ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

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

Septembre 2026



TABLE DES MATIÈRES

Introduction p03
Votre interlocuteur RH : la DIPE p04
PARTIE 1. Vous arrivez : les premières heures et les premiers jours
1.1. Votre établissement. p06
1.2. Les gestes immédiats
- Réussir son installation p10
- Se former p11
- S'informer p12
1.3. Les outils numériques et la sécurité informatique. p13
PARTIE 2. Vous exercez : votre quotidien professionnel
2.1. Votre contrat et vos obligations de service. p17
2.2. Votre rémunération p19
2.3. Vos absences p23
2.4. Vos droits et obligations p27
2.5. La protection sociale complémentaire p31
2.6. Vos aides et l'action sociale p32
PARTIE 3. Vous vous inscrivez dans la durée : gestion et évolution de carrière
3.1. Gérer vos données personnelles p33
3.2. La campagne de voeux d'affectation p34
3.3 Votre évaluation. p35
3.4. Votre représentation syndicale. p37
3.5. Santé et sécurité au travail p39
PARTIE 4. Votre contrat se termine ou évolue
4.1. La fin de contrat. p42
4.2. L'évolution de carrière p43
PARTIE 5. Références permanentes
5.1. Vos contacts p45
5.2. Vos sites et ressources en ligne p47
5.3. Vos ressources documentaires p49
ANNEXE Les zones de remplacement p51

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.

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

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 et d'éducation du 2nd degré public et des psychologues de l'éducation nationale des 1er et 2nd degrés.
➜ Le service est organisé en 7 bureaux : 5 bureaux disciplinaires et 2 bureaux transversaux.
Le/la chef(fe) de chaque bureau coordonne les activités de son service.

	PÔLE TITULAIRES	PÔLE CONTRACTUELS	PÔLE TRANSVERSAL
DISCIPLINES LITTÉRAIRES - LINGUISTIQUES - ARTISTIQUES - EPS - CPE - PSYEN	DIPE 1	DIPE 3 DIPE 7	
DISCIPLINES SCIENTIFIQUES - TECHNIQUES - PROFESSIONNELLES - HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	DIPE 2	DIPE 4	
MOBILITÉ CLASSEMENT DES LAURÉATS TOUTES DISCIPLINES			DIPE 5
ACTES COLLECTIFS ÉVALUATION AVANCEMENT TOUTES DISCIPLINES			DIPE 6

VOS INTERLOCUTEURS

➜ Au sein de votre bureau (DIPE 3, DIPE 4 ou DIPE 7 selon de votre discipline), vous aurez 2 gestionnaires :
- un gestionnaire administratif chargé de votre affectation et de votre carrière.
- un gestionnaire paye chargé de votre dossier financier. (hors prélèvement à la source géré directement par les impôts).

➜ Le nom et coordonnées de vos 2 gestionnaires figurent dans l'annuaire CONTACT accessible depuis le portail Esterel (onglet : recherche Service : DIPE. Résultats DIPE3 -DIPE4). Pensez à enregistrer leur mail et **à les contacter uniquement depuis votre adresse @ac-aix-marseille.fr**

D'autres services interviennent également dans le suivi de carrière : le corps d'inspection (accompagnement, évaluation, formation), la DAP (congés longs, accidents du travail des personnels affectés à l'année), l'EAFC dans le cadre des formations...

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



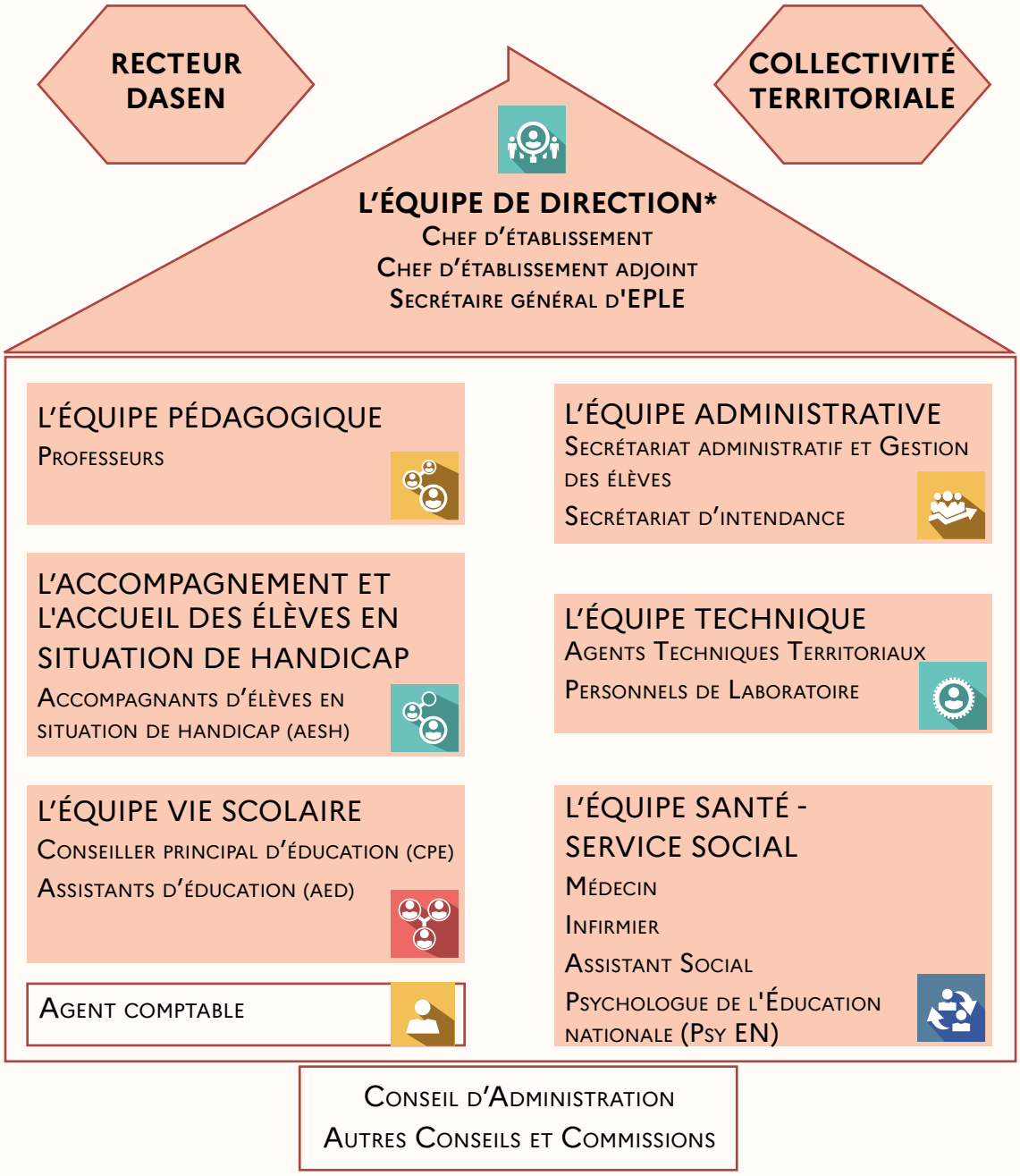
1.
VOUS ARRIVEZ : LES PREMIÈRES HEURES ET LES PREMIERS JOURS

1.1. Votre établissement

1.2. Les gestes immédiats
- Réussir son installation
- Se former
- S'informer

1.3. La sécurité informatique et les outils numériques

1.1. VOTRE ÉTABLISSEMENT



** Autres fonctions rattachées à l'équipe de direction, selon le type d'établissement :*

➜ *Le directeur adjoint chargé d'une section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)*

➜ *Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) – en lycée professionnel et technologique*

Depuis la rentrée 2021, les réseaux écoles, collèges et lycées constituent l'entité pédagogique de référence de l'académie d'Aix-Marseille (21 réseaux) : www.ac-aix-marseille.fr/les-reseaux-ecoles-colleges-lycees-121447

1.1. VOTRE ÉTABLISSEMENT



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 est le supérieur hiérarchique de l'AED.
Il préside le conseil d'administration et les différentes instances de l'établissement :

- Commission permanente
- Commission hygiène et sécurité
- Conseil de discipline
- Conseils de classe
- Conseil pédagogique
- Commission d'appel d'offres (en cas de marché public)
- Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE)
- Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ou collégienne (CVC)

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

Le secrétaire général d'EPLE 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 de gestion des élèves gère les dossiers administratifs des personnels et les dossiers scolaires des élèves.

Le secrétariat d'intendance seconde le secrétaire général d'EPLE dans ses missions. Il s'occupe notamment de la facturation de la demi-pension, des bourses et des aides aux élèves.

1.1. VOTRE ÉTABLISSEMENT



L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Elle est constituée de l'ensemble des professeurs de l'établissement.



L'ÉQUIPE VIE SCOLAIRE

Le conseiller principal d'éducation (CPE) exerce ses responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organise le service et contrôle les activités des **AED**. Il est associé aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel et collectif des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les membres de la communauté éducative, le CPE contribue à la mise en œuvre des différents parcours éducatifs de l'élève (les parcours citoyen et avenir par exemple). Il conseille l'équipe de direction.

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.

1.1. VOTRE ÉTABLISSEMENT

L'ÉQUIPE TECHNIQUE

Les agents techniques territoriaux sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement assisté dans cette attribution par le secrétaire général d'EPLE, 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. Dans les collèges, ces personnels relèvent du conseil départemental. Dans les lycées, ils relèvent du conseil régional.

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. Ils sont sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement.

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.
Il est l'interlocuteur de proximité des agents pour les questions de santé au travail et des conditions de travail dans l'établissement.



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

1.2. LES GESTES IMMÉDIATS

RÉUSSIR SON INSTALLATION

Se présenter, signer le PV d'installation et le contrat

Présentez-vous auprès du chef d'établissement et de 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 remplacé.

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

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

Le procès-verbal d'installation doit être signé le jour de la prise de poste .
Le contrat peut être signé en amont (envoi direct du gestionnaire DIPE) ou au plus tard le jour de la prise de poste auprès du secrétariat de l'établissement .
Vous ne devez pas prendre votre poste sans avoir signé ces documents .

Obtenir son 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.

Activer sa messagerie académique

Les personnels ne sont pas contactés sur leurs adresses mails personnelles. Ainsi, en activant votre adresse mail professionnelle au plus tôt, 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.

1.2. LES GESTES IMMÉDIATS

SE FORMER

Repérer son accompagnateur d'établissement et son tuteur disciplinaire

➜ 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.

Assister à la formation préalable néo-recruté

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

Vous avez également la possibilité de vous inscrire aux modules de votre choix (hors de vos heures de cours) proposées sur le programme académique de formation accessible via le portail ESTEREL.

Pour en savoir plus, consulter le site : formation des personnels contractuels
https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/praf-cten/Site-ressources-contractuels.pdf

VOS INTERLOCUTEURS :
➜ L'établissement
➜ L'École Académique de Formation Continue - EAFC

1.2. LES GESTES IMMÉDIATS

S'INFORMER

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

Plusieurs canaux de communication sont à votre disposition.

Pour les informations internes

➜ Votre boîte courriel académique :
newsletter ministérielle
lettre d'info RH académique
offres des partenaires (SRIAS PACA par exemple)
...

➜ L'intranet académique "Estérel Publications"
esterel.ac-aix-marseille.fr/publications/

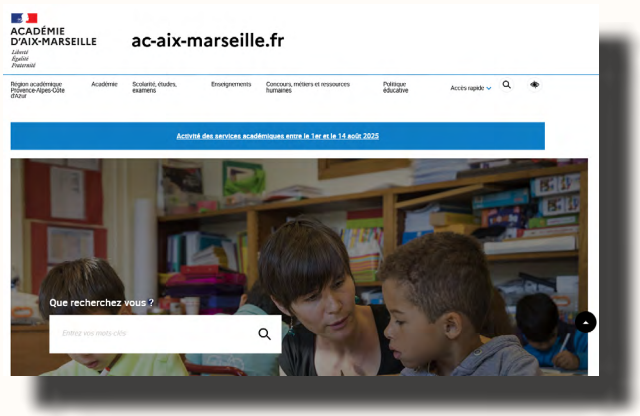
➜ Le bulletin académique (à consulter chaque vendredi)
bulacad.ac-aix-marseille.fr

Pour les informations à destination du grand public

➜ Le site internet académique
www.ac-aix-marseille.fr

➜ Les réseaux sociaux académiques :
LinkedIn : www.linkedin.com/company/academie-d-aix-marseille
Instagram : www.instagram.com/acaixmarseille
X : www.x.com/acaixmarseille
Youtube : www.youtube.com/channel/UC2G2rJCaqo1wbb_84r0UiXQ





1.3. LES OUTILS NUMÉRIQUES ET LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

- ➜ **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 pour les échanges professionnels,** aucune autre adresse n'est permise.
- ➜ Après identification, vous aurez accès au portail académique de services numériques Estérel.

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).

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 de votre adresse de messagerie. Cela peut être votre NUMEN ou un autre mot de passe.

Attention :	
ne pas confondre l'adresse académique	**prenom.nom@ac-aix-marseille.fr**
et l'identifiant de connexion	**pnom**

L'activation de la boite mail académique

➜ Rendez-vous sur la page d'entrée de la messagerie académique : https://messagerie.ac-aix-marseille.fr.
➜ Choisissez la messagerie Round Cube et la page d'authentification s'affiche.



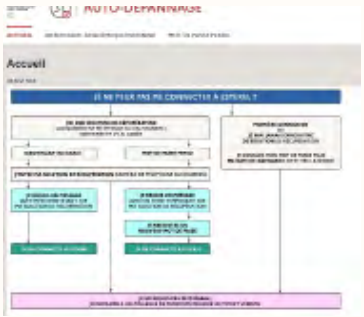
1ER ÉCRAN :
Renseignez votre identifiant et votre mot de passe académique.



2E ÉCRAN :
Afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'une tentative d'usurpation d'identité, il vous est demandé de saisir votre date de naissance au format JJMMAAAA



3E ÉCRAN :
Si vous ne connaissez pas votre adresse de messagerie professionnelle ou votre mot de passe, cliquez sur «Identifiant inconnu », « Mot de passe perdu ? » ou
« Ceci est votre première connexion ? »



4E ÉCRAN :
Les trois liens vous dirigent dans l'un des trois volets de l'AUTO-DEPANNAGE.

L'accueil de cet outil détaille les étapes à réaliser pour retrouver l'usage de votre messagerie.



PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE MOT DE PASSE
Saisissez votre identifiant académique à la forme «pnom» (première lettre du prénom, intégralité du nom), votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe à deux reprises.

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.

1.3. LES OUTILS NUMÉRIQUES ET LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

La sécurité des systèmes d'information de l'académie est régulièrement mise à l'épreuve par les pirates informatiques.

L'attaque la plus fréquente est l'envoi de courriel d'hameçonnage (ou phishing) aux personnels.

L'utilisation d'outils informatiques « grand public » génère également des risques de sécurité pour l'académie.

Réagir en cas d'hameçonnage

➜ Vérifier la cohérence entre l'expéditeur présumé et le contenu du message. Attention ! Les attaquants créent des messages trompeurs en se faisant passer pour des entités légitimes. Ils imitent des logos et des sites : Iprof, messagerie, ARENA, etc... pour tromper les utilisateurs.
➜ Si un lien figure dans un courriel, vérifier l'adresse du site en passant sa souris dessus avant de cliquer.
➜ Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant de destinataires inconnus.
➜ Ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles.
➜ Transmettre le courriel douteux à alerte.messagerie@region-academique-paca.fr pour analyse et référencement du courriel.

Privilégier les outils proposés par l'institution



Pour en savoir plus, consulter régulièrement l'espace Cybersécurité accessible sur ESTEREL.
Mis à jour régulièrement, cet espace dédié à la sécurité numérique propose des articles pratiques et pédagogiques pour renforcer les connaissances et adopter les bons réflexes.

2.
VOUS EXERCEZ : VOTRE QUOTIDIEN PROFESSIONNEL

2.1. Votre contrat et vos obligations de service

2.2. Votre rémunération

2.3. Vos absences

2.4. Vos droits et obligations

2.5. La protection sociale complémentaire

2.6. Vos aides et l'action sociale

2.1. VOTRE CONTRAT ET VOS OBLIGATIONS DE SERVICE

VOTRE CONTRAT

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

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

Le contrat doit être signé au plus tard le jour de la prise de poste ; il est un élément fondamental pour la mise en place de la paye.

LA PÉRIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai est indiquée dans votre premier contrat. Elle varie selon la durée du contrat.

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.

VOTRE SERVICE

Les personnels enseignants

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).

Obligation réglementaire de service (ORS) des professeurs titulaires :

- ➜ Professeurs certifiés et professeurs de lycée professionnel : 18 heures
- ➜ Professeur agrégé : 15 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 agrégés de la discipline d'éducation physique et sportive : 17 heures
- ➜ Professeurs documentalistes : 36 heures

2.1. VOTRE CONTRAT ET VOS OBLIGATIONS DE SERVICE

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 **27h** 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.

2.2. 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 (cf page suivante), additionné :
➜ de l'ISOE (indemnité suivi et orientation élèves) (212,50€ brut mensuels)
et le cas échéant :
➜ de la prime Grenelle (de 116.67€ par mois pour le niveau 2 à 91.67€ pour le niveau 7)
➜ 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)

Il peut être ajouté, selon les cas, de la rémunération accessoire : heures supplémentaires, l'indemnité REP/REP+ versée en fonction de l'établissement scolaire d'affectation.

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'Ecole internationale de Manosque ;
➜ Sur certains postes spécifiques ;
➜ Pour enseignement de certaines disciplines professionnelles, en cas d'expérience professionnelle dans le domaine d'affectation.

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 à l'aide de son numéro de sécurité sociale et un mot de passe.

ACOMPTE OU PAYE ?

L'enseignant contractuel peut percevoir 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 en début du mois correspondant au versement.
➜ Le premier mois, il peut être procédé au versement d'un acompte correspondant à 80% du traitement 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, plus la régularisation des indemnités, moins le montant de l'acompte).

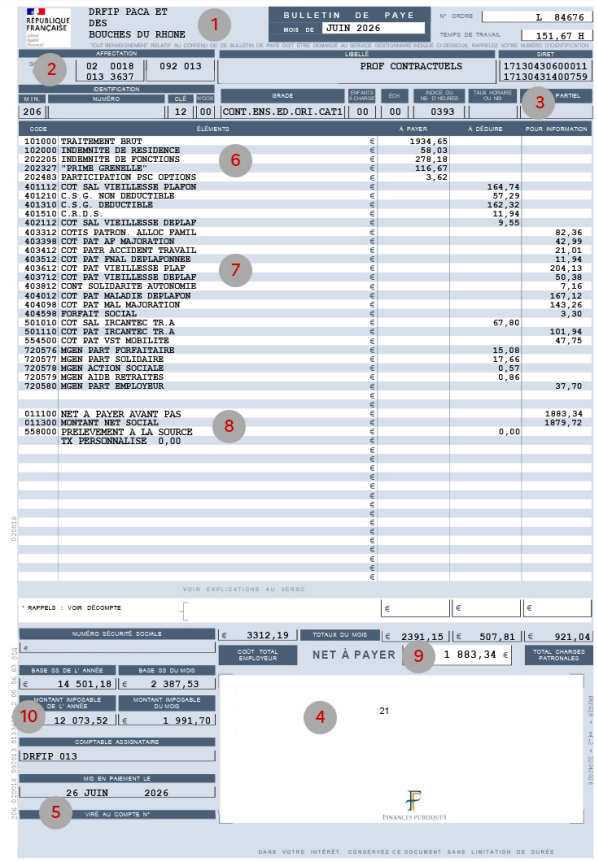
2.2. VOTRE RÉMUNÉRATION

LA GRILLE DE RÉMUNÉRATION

Niveau de rémunération	Indice brut	Indice majoré	Nombre d'années	Cumul d'années	Montant brut mensuel (01/07/25)	Montant brut annuel	Montant NET mensuel (indicatif)
18	1015	826	-	47	4 066,22	48 794,60	3 310,76
17	966	788	3	44	3 879,15	46 549,81	3 118,73
16	910	746	3	41	3 672,39	44 068,73	2 951,50
15	869	715	3	38	3 519,79	42 237,45	2 828,85
14	830	685	3	35	3 372,10	40 465,25	2 710,16
13	791	655	3	33	3 224,42	38 693,05	2 591,47
12	755	628	3	30	3 091,51	37 098,07	2 484,64
11	722	603	3	27	2 968,44	35 621,24	2 385,73
10	690	578	3	24	2 845,37	34 144,40	2 286,82
9	657	553	3	21	2 722,30	32 667,57	2 187,91
8	623	528	3	18	2 599,23	31 190,73	2 089,00
7	591	503	3	15	2 476,16	29 713,90	1 990,09
6	560	480	3	12	2 362,93	28 355,21	1 899,09
5	529	458	3	9	2 254,63	27 055,60	1 812,05
4	500	436	2	6	2 146,33	25 755,98	1 725,01
3	469	415	2	4	2 042,95	24 515,44	1 641,92
2	441	393	2	2	1 934,65	23 215,83	1 554,88

2.2. VOTRE RÉMUNÉRATION

LA FICHE DE PAIE



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 % x 58,2004/12) x 352 = 1 058,47 € + indemnité de résidence* + autres variables de paie selon votre situation
7 Vos cotisations salariales (maladie, allocations familiales, vieillesse, Ircantec, PSC) 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

2.2. VOTRE RÉMUNÉRATION

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

75 % du tarif sont pris en charge, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 101,75€ (taux au 01/09/2025).
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 50% de la durée légale ou réglementaire.

➜ Demande à faire via l'établissement.

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 (de janvier à décembre).

L'instruction des demandes déposées au plus tard le 31 décembre est effectuée par le gestionnaire en début d'année. Le versement a lieu l'année civile suivante (mars 2027 pour l'année 2026). Il ne varie pas en fonction de la quotité de travail.

Ce dispositif peut être cumulé avec le remboursement mensuel des frais de transports.

➜ Demande à faire via le portail Colibris, aux dates d'ouverture de la campagne. Colibris
Aucune demande hors délai ou formulée en dehors de Colibris ne sera traitée.

VOS INTERLOCUTEURS POUR CES DEUX DEMANDES :

➜Votre gestionnaire DIPE

2.3. VOS ABSENCES

LE CADRE JURIDIQUE

En fonction de votre ancienneté de service et de la durée de vos congés, vous pouvez percevoir :
90 % de votre traitement,
50% de votre traitement
ou vous serez sans traitement.

Le premier jour de l'arrêt de travail fait l'objet d'une retenue au titre du jour de carence.

Après 4 mois de services, l'agent contractuel en congé de maladie perçoit :
- Au cours des trois premiers mois, 90 % du traitement ;
- Au cours des neuf mois suivants, 50 % du traitement.

En tant qu'agent public, la sécurité sociale vous verse l'indemnité journalière de la sécurité sociale (IJSS) après transmission par vos soins de l'attestation de salaire qui vous est envoyée par votre gestionnaire DIPE. Dans ce cas, les IJSS vous sont payées directement par la sécurité sociale et seront déduites de votre salaire.

Attention : Cette opération de reprise des IJJS peut entrainer des trop-perçus importants à rembourser.

LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique, pour un service hebdomadaire compris entre 50% et 90%, est soumise à l'accord de la caisse d'affiliation dont vous dépendez.

L'accord doit être adressé au service employeur, qui traite la demande de temps partiel thérapeutique, sous réserve des nécessités de service.

LE CONGÉ MATERNITÉ ET LE CONGÉ PATERNITÉ

En cas de congé maternité ou de congé paternité, vous serez rémunéré(e) à plein traitement.

LE CONGÉ SUPPLÉMENTAIRE DE NAISSANCE

L'agent contractuel en congé supplémentaire de naissance perçoit 70 % de son traitement indiciaire le 1er mois, puis 60 % le 2e mois.

LES BONS RÉFLEXES

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

2/ Transmettre son arrêt maladie dans les 48 heures à son chef d'établissement
Il faut prévenir son chef d'établissement dans les délais susmentionnés qu'il s'agisse d'un arrêt de travail initial ou d'une prolongation. Si tel n'est pas le cas vous êtes serez en situation irrégulière et des précomptes pour service non fait pourront être prélevés sur votre paye.

3/Transmettre l'attestation employeur établie par la DIPE à la caisse de sécurité sociale.
Pour plus de détails, voir le paragraphe «La gestion financière» ci-après.

2.3. VOS ABSENCES

LE CALCUL ET LES CONDITIONS DE L'ANCIENNETÉ

Pour calculer l'ancienneté, sont pris en compte :
1) tous les services publics de plus de 4 mois effectués sans interruption
2) des services effectués dans l'enseignement privé sous contrat et
3) en qualité d'Assistant d'Education (AED).

➜ Moins de 4 mois d'ancienneté : Sans Traitement (ST) et indemnités journalières sécurité sociale (IJSS).
➜ Après 4 mois d'ancienneté : 3 mois à 90% et 9 mois à 50%.

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 (90% ou 50 %) que l'administration continue de verser aux agents. Le maintien du traitement (90% ou 50 %) 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 indemnités seront retenues sur votre traitement, qui peuvent selon les situations, être précomptées par la direction régionale 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 que cette dernière vous verse ces indemnités journalières. Une fois versées, il convient de faire parvenir à votre gestionnaire RH, en retour, votre décompte des indemnités journalières versées.

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.

2.3. VOS ABSENCES

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

La règlementation 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 obligatoires	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 malade de -16 ans se calcule, par année scolaire, et selon la quotité de recrutement : quotité 100 % égale à 6 jours. 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 d'information 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

2.3. VOS ABSENCES

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

1/ 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 traitée rapidement.

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

2/ 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 complet et titulaires d'un contrat de 12 mois minimum :**
- 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/BA514S/BASPE_514.pdf?ts=1757064287
- Ensuite, le dossier devra être transmis à la Division de l'accompagnement des Personnels - DAP (bureau des accidents, AT).

➜ Pour les autres **personnels (personnels à temps incomplet et/ou titulaires d'un contrat d'une durée inférieure à 12 mois) affectés sur une année complète** :
- Régime de la sécurité sociale : l'enseignant doit transmettre la déclaration d'accident à la CPAM dont il dépend.

VOS INTERLOCUTEURS :
➜ Votre chef d'établissement
➜ La Division d'accompagnement du personnel

2.4. VOS DROITS ET OBLIGATIONS

Quel que soit votre statut (agent titulaire ou contractuel, en CDD ou en CDI), vous relevez du statut d'agent public. C'est à ce titre que vous bénéficiez de droits, mais aussi d'obligations.

LES DROITS DES CONTRACTUELS

Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse.

➜ Droit de grève : les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

➜ Droit à rémunération : l'agent public 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.

➜ 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 participation : l'agent a la possibilité d'accéder aux instances représentatives du personnel.

➜ 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.

➜ Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie : 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 congé : annuels, maladie, maternité, etc.

➜ Droit à la protection fonctionnelle : protection contre les menaces, violences, outrages subis dans le cadre des fonctions.

➜ Droit à l'indemnité de fin de contrat dans certains cas.

LES OBLIGATIONS DES CONTRACTUELS

➜ 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 : assurer la totalité des charges qui relèvent de ses missions.

➜ Obligation d'obéissance hiérarchique : respecter les instructions de la hiérarchie sauf si elles sont manifestement illégales ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.

2.4. VOS DROITS ET OBLIGATIONS

➜ Obligation de discrétion professionnelle : ne pas divulguer d'informations dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

➜ Obligation de neutralité et de réserve : s'abstenir de manifester publiquement ses opinions personnelles dans l'exercice des fonctions et faire preuve de retenue dans l'expression publique. 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 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.

LA POSTURE DE L'AGENT PUBLIC

Comme pour tous les agents publics, professeurs, CPE, personnels de direction, etc., votre exemplarité est requise.
Il s'agit de la fidélité aux principes de justice éducative (ex. : reconnaissance des droits des élèves), de bienveillance (ex. : attention à la fragilité, à la vulnérabilité) et de tact (ex. : avoir le souci de la qualité de la relation éducative).
Elle relève aussi de l'exigence de montrer l'exemple et d'adopter, a minima, le comportement qui est attendu des élèves (ex. : utilisation du smartphone hors nécessités professionnelles, vocabulaire policé).

En tant qu'agent public, votre loyauté est aussi exigée. Celle-ci est double.
Envers l'équipe éducative et d'encadrement, vous êtes tenu au devoir de courtoisie, au devoir d'obéissance ou encore au devoir de réserve. Ce dernier n'est pas une interdiction d'exercer votre liberté d'opinion ou votre liberté d'expression, mais doit être entendu, pendant et en dehors du temps de travail, comme le fait d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers (ex. : propos ou commentaires discourtois excessifs et/ou indignes sur les réseaux sociaux, à l'égard d'un supérieur hiérarchique, d'une décision de l'administration ou d'un établissement scolaire…).
Envers les élèves, vous devez par exemple respecter les droits des usagers (ex. : droits des élèves, droits de parents).

LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Comme tout citoyen, un agent public bénéficie du droit au respect de sa vie privée (article 9 du Code civil).

Ce principe protège ses choix personnels, familiaux, religieux, politiques et ses activités en dehors du service.
Par ailleurs, si un agent public dispose d'une vie privée protégée, cette protection est encadrée par des obligations déontologiques (réserve, dignité, neutralité, discrétion).

➜ Ainsi, toute atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'administration, même dans la sphère privée, peut justifier une sanction disciplinaire si les faits sont établis.

2.4. VOS DROITS ET OBLIGATIONS

LE CUMUL D'ACTIVITÉS

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.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique 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…).

Points de vigilance :
➜ La déclaration ou la demande doit être formulée avant le début de l'activité via l'application Colibris.
➜ Elle doit respecter le cadre de la durée maximale légale du travail et de la déontologie.
➜ La durée du travail effectif ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.
➜ Le référent déontologue académique pour avis sur la démarche de cumul envisagé peut être saisi, pour avis (contact : referentdeontologue@ac-aix-marseille .fr)

➜ Attention : 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/uploads/BA/BA529S/BASPE_529.pdf

2.4. VOS DROITS ET OBLIGATIONS

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Vous pouvez être exposé à des risques professionnels spécifiques et être confrontés notamment à des faits de violence, outrage, diffamation, harcèlement, menace ou injure.

Vous pouvez bénéficier à ce titre de la protection fonctionnelle de l'administration en application des articles L. 134-1 à L. 134-8 du code général de la fonction publique.

L'administration doit prévenir ou prendre les mesures adéquates pour faire cesser les attaques dont est victime ou pourrait être victime un agent ou ses proches.

Dans cette optique, tous les incidents font l'objet d'une remontée via l'outil «Faits établissement». Les plus graves sont signalés à la cellule ministérielle de veille et d'alerte (CMVA).

➜ Les demandes de protection fonctionnelle doivent être adressées au recteur en suivant la voie hiérarchique.
L'adresse fonctionnelle au rectorat est : ce.pjf@ac-aix-marseille.fr

2.5. LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

Depuis le 1er mai 2026, l'ensemble des agents des ministères de l'Éducation nationale bénéficient du nouveau régime collectif de protection sociale complémentaire (PSC) en santé.

L'employeur assure une prise en charge financière à hauteur de 50 % des cotisations.
Si vous quittez votre poste, votre couverture santé ne s'arrête pas forcément avec votre contrat. Vous avez le droit de conserver vos garanties santé collectives à titre gratuit après la fin de votre relation de travail. La durée de ce maintien est égale à celle de votre dernière période d'activité, dans la limite de 12 mois.

La MGEN est l'interlocuteur exclusif des agents sur toutes les questions relatives aux modalités de leur affiliation (numéro dédié : 09 72 72 16 17).

Ma protection sociale

Sécurite Sociale

Depuis 1946, la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM) délègue la gestion des remboursements santé de la Sécurité sociale à MGEN pour les agents fonctionnaires et contractuels des Ministères de la fonction publique. Concrètement, MGEN rembourse les frais de santé de ses assurés (consultations médicales, examens, médicaments...) en France ou à l'étranger.

→ **Je suis contractuel**

Mon rattachement à l'assurance maladie MGEN **est fortement conseillé**. Un rattachement à la CPAM reste cependant possible.

Pour être accompagné dans vos démarches de rattachement à l'assurance maladie MGEN :

Prenez RDV en flashant ce QR Code ou contactez-nous au **09 72 72 40 60** et dites ***« RDV Rentrée »***

Service gratuit + prix d'un appel local

Ou rendez vous dans une de nos 102 agences MGEN pour être accompagné. Retrouvez l'agence la plus proche de chez vous sur notre site internet, dans la rubrique **« Nous trouver »**.

Complémentaire santé

Les Ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse, des Sports, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche font confiance à MGEN pour gérer votre contrat collectif de santé à affiliation obligatoire.

- → **50% de la cotisation prise en charge par votre employeur**
- → Une affiliation obligatoire avec des garanties optionnelles
- → Une couverture possible du conjoint et des enfants (sous certaines conditions et sans participation de l'employeur)

La démarche d'affiliation

- À votre prise de fonction, vous recevez un email de MGEN sur votre adresse mail professionnelle vous invitant à compléter le parcours d'affiliation au contrat collectif de santé à affiliation obligatoire (ou à en demander la dispense)
- Vous choisissez votre niveau de couverture et vos éventuels bénéficiaires, et complétez les informations demandées

→ **Bon à savoir**

Si vous ne réalisez pas votre affiliation ni votre demande de dispense dans les 10 jours suivant la réception du courriel, vous serez affilié d'office au contrat collectif de santé à affiliation obligatoire sans garantie optionnelle.

Prévoyance

Prendre soin de sa santé c'est essentiel. Protéger ses revenus si on ne peut pas travailler (maladie, invalidité, décès, etc.) c'est indispensable ! **Découvrez le contrat collectif prévoyance à adhésion facultative MGEN**, pour maintenir votre niveau de vie et celui de vos proches :

Une couverture modulable selon vos besoins

7€ brut/mois de participation employeur sur votre couverture de base

→ **Bon à savoir**

Aucun questionnaire médical n'est demandé à la souscription dans les 6 premiers mois suivant votre arrivée.

2.6. VOS AIDES ET L'ACTION SOCIALE

L'action sociale pour les personnels de l'académie

L'action sociale en faveur des personnels de l'académie vise à améliorer vos conditions de vie grâce à **des prestations** (aides au logement, à l'enfance, aux études, aux vacances, etc.)
Vous pouvez, pour ces aides, contacter le bureau de l'action sociale au rectorat :
ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr

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-des-personnels-121586

La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale

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.

La SRIAS propose également une offre de prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels.

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

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**

Le Crédit social des fonctionnaires

Le Crédit social des fonctionaires met à disposition des personnels de l'académie des prestations d'accompagnement dans le domaine immobilier et financier ainsi que des solutions de financement dédiées.

Plus d'informations : **https://appli.ac-aix-marseille.fr/publications/partenariat-avec-le-credit-social-des-fonctionnaires-csf-46272/**

3.
VOUS VOUS INSCRIVEZ DANS LA DURÉE : GESTION ET ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

3.1. Gérer vos données personnelles

3.2. La campagne de voeux d'affectation

3.3. Votre évaluation

3.4. Votre représentation syndicale

3.5. Santé et sécurité au travail

3.1. GÉRER VOS DONNÉES PERSONNELLES

LES BONS RÉFLEXES

Au cours de l'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 vos données personnelles.
Anticiper les délais : l'envoi de la demande de changement doit parvenir au service responsable afin qu'elle soit traitée en paie dans les meilleurs délais.

Réunir tous les justificatifs et contacter les bonnes personnes :

Thèmes	Personne ou service	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.	Votre gestionnaire DIPE traitera votre demande dès réception.
Naissance d'un enfant	Démarche Colibris, accessible depuis le portail Esterel.	L'acte de naissance doit être transmis.
Changement de coordonnées bancaires	Démarche Colibris **EXCLUSIVEMENT**, 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	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours préalablement complétés.

Pour des raisons de sécurité tous les changements de données personnelles et déclarations de changement de situation familiale doivent se faire via l'applcation Colibris, lorsque la démarche existe.
Votre secrétariat peut vous accompagner pour déposer votre demande mais il vous appartient de vous identifier et d'effectuer personnellement chaque démarche depuis votre espace Colibris..

VOS INTERLOCUTEURS :
- L'établissement
- Votre gestionnaire DIPE

3.2. 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 Vers la mi-juillet :
Vous pouvez être contacté en vue d'une affectation pour la rentrée suivante en fonction des besoins déjà connus, de vos vœux et votre barème.

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 de juillet, cela n'a rien d'inquiétant.

4 Fin août :
La journée de prérentrée peut avoir lieu fin août. Elle est obligatoire pour tous les agents couverts par un contrat à cette date et vivement conseillée pour les néo-contractuels qui rejoignent l'établissement à compter du 1er septembre.
Des journées de formation peuvent également être proposées aux néo-contractuels à cette période.

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 (réussite 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, vous rapprocher de votre établissement

3.3. 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 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.

Cette évaluation s'appuie sur :

- L'appréciation de l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'Éducation nationale compétent ou par l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et du directeur du CIO lorsque l'agent exerce des fonctions de PSYEN ou de leurs représentants, émise à l'issue d'une inspection conduite dans le cadre de cette campagne d'évaluation.
- L'appréciation du chef d'établissement ou le directeur du CIO formulée à l'issue d'un entretien conduit avec l'agent.

L'appréciation finale est établie par le recteur. Elle se fonde sur l'analyse croisée des appréciations rendues par le corps d'inspection pédagogique et le chef d'établissement (ou le directeur du CIO) après une phase de concertation Le retour des fiches est généralement attendu pour fin mars.

SUITES DE 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 première année de recrutement.

3.3. VOTRE ÉVALUATION

LE DISPOSITIF INSTITUTIONNEL D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE (DIAS)

Le Dispositif Institutionnel d'Aide Spécifique (DIAS) a pour objet 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,
➜ 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

3.4. VOTRE REPRÉSENTATION SYNDICALE

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Tous les 4 ans, les agents publics non titulaires de l'Education nationale (enseignants, CPE, PSY-EN, AED, AESH) sont invités à voter pour élire leurs représentants, qui siègent aux cotés de représentants de l'administration :
➜ Aux commissions consultatives paritaires (CCP), qui défendent les droits individuels des agents contractuels,
➜ Au comité social d'administration (CSA) qui traite des sujets collectifs touchant l'ensemble des personnels.

Les prochaines élections professionnelles destinées au renouvellement général des instances de dialogue social de la fonction publique d'Etat auront lieu en **décembre 2026**.

Le rôle des commissions consultatives paritaires (CCP)

Les CCP sont obligatoirement consultées, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle concernant les contractuels relevant de la commission : licenciement après la période d'essai, licenciement pour inaptitude physique, non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical, refus d'accorder un congé pour formation syndicale ou un congé de formation professionnelle, ...
Les CCP sont consultées, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum à l'égard des contractuels.

Les CCP sont consultées, à la demande de l'agent, dans les cas limitatifs suivants : refus d'accorder un temps partiel, refus d'accorder des autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue, demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, refus d'accorder des congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Liste des membres siégeant à la CCP (pages 54 et 55 du bulletin académique spécial n°480 du 12/12/22) : https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA480S/BASPE_480.pdf

Pour aller plus loin sur les situations pour lesquelles la CCP est consultée (Article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat) :
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000045662317

Le rôle du comité social d'administration (CSA)

Son rôle principal est consultatif : le CSA doit être obligatoirement consulté sur les projets relatifs à l'organisation, au fonctionnement des services, à la gestion des ressources humaines, au temps de travail, à la formation, à l'égalité professionnelle, et aux conditions de santé et sécurité au travail.

Il participe aussi à l'examen des questions collectives de travail et à l'évolution des politiques RH, jouant ainsi un rôle stratégique dans la transformation publique.

3.5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Des assistants de prévention sont nommés dans toutes les circonscriptions d'écoles et tous les établissements du second degré. Ils sont au cœur de la politique de prévention des risques et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

Vous pouvez donc vous adresser à l'assistant de prévention qui se trouve dans la structure dans laquelle vous travaillez pour :
- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des personnes présentes au sein de l'établissement / circonscription ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu de travail ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- l'observation des prescriptions législatives et règlementaires et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

Il a dû vous être présenté à votre arrivée. Si ce n'est pas le cas, son nom et ses coordonnées doivent être affichés à l'accueil.

Vous pouvez aussi contacter :
- le service du CPA, conseiller de prévention académique : ce.cpa@ac-aix-marseille.fr ou
- votre conseiller départemental de prévention : conseiller.preventionXX@ac-aix-marseille.fr (XX : numéro du département dont vous dépendez).

LE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

Ce registre est à votre disposition, dans l'établissement, pour y inscrire toutes vos observations et vos suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail que vous jugez opportunes.

Pour approfondir la question de la santé et de la sécurité au travail, vous pouvez vous référer au site académique : www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/hygiene-securite

LA FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)

Cette formation est issue du Comité Social d'Administration Spécial a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Vous pouvez contacter le secrétaire de l'instance qui est un représentant des personnels :
Le secrétaire de la F3SCT Académique : secretaire.f3scta@ac-aix-marseille.fr
La secrétaire de la F3SCT pour le département du 04 : ariane.sedes@ac-aix-marseille.fr
La secrétaire de la F3SCT pour le département du 05 : emilie.declercq@ac-aix-marseille.fr
Le secrétaire de la F3SCT pour le département du 13 : pascal.cotta@ac-aix-marseille.fr
Le secrétaire de la F3SCT pour le département du 84 : etienne-olivier.raoul@ac-aix-marseille.fr

3.5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LE CORRESPONDANT HANDICAP

Le correspondant handicap pour l'académie d'Aix-Marseille est disponible pour les personnels.
• Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec le correspondant handicap académique via la plateforme ProxiRH, accessible depuis Esterel.

LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Il est le conseiller de votre employeur, de vous-même et de vos représentants.
Le médecin du travail est chargé de la surveillance médicale de tous les personnels affectés dans les services, les établissements et les écoles de l'académie dans le périmètre géographique qui lui est attribué dans sa lettre de mission. Les personnels en CDD ne sont pas concernés.
Il exerce son activité médicale en toute indépendance professionnelle, dans le respect du code de la santé publique et du code de déontologie, et il est rattaché au service de la médecine de prévention.
Vous pouvez le saisir en cas de problèmes médicaux : ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr

4.
VOTRE CONTRAT SE TERMINE OU ÉVOLUE

4.1. La fin de contrat

4.2. L'évolution vers le CDI ou la titularisation

4.1. LA FIN DE CONTRAT

LA RUPTURE ANTICIPÉE

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 entrainent 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 ;
➜ Inaptitude physique constatée par le médecin du travail ;
➜ Licenciement pour insuffisance professionnelle ou pour faute.

Le respect d'un délai de préavis, dont la durée varie en fonction de votre ancienneté, est obligatoire.

Bon à savoir :
➜ Malgré la formule «solde de tout compte» renseignée sur l'attestation France Travail, 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 FRANCE TRAVAIL (Pôle Emploi) à l'issue de chaque contrat.

2/ 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 du 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 une année. En cas de renouvellement immédiat du contrat, la prime de précarité n'est pas due.
Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

3/ Pas besoin de recandidater, vous êtes automatiquement intégré(e) dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat.

4.2. 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 (CDI) 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 modes 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.

Les services effectués en tant que contractuel sont pris en compte pour le reclassement dans la grille du corps d'accueil.

Des bonifications spécifiques sont également prévues pour les stagiaires ex-contractuels du second degré public participant pour la première fois au mouvement inter et intra-académique, sous conditions.

VOS INTERLOCUTEURS
➜ La division des examens et concours
➜ Votre inspecteur pédagogique

5. RÉFÉRENCES PERMANENTES

5.1. Vos contacts

5.2. Vos sites et ressources en ligne

5.1. VOS CONTACTS

Acteur/ Dispositif	Rôle	Contact
ADMINISTRATIF		
Le supérieur hiérarchique (chef d'établissement)	vous accompagne, conseil dans le suivi de votre carrière.	-
Le gestionnaire administratif	Gestion administrative : affectation, temps partiel, mise à jour des données personnelles (hors RIB) ; cumul d'activités…	prenom.nom@ac-aix-marseille.fr (Annuaire Contact depuis Esterel)
Le gestionnaire paye	Paye : toutes démarches ayant un impact financier (acomptes, indemnités, attestations France Travail…)	prenom.nom@ac-aix-marseille.fr (Annuaire Contact depuis Esterel)
Le corps d'inspection	vous apporte des conseils personnalisés tout au long de votre parcours professionnel, vous évalue…	04 42 91 70 42 ce.insp-2d@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).	https://esterel.ac-aix-marseille.fr → Ressources humaines → Plate-forme de gestion de rdv RH ProxiRH
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
Les psychologues cliniciennes académiques	vous prend en charge en cas de situation de souffrance au travail.	Département 13 : veronique.biancotto@ac-aix-marseille.fr Départements 04-05-84 : caroline.covello@ac-aix-marseille.fr

5.1. VOS CONTACTS

Acteur/ Dispositif	Rôle	Contact
SERVICES AUX PERSONNELS		
Les conseillères RH de proximité	vous accompagnent sur toutes les questions RH (hors problématiques de gestion) : mobilité, reconversion, retour à l'emploi...	https://esterel.ac-aix-marseille.fr → Ressources humaines → Plate-forme de gestion de rdv RH ProxiRH
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 https://appli.ac-aix-marseille.fr/plog/public/login
Le Programme académique de formation (PrAF)	Composante essentielle de la formation continue. Permet de développer vos compétences pour exercer avec plus d'efficacité les missions confiées.	

5.2. 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/
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
Sites nationaux de ressources pédagogiques par discipline	Eduscol : site de ressources pédagogiques. Edubase : site de scénarios pédagogiques.	https://eduscol.education.fr/ https://edubase.eduscol.education.fr/
Messagerie académique	La boite email personnelle.	https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/
Annuaire académique (CONTACT)	Les coordonnés 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/

5.2. VOS SITES ET RESSOURCES EN LIGNE

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

5.3. VOS RESSOURCES DOCUMENTAIRES

L'académie publie chaque année plusieurs ressources utiles.
Elles sont toutes disponibles sur l'intranet Esterel Publications.



https://appli.ac-aix-marseille.fr/publications/livret-notre-priorite-vous-accompagner-et-vous-proteger-41696/



https://appli.ac-aix-marseille.fr/publications/dispositif-academique-de-signalement-des-violences-discriminations-harcelement-m-37910/



https://appli.ac-aix-marseille.fr/publications/academie-et-region-academique-en-chiffres-2025-2026-46193/



https://appli.ac-aix-marseille.fr/publications/livret-daccueil-des-personnels-38945/

ANNEXE

Les zones de remplacement

LES ZONES DE REMPLACEMENT

Zones de Remplacement

et communes d'implantation des établissements publics du 2nd degré



Limite des départements

Les 9 ZR sont représentées en couleur.

Sont indiquées sur la carte les communes où est implanté au moins un établissement public du 2nd degré à la rentrée 2017 (CLG, LEGT, LP).

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

Crédits photo : Shutterstock / Académie d'Aix-Marseille