCOURS POUR DEVENIR FONCTIONNAIRE

Il existe différents mode de recrutement par concours :

- Le concours externe : ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé
- Le concours interne : réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée minimale de service.
- Le troisième concours : réservé à certains emplois et ouvert aux personnes justifiant d'une activité professionnelle dans le secteur privé ou d'un mandat local, pendant une durée minimum variable.

VOS INTERLOCUTEURS

- La division des examens et concours
- Votre inspecteur pédagogique

LES CAMPAGNES ANNUELLES

LES CAMPAGNES ANNUELLES DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Les dates de campagne sont mentionnées à titre indicatif mais courent tout au long de l'année. Particulièrement pour les campagnes d'affectation et de cumul d'activité, les demandes s'effectuent dès que nécessaire.

<p>Août</p> <p>Suite des affectations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Journée de pré rentrée. - Nomination officielle suite aux affectations. 	<p>Septembre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Génération des nouveaux contrats. - Installation des agents. 	<p>Octobre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lancement des campagnes d'évaluation fin de contrat et d'évaluation trisannuelle. 	<p>Novembre</p>
<p>Décembre</p>	<p>Janvier</p>	<p>Février</p>	<p>Mars</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retour des fiches d'évaluation par l'établissement
<p>Avril</p> <p>Campagne de vœux</p>	<p>Mai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture de la campagne de vœux pour les affectations de l'année suivante. 	<p>Juin</p>	<p>Juillet</p> <p>Début des affectations</p>

Campagne d'évaluation

VOS CONTACTS

Acteur/ Dispositif	Rôle	Contact
ADMINISTRATIF		
Le supérieur hiérarchique (chef d'établissement)	vous accompagne, conseil dans le suivi de votre carrière.	-
Le gestionnaire RH	votre gestionnaire de carrière : paie, affectation, temps partiel, congés...	pre.nom@ac-aix-marseille.fr ce.dipe@ac-aix-marseille.fr
La conseillère en ressources humaines de proximité	vous accompagne sur toute question RH, à l'exclusion des problématiques de gestion.	https://appli.ac-aix-marseille.fr → Gestion des personnels → Plate-forme de gestion de rdv RH
Le corps d'inspection	vous apporte des conseils personnalisés tout au long de votre parcours professionnel, vous évalue...	04 42 91 70 42 ce.ipr@ac-aix-marseille.fr
La Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH)	pilote la politique RH dans l'académie	ce.drrh@ac-aix-marseille.fr
SANTÉ AU TRAVAIL		
La cellule handicap	vous accompagne en cas de situation de handicap tout au long de votre carrière (facilitation de vos démarches, mise en place des compensations nécessaires).	Le correspondant académique : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr
Les médecins du travail	conduit des actions de santé au travail pour préserver votre santé tout au long de votre parcours professionnel.	ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr
L'inspecteur santé et sécurité au travail	Contrôle et conseil sur la santé au travail.	ce.isst@ac-aix-marseille.fr
La psychologue clinicienne du rectorat	vous prend en charge en cas de situation de souffrance au travail.	veronique.biancotto@ac-aix-marseille.fr Mercredi - 04 91 99 68 31 / Jeudi et vendredi - 04 42 91 71 26

Acteur/ Dispositif	Rôle	Contact
SERVICES AUX PERSONNELS		
Les conseillers mobilité carrière	vous accompagnent dans votre évolution professionnelle : bilan professionnel, démarches de reconversion...	mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr
Le service social en faveur des personnels	vous aide et vous accompagne pour toute difficulté d'ordre personnel, familial, financier ou professionnel.	ce.social@ac-aix-marseille.fr
Le service action sociale académique pour l'accompagnement des personnels	vous aide en cas de difficultés, besoins particuliers : (logement, enfance et études, vacances, loisirs, enfants handicapés, restauration ou environnement privé).	ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr
La protection fonctionnelle	Protection du personnel victime d'atteinte à son intégrité physique et /ou moral (assistance juridique et réparation du préjudice subi).	ce.pjf@ac-aix-marseille.fr
AIDES AUX PERSONNELS		
Le réseau Prévention, Aide, Suivi (PAS)	Aide ponctuelle d'un psychologue, destinée à tous les personnels éprouvant des difficultés d'ordre professionnel et/ou privé.	0 805 500 005
Les Médiateurs académiques	À solliciter en cas de désaccord avec une décision ou de conflit avec un membre de l'administration	mediateur@ac-aix-marseille.fr Permanence téléphonique le lundi et le mercredi
FORMATION		
L'école académique de la formation continue (EAFC)	vous permet de bénéficier d'une formation adaptée à votre prise de poste, y compris en cours d'année.	04 42 93 88 02 ce.eafc@ac-aix-marseille.fr
Le Plan académique de formation (PAF)	Composante essentielle de la formation continue. Permet de développer vos compétences pour exercer avec plus d'efficacité les missions confiées.	https://appli.ac-aix-marseille.fr/plog/public/login

VOS SITES ET RESSOURCES EN LIGNE

Site	Description	Adresse URL
Site de l'Académie	Le site officiel de l'Académie d'Aix-Marseille.	https://www.ac-aix-marseille.fr/
Esterel	L'intranet de l'Académie permettant d'accéder à toute les informations, aux démarches et aux applications.	https://esterel.ac-aix-marseille.fr/
Iprof	Le service web qui permet de consulter et compléter son dossier administratif etc.	Passer par Esterel pour accéder à Iprof
Colibris	Le site pour mes démarches RH en ligne.	https://portail-aix-marseille.colibris.education.gouv.fr/informations-complementaires/
Tribu	L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet.	https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal_v2/tribu-app/
Sites pédagogiques	L'actualité pédagogique de l'Académie d'Aix- Marseille.	https://www.ac-aix-marseille.fr/les-sites-pedagogiques-academiques-121528 https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/
Ressources pédagogique par discipline	Le site de ressources pédagogiques.	https://eduscol.education.fr/ Édubase, Aix-Marseille
Messagerie académique	La boîte email personnelle.	https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/accueil-messagerie/aix-marseille.html
Annuaire académique (CONTACT)	Les coordonnées de l'ensemble des services académiques (gestionnaire ..)	Passer par Esterel pour accéder à CONTACT
Bulletin académique	Permet de consulter les informations concernant la carrière du personnel.	https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/

Site	Description	Adresse URL
Réseau Canopé	Le site internet de formation des agents.	https://www.reseau-canope.fr/
Plan académique de formation	3 modalités d'inscription en fonction du type de formation choisie dans le Plan Académique de Formation.	https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/index.php
M@gistère	Plateforme de formation continue	Passer par Esterel pour accéder à M@gistère
Service Public	Le site d'information et de démarches administratives.	https://www.service-public.fr/



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Si vous souhaitez nous faire part de vos remarques et suggestions,
vous pouvez nous écrire à l'adresse : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr