

Contractuelles, contractuels, votre guide 2024

- Académie de Strasbourg -

Pour les personnels enseignants,
d'éducation, de documentation,
psychologues EN, assistants d'éducation en
CDI, assistants de langue, intervenants
extérieurs

2nd degré public



*Accédez à la version
numérique du livret*

Édition 2024

Pourquoi un guide du contractuel ?

Vous venez d'être recruté(e) dans l'académie de Strasbourg.

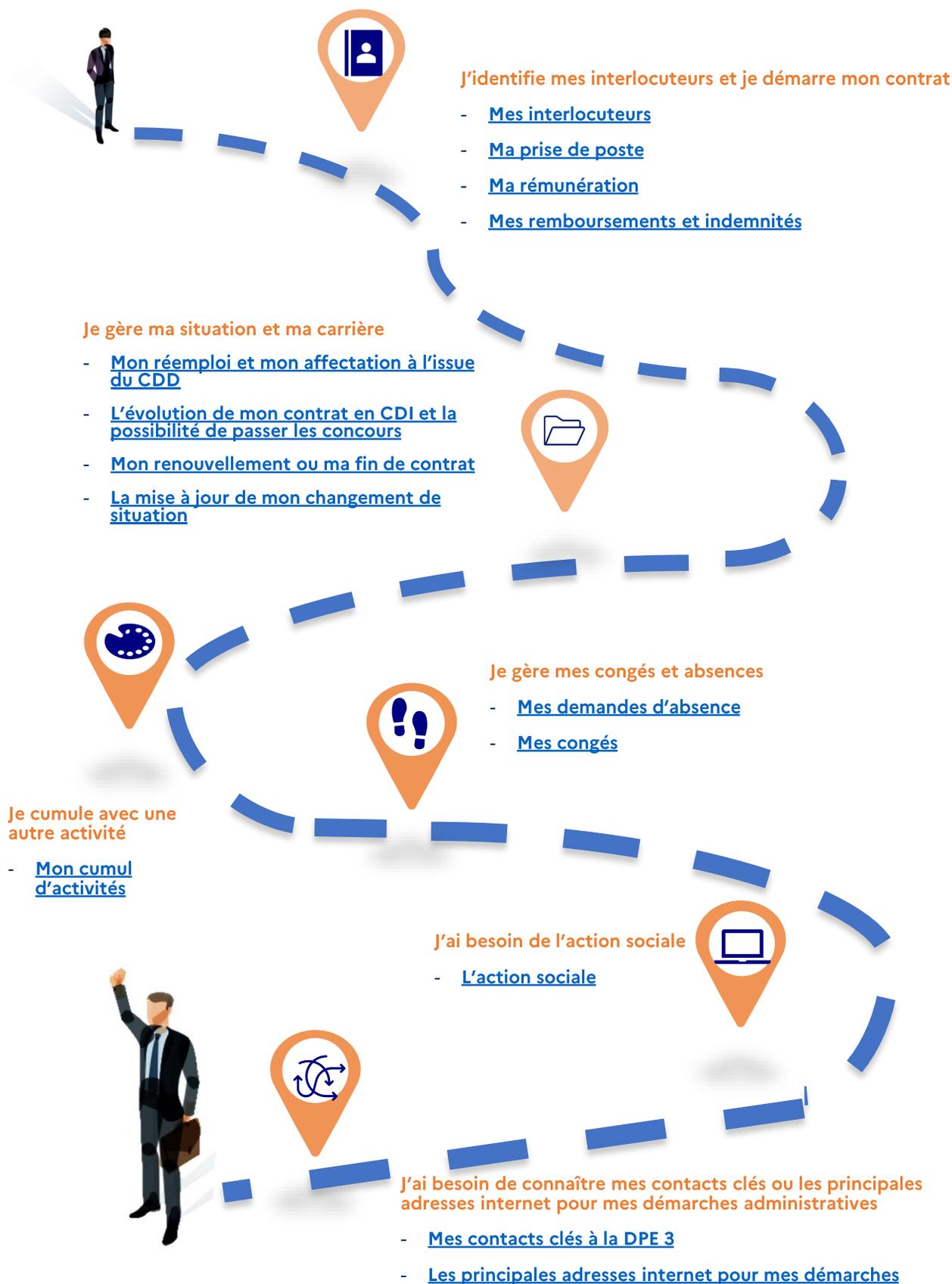
Votre contrat comme votre carrière vont évoluer et vous amèneront à échanger avec les services académiques, et votre établissement.

Vous retrouverez dans ce guide les informations clés sur les démarches les plus courantes ainsi que les bonnes pratiques et les contacts, pour vous accueillir et vous accompagner tout au long de votre prise de poste.

COMMENT LIRE CE GUIDE SELON MON PROFIL ?

Ce guide s'adresse en priorité aux personnels contractuels nouvelles et nouveaux arrivants. Il se compose de fiches réflexe sur les démarches les plus courantes.

Identifiez votre situation ou votre besoin et **cliquez sur les intitulés** pour accéder directement à la fiche associée.



1/

J'identifie mes interlocuteurs et je démarre un contrat

La prise de poste est un moment clé de votre affectation.

Retrouvez dans les fiches suivantes les bons réflexes pour une prise de poste dans les meilleures conditions.

Vous trouverez également des fiches sur votre rémunération ainsi que sur vos remboursements et indemnités.

#1 MES INTERLOCUTEURS

Vous venez d'être recruté(e) par le rectorat de Strasbourg comme nouvelle, nouveau personnel contractuel. Votre chef(fe) d'établissement sera votre supérieur(e) hiérarchique et vous accueillera au sein de l'établissement.

Votre gestionnaire au rectorat :

Votre gestionnaire de la DPE 3 au rectorat s'occupera des aspects administratifs et financiers vous concernant et notamment :

- La prise en charge directe des démarches telles que la paye, la gestion et le suivi professionnel ;
- Le contrôle des éléments administratifs et financiers.

Votre gestionnaire sera également votre interlocuteur direct pour les démarches :

- de frais de transport de votre domicile à votre travail ;
- du forfait mobilité durable ;
- du supplément familial de traitement ;
- Pour le changement de vos coordonnées bancaires.

Votre établissement :

Vous signerez votre contrat dans votre établissement qui le transmettra à votre gestionnaire de la DPE 3 au rectorat.

Pour les démarches suivantes, vos demandes devront être déposées au secrétariat de l'établissement (il s'agit des démarches principales) :

- Vos congés (maternité, maladie ordinaire) ;
- Vos demandes d'absence ;
- Votre demande de cumul d'activités ;
- Les mises à jour dans votre changement de situation (déclarations de grossesses, changement d'adresse, naissance d'un enfant).

Les bons réflexes :

- ✓ Votre inspecteur pédagogique pourra vous aider et conseiller d'un point de vue pédagogique.



#2 MA PRISE DE POSTE

Comme nouvelle, nouveau personnel, votre prise de poste est un moment clé de votre affectation !

La prise de contact auprès de votre établissement :

La prise de contact avec votre établissement, avant votre recrutement ou le premier jour de votre contrat, vous permet de vous présenter et de découvrir votre nouvel environnement de travail.

Vous serez reçu par le chef(fe) d'établissement, son adjoint(e) ou le(la) directeur(trice) délégué(e) aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT). Il vous sera communiqué toutes les informations utiles et nécessaires à vos missions (emploi du temps, consignes, conseils pratiques et pédagogiques, liste des personnes-ressources de l'établissement...).

L'activation de vos adresses électroniques

Le secrétariat de l'établissement vous fera signer votre contrat et vous transmettra votre NUMEN (numéro d'identification de l'éducation nationale), identifiant personnel et unique.

Vous devrez initialiser vos messageries professionnelles : la messagerie académique et la messagerie interne à l'établissement (MBN Mon Bureau Numérique).



La messagerie académique prenom.nom@ac-strasbourg.fr est la messagerie professionnelle qui doit être utilisée lors de vos échanges avec les différents interlocuteurs de l'académie (votre gestionnaire au rectorat, le service des examens et concours...).



Les bons réflexes :

- ✓ L'initialisation de votre messagerie académique vous permettra d'accéder à l'intranet de l'académie. Pour l'activer, vous aurez besoin de votre identifiant et de votre NUMEN lors de la première connexion.



#3 MA RÉMUNÉRATION



Version
numérique
du livret

Comment votre rémunération est-elle calculée ?



Votre rémunération est fixée par décret. Elle se compose :

- du traitement brut indiciaire ;
- des indemnités de fonction (ISOE, Grenelle, indemnité de résidence, IDA, etc.) ;
- et des éventuelles indemnités liées à la nature des fonctions (REP/REP+, SEGPA, etc.).



La rémunération sera impactée par un service incomplet.

Bon à savoir : pourquoi recevez-vous un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat ?

Le calendrier national de la paye impose que la paye soit saisie et clôturée le mois précédant son versement. Avant le versement de la première rémunération, il est procédé au versement d'un acompte correspondant au plus à 90% des sommes dues en net (avant prélèvement à la source). Le mois suivant l'acompte, a lieu le versement des salaires (la paye du mois en cours et la paye du mois précédent) déduction faite du montant de l'acompte brut et des cotisations sociales. Selon le montant de l'acompte, celui-ci peut être soumis à l'imposition à la source. Sur votre bulletin de paye sera alors déduit l'acompte brut avant impôt.



Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de salaire. Les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le bulletin de salaire du mois suivant en complément de ceux du mois en cours.

Exemple de rémunération



21 février :

Envoi du dossier de prise en charge par la gestionnaire. Le contrat débute le 24 février.

21 février :

- Réception du dossier par la gestionnaire et contrôle des pièces.
- Prise en charge administrative et financière pour un début de contrat le 24 février.
- À réception la gestionnaire travaille sur la paie d'avril.
- Un acompte sera mis en place du 24 février au 31 mars

Mars :

Versement d'un acompte de 80% de la rémunération indiciaire brute du 24 février au 31 mars.

Avril :

Versement de la paie d'avril accompagnée de la régularisation indiciaire et indemnitaire des mois de février et mars par décompte de rappel.

Les bons réflexes :



Les bulletins de salaire et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable **sont dématérialisés et disponibles** sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP) accessible sur : www.ensap.gouv.fr. Pour créer votre espace personnel, vous avez besoin :

- ✓ De votre numéro de sécurité sociale
- ✓ Du RIB du compte sur lequel est versé votre traitement.

Votre interlocuteur



Votre gestionnaire de la DPE 3 est votre contact. Vous trouverez ses coordonnées à la fin de ce guide ou [en cliquant sur ce lien](#) quand vous aurez vos accès à l'intranet académique.



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur les fiches de paie dans la fonction publique, consultez la [page du Gouvernement](#) dédiée. Pour créer votre compte ENSAP, [suivez la procédure](#).

#4 MES REMBOURSEMENTS ET INDEMNITÉS (1/2)



La prise en charge de mes frais de transport de mon domicile à mon travail

Il existe une prise en charge partielle, par l'employeur, des frais de transport entre le domicile et l'établissement d'affectation.

Peuvent donner lieu à remboursement :

- ❑ Les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires émis par les entreprises de transport public françaises ou étrangères (tram/bus/train) telles que SOLEA, CTS, SNCF, Deutsche Bahn...
- ❑ Les abonnements à un service de location de vélo

Bon à savoir

Les billets, tickets journaliers et les frais de parking ne sont **jamais** remboursés.



Depuis le 1^{er} janvier 2024, la prise en charge employeur représente 75% du coût mensuel de(s) abonnement(s) avec un plafond mensuel de 99€.



La demande de remboursement est à transmettre directement à votre gestionnaire. Elle comprend le formulaire de demande accompagné de **l'attestation ou du justificatif d'achat précisant la nature et la période de l'abonnement ainsi que le montant.**



Le remboursement est réduit de moitié pour les agents effectuant moins de 50% de la durée de travail réglementaire.



Mon forfait mobilité durable (FMD)

Le forfait mobilité durable est versé, sous conditions, aux agents ayant fait le choix d'un mode de transport alternatif et durable au titre de leurs déplacements entre leur domicile et le lieu de travail.



Le montant du FMD versé au titre de l'année civile 2023 était compris entre 100 et 300 €. Il est fonction **du nombre réel de jours** d'utilisation des moyens de transport éligibles au dispositif. La période d'observation est l'année civile.



Dans certains cas, le FMD est cumulable avec la prise en charge partielle des frais de transport.



La demande de FMD est à transmettre directement à votre gestionnaire. Elle se fait sur le formulaire de déclaration sur l'honneur (joint à la circulaire académique) accompagné le cas échéant des justificatifs requis (ex. attestations de co-voiturage).



La déclaration sur l'honneur du nombre de jours de trajet réellement effectué se fait en toute fin d'année civile, dans le respect des délais indiqués dans la circulaire



Les conditions d'attribution peuvent évoluer d'une année à l'autre. La circulaire académique, publiée courant novembre, en précise les modalités.

Votre interlocuteur



Votre gestionnaire de la DPE 3 est votre contact. Vous trouverez ses coordonnées à la fin de ce guide ou **en cliquant sur ce lien** quand vous aurez vos accès à l'intranet académique.



Version
numérique
du livret

#4 MES REMBOURSEMENTS ET INDEMNITÉS (2/2)



Version
numérique
du livret



Ma protection sociale complémentaire (PSC)

Depuis le 1er janvier 2022, une partie de mes cotisations de protection sociale complémentaire (PSC) est remboursée à hauteur de **15€ par mois**. Ce montant est destiné à rembourser une partie des cotisations de PSC couvrant les frais dits de "santé", correspondant aux frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident restant à la charge de l'agent.

Pour aller plus loin, consultez [l'espace Colibris dédié](#).



Mon supplément familial de traitement (SFT)

J'ai le droit au supplément familial de traitement (SFT) dès lors que j'ai au moins 1 enfant à charge de moins de 20 ans et sous réserve que mon(ma) conjoint(e) ne le perçoive pas par ailleurs. C'est un complément de rémunération mensuel cumulable avec les autres aides sociales (allocations familiales, prime de rentrée scolaire, etc.). Le montant du SFT dépend du nombre d'enfants à ma charge et de mon indice majoré. Pour en bénéficier, je dois signaler mon changement de situation à l'administration (naissance d'un enfant, etc.).

Comment demander mon SFT ?

1. Je contacte mon gestionnaire de carrière pour connaître la marche à suivre ainsi que la liste des pièces justificatives nécessaires.
2. Je transmets les justificatifs demandés à mon gestionnaire de carrière, qui analysera les pièces et déterminera si j'ai le droit de le percevoir ou pas. Mon gestionnaire pourra me demander des pièces supplémentaires en cas de besoin.
3. Je perçois mon SFT à partir du 1^{er} mois suivant la naissance de l'enfant.
4. Je réponds à l'enquête de contrôle transmis aux établissements en novembre.

Les bons réflexes :

En même temps que le formulaire de demande, je fournis les justificatifs suivants :

- Copie du livret de famille
- Attestation de paiement des prestations familiales de la CAF
- Attestation de l'employeur du (de la) conjoint(e) précisant qu'il(elle) ne perçoit pas cet avantage
- Les certificats de scolarité de tout enfant de plus de 16 ans

Quel est le montant du SFT ?

| Montant minimum du SFT selon le nombre d'enfants | |
|--|---|
| Nombre d'enfants | Montant minimum du SFT d'un agent à temps plein |
| 1 | 2,29 € |
| 2 | 77,71 € |
| 3 | 194,03 € |
| Par enfant en plus | 138,66 € |

Vos interlocuteurs



Votre gestionnaire de la DPE 3 est votre contact. Vous trouverez ses coordonnées à la fin de ce guide ou [en cliquant sur ce lien](#).



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur le SFT, vous pouvez consulter [service-public.fr](#)

2/

Je gère ma situation et ma carrière

Les fiches suivantes ont été conçues pour répondre aux questions les plus courantes sur les démarches qui concernent votre situation et votre carrière (réemploi, affectation, Cdisation, etc.).

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques, ainsi que l'interlocuteur à privilégier en cas de changement de situation.

#5 MON RÉEMPLOI ET MON AFFECTATION À L'ISSUE DU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Votre réemploi repose sur la formulation d'avis de la part, à la fois, de votre chef(fe) d'établissement et de l'inspecteur pédagogique. Ensuite, si vous candidatez au renouvellement de votre CDD, vous pourrez réaliser des vœux d'affectation pour l'année suivante. Ces vœux seront pris en compte par les services pour prioriser les affectations avec les inspecteurs pédagogiques au regard des besoins.

Quelles sont les principales étapes de la campagne de vœux et d'affectation à l'issue du premier contrat ?



De mars à mai :

Si je suis resté(e) en poste toute l'année, je suis évalué(e). Au moment de l'avis du(de la) chef(fe) d'établissement, je peux demander à rester sur l'établissement, à condition qu'un poste soit vacant à la prochaine rentrée.

Je formule mes vœux grâce à un formulaire Colibris.



Durant la première quinzaine de juillet :

Je reçois éventuellement un projet d'affectation provisoire mi-juillet. Les documents définitifs me seront adressés ultérieurement.



Jusqu'à août / début septembre :

Si je n'ai pas reçu de projet d'affectation provisoire, je peux encore être affecté(e) jusqu'en août, voire au-delà de la rentrée. Ainsi, si je n'ai pas eu d'affectation au mois d'août, c'est tout à fait normal.



Septembre et tout au long de l'année :

Si je n'ai pas encore été affecté(e) en septembre, je peux encore l'être tout au long de l'année.

Bon à savoir

La communication de votre affectation se fait sur votre adresse électronique académique et à l'établissement.

Les bons réflexes :

- ✓ J'informe le rectorat de tout changement important / de situation suite aux concours / indisponibilité pour une prise de poste à la rentrée
- ✓ Je consulte régulièrement ma messagerie électronique académique pour me tenir informé(e) de mon affectation
- ✓ Je reste joignable et disponible
- ✓ Lorsque je suis affecté(e), je prends l'attache de l'établissement.



Votre interlocuteur

Votre gestionnaire de la DPE 3 est votre contact. Vous trouverez ses coordonnées à la fin de ce guide ou [en cliquant sur ce lien](#).



Version
numérique
du livret

#6 L'ÉVOLUTION DE MON CONTRAT EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE ET LA POSSIBILITÉ DE PASSER LES CONCOURS

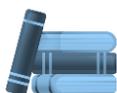


Mon contrat évolue en CDI

Un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé pour répondre à un besoin permanent, 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).

Tous les types de contrats ne donnent donc pas lieu à un CDI. Cependant, **pour ceux éligibles, vous n'avez aucune démarche à réaliser**. Votre gestionnaire vous adresse une proposition confirmant votre passage en CDI.



Je passe les concours pour devenir titulaire

Vous avez la possibilité de passer les concours. Il existe trois types de concours pour devenir fonctionnaire :

- **Le concours externe** : ouvert aux candidat(e)s 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

Pour aller plus loin

Pour en savoir plus sur les concours, [cliquez ici](#).

Vous trouverez également des ressources pour préparer les concours [ici](#).

L'académie de Strasbourg propose un accompagnement pour préparer les concours internes. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).



Version
numérique
du livret

#7 MON RENOUVELLEMENT OU MA 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
- Demande de l'agent qui justifie d'une embauche en CDI
- Inaptitude constatée par le médecin du travail
- Licenciement.

Certaines situations entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité. Il s'agit :

- Du non-renouvellement d'un titre de séjour
- De la déchéance des droits civiques
- De l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice



Les bons réflexes :

En cas de rupture de contrat pour une embauche en CDI, vous devrez contacter votre gestionnaire pour l'informer de votre nouvelle situation et lui envoyer un justificatif de l'embauche prévue.

En tous les cas, s'il y a rupture de votre contrat :

- ✓ vous demandez à votre gestionnaire votre attestation mensuelle de salaire. Cette attestation est établie lorsqu'il n'y a pas de bulletin de salaire.
- ✓ vous demandez à votre gestionnaire votre attestation France Travail.

Ai-je le droit à une prime de précarité ?

La prime de précarité est une indemnité de fin de contrat soumise à cotisations sociales. Elle est fixée à 10% de ma rémunération brute globale perçue durant mon contrat, renouvellement inclus. **J'ai le droit à une prime de précarité si la durée de mon contrat est inférieure ou égale à 1 an, renouvellement compris.** Pour l'obtenir, je n'ai aucune démarche à faire : le rectorat se charge de tout.

Bon à savoir

En cas de démission, je n'ai pas le droit à la prime de précarité

Ai-je besoin de recandidater à la fin de mon contrat ?

Si vous êtes enseignant(e), vous n'avez pas besoin de recandidater. Vous êtes automatiquement placé(e) à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat (si vous avez reçu un avis favorable de votre chef(fe) d'établissement et de votre inspecteur pédagogique). Néanmoins, après une longue période sans affectation, il est préférable de redéposer une candidature sur le site « [Rejoindre l'éducation nationale](#) ».

Votre interlocuteur



Votre gestionnaire de la DPE 3 est votre contact. Vous trouverez ses coordonnées à la fin de ce guide ou [en cliquant sur ce lien](#).



Version
numérique
du livret

#8 LA MISE À JOUR DE MON CHANGEMENT DE SITUATION

Au cours de votre année, vous devrez signaler à l'administration tout changement de situation personnelle ou familiale. Cela concerne par exemple : un changement de compte bancaire, une déclaration de PACS ou mariage, un changement d'adresse de résidence ou toute autre modification de vos données personnelles.

Pour cela, vous réunirez tous les justificatifs et contacterez les bonnes personnes :

| THÈMES | PERSONNE OU SERVICE À CONTACTER | OBSERVATIONS |
|---|--|---|
| <u>Déclaration de grossesse</u> | Le secrétariat de l'établissement, et si vous n'êtes pas en poste votre gestionnaire | La déclaration de grossesse est une obligation légale. |
| <u>Changement d'adresse, de numéro de téléphone</u> | | / |
| <u>Naissance d'un enfant</u> | Le secrétariat de l'établissement, et si vous n'êtes pas en poste votre gestionnaire | L'acte de naissance doit être transmis |
| <u>Changement de coordonnées bancaires</u> | Directement à votre gestionnaire de la DPE 3. | Ne clôturez pas votre compte, la DGFiP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant. Si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services financiers travailleront sur la paie de mars. |
| <u>État de service</u> | Directement à votre gestionnaire de la DPE 3. | Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours |

Les bons réflexes :

- ✓ Si possible, j'anticipe l'envoi de ma demande de changement afin qu'elle parvienne **avant le 20 du mois** au service responsable et soit traitée le mois suivant.



Vos interlocuteurs



En fonction des mises à jour, vous vous adresserez à votre établissement ou à votre gestionnaire de la DPE 3. Vous trouverez les coordonnées de votre gestionnaire à la fin de ce guide [en cliquant sur ce lien](#).



Version numérique du livret

3/

Je cumule avec une autre activité

La fiche suivante a été conçue pour répondre aux questions les plus courantes sur la démarche de cumul d'activités.

#9 MON CUMUL D'ACTIVITÉS

Quels sont les principes règlementaires du cumul d'activités ?

En tant qu'agent, vous devez consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées. Vous ne pouvez exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de quelques exceptions pour lesquelles vous devrez formaliser une demande du cumul d'activités auprès du recteur de l'académie.

Comment demander une autorisation de cumul d'activités ?

Pour obtenir une dérogation et cumuler votre activité, avec une autre activité, vous devrez suivre les étapes suivantes :

1. Récupérer le formulaire auprès de votre chef(fe) d'établissement ou votre gestionnaire
2. Remplir le formulaire et le remettre à votre chef(fe) d'établissement, pour qu'il (elle) remplisse son avis, le signe et l'envoie à l'académie.
3. Le formulaire de demande de cumul portant décision d'accord ou de refus vous sera transmis par messagerie électronique.



Formuler une demande ne signifie pas qu'elle sera accordée !

| <u>Les activités interdites</u> | <u>Les activités soumises à déclaration</u> | <u>Les activités soumises à autorisation</u> |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein▪ Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif▪ Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique▪ Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance▪ Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet | <ul style="list-style-type: none">▪ Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement▪ Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail | <ul style="list-style-type: none">▪ Vous êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires—lien en bas de page).▪ La création ou reprise d'entreprise : si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez à votre demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer à ce titre une activité privée lucrative. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise |

Bon à savoir

Les personnels à temps incomplet recruté(e)s pour une durée inférieure ou égale à 70% peuvent exercer une activité privée lucrative compatible avec les fonctions et le fonctionnement normal du service (la décision d'arrêter la poursuite de cette activité peut être prise à tout moment si celle-ci n'est plus compatible avec les fonctions ou nuit au fonctionnement du service).



Pour aller plus loin

Circulaire académique en vigueur sur l'[intranet partage](#). Pour en savoir plus sur le cumul d'activités, [cliquez ici](#).



Version
numérique
du livret

4/

Je gère mes congés et absences

Les fiches suivantes ont été conçues pour répondre aux questions les plus courantes sur les congés et les demandes d'absence.

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques, ainsi que l'interlocuteur à privilégier.

#10 MES DEMANDES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence facultative sont des mesures laissées à l'appréciation du(de la) supérieur(e) hiérarchique. Elles ne peuvent être accordées, éventuellement sans traitement et sans ancienneté de service, que si l'intérêt du service est préservé.

Les absences sur autorisation concernent notamment :

- les fonctions publiques électives et de représentation,
- les événements familiaux (mariage, décès, garde d'enfant malade de moins de 16 ans, etc.),
- les concours administratifs, études, examens professionnels,
- Le devoir citoyen.

Bon à savoir

Les autorisations d'absence pour examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention, la participation aux assemblées publiques électives ou le jury en cour d'assises, font partie des **autorisations d'absence de droit**.



Formuler une demande ne signifie pas qu'elle sera accordée !



Les bons réflexes :

- ✓ Vous devrez prévenir votre supérieur(e) hiérarchique le plus tôt possible de votre absence
- ✓ Vous fournirez à votre supérieur(e) hiérarchique tous les justificatifs nécessaires en complément de votre demande officielle. **Toute absence injustifiée entrainera des retraits sur traitement correspondants aux jours de service non fait.**

Quelle est la procédure à suivre ?

1. Formuler votre demande auprès de votre supérieur(e) hiérarchique en utilisant le formulaire dédié
2. Transmettre les pièces justificatives dans le délai légal (48h)
3. **Attendre la validation de votre supérieur(e) !**

Votre interlocuteur



Pour les demandes d'absence, vous vous adresserez à votre établissement.



Version
numérique
du livret

#11 MES CONGÉS

Il existe différents types de congés.

| Type de congé | Description | Déclaration | Condition d'attribution |
|-----------------------------------|--|---|---|
| <u>Congé de maladie ordinaire</u> | Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière | Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plein traitement* conditionné à la durée d'ancienneté ▪ Être en activité |
| <u>Congé maternité</u> | / | Transmission du certificat de grossesse | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plein traitement*, quelle que soit l'ancienneté. |
| <u>Congé paternité</u> | / | Transmission de l'acte de naissance | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plein traitement*, quelle que soit l'ancienneté. |
| <u>Congé de grave maladie</u> | 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. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins trois ans d'ancienneté ▪ Être en activité ▪ Sur décision du recteur après avis du conseil médical. |
| <u>Accidents du travail</u> | Incapacité temporaire imputable au service | Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Être en CDI à temps complet ▪ Être en CDD à temps complet pour une durée de 12 mois |

Focus sur le congé maladie ordinaire

Vous ne bénéficiez du maintien de votre 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. Vos droits dépendent de votre ancienneté :

| Ancienneté | Droits ouverts |
|----------------------------------|--|
| <u>Après 4 mois d'ancienneté</u> | 1 mois à Plein Traitement (PT)* et 1 mois à Demi-Traitement (DT) |
| <u>Après 2 ans d'ancienneté</u> | 2 mois PT* et 2 mois DT* |
| <u>Après 3 ans d'ancienneté</u> | 3 mois PT* et de 3 mois à DT* |

*déduction faite des indemnités journalières de Sécurité sociale

Comment obtenir un congé maladie ordinaire ?

1. Vous devrez informer impérativement votre établissement de votre absence
2. Vous transmettez votre arrêt maladie à votre établissement dans les 48h

Bon à savoir

Si votre salaire est maintenu, le montant équivalent aux IJSS (indemnité journalière de Sécurité sociale) sera récupéré sur votre salaire. Pour cela, vous devrez transmettre dans un délai de 2 mois, le décompte des IJSS perçues à votre gestionnaire. Dans le cas contraire, votre gestionnaire procède au précompte sur estimation.

Vos interlocuteurs



Pour les congés, vous vous adresserez à votre établissement.
Pour les IJSS, votre gestionnaire est votre interlocuteur.

Pour aller plus loin



Pour en savoir plus sur les congés, vous pouvez consulter [le site service-public.fr](http://le.site.service-public.fr) (nouvelle réglementation attendue)



Version numérique du livret

5/

J'ai besoin de l'action sociale

La fiche suivante vous explique le rôle de l'action sociale dans l'académie et les prestations proposées.

Vous trouverez également cette fiche dans le livret d'accueil destiné aux nouveaux personnels de l'académie (« [Livret d'accueil 2024-2025](#) »).

#12 L'ACTION SOCIALE



L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'académie et de leurs familles. Elle offre diverses prestations qui peuvent être accordées soit au titre des prestations interministérielles (Pim), soit au titre des actions sociales d'initiatives académiques (Asia). Les prestations sont versées dans la limite des fonds disponibles pour l'année civile en cours.



Qui peut en bénéficier ?

Les agents contractuels(elles) de droit public rémunéré(e)s sur le budget de l'État dont le contrat est supérieur ou égal à 10 mois pour les Pim (après 6 mois d'ancienneté) et 6 mois pour les Asia et les aides financières.

Quelles prestations ?



Les aides financières : secours urgents et exceptionnels ; prêts à court terme à caractère social, sans intérêt.

L'aide aux études des enfants : aide accordée pour l'année universitaire, au vu des dossiers et dans la limite des crédits disponibles.

Elle est accordée pour trois années d'études maximum par enfant. **L'installation et le logement** : aide à l'installation des personnels ; aide à l'accès au logement ; logement des fonctionnaires. (demande de logement temporaire : partenariat avec Action Logement et le Crous / demande de logement social : partenariat avec Action Logement).

Loisirs et culture : subventions pour des séjours d'enfants ; voyages scolaires ; séjours en camping ; carte Cezam, chèques vacances.

La garde d'enfants de moins de six ans : aide sous forme de chèque emploi service universel (Cesu).

Les enfants en situation de handicap : allocation aux parents d'enfants en situation de handicap de moins de 20 ans sous conditions ; allocation spéciale pour jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap et poursuivant des études ; séjours en centres de vacances spécialisés (sans limite d'âge) ; participation aux frais de séjours en centres familiaux de vacances agréés (moins de 20 ans).

Bon à savoir

Des actions sont également menées avec le concours de la MGEN, accessibles aux adhérent(e)s et non-adhérent(e)s. Renseignez-vous auprès de la section du département de votre lieu d'exercice.

Votre interlocuteur



Bureau de l'action sociale

Tél. 03 88 23 35 85 ou 03 88 23 35 89
ce.action-sociale@ac-strasbourg.fr

Accueil physique

27 bd Poincaré, 67000 Strasbourg - Bureau 211

6/

J'ai besoin de connaître mes contacts clés et les principales adresses internet pour mes démarches administratives

Vous trouverez dans les fiches suivantes les contacts clés au sein de la DPE 3 vous permettant d'identifier votre gestionnaire ainsi que les principales adresses internet pour vos démarches administratives.

#13 MES CONTACTS A LA DPE 3

La DPE 3 assure le recrutement, le remplacement, le suivi des affectations, la gestion administrative et financière, le suivi des carrières et des rémunérations des enseignants contractuels, des maîtres auxiliaires, des intervenants extérieurs, des assistants de langue, des conseillers principaux d'éducation (CPE) contractuels, des psychologues de l'Éducation nationale (psy-EN) contractuels, des AED CDI et en préprofessionnalisation et des professeurs documentalistes contractuels. La DPE 3 se charge des affectations en remplacement ou suppléance des titulaires sur zone de remplacement.

Les gestionnaires de la DPE 3 réalisent leurs missions en transversalité et se coordonnent avec les services de gestion RH du rectorat, les inspecteurs et les chef(fe)s d'établissement.

| Agent | Fonction - portefeuille | Contact messagerie | Téléphone |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|----------------|
| WEISS Sandrine | Responsable de bureau | sandrine.weiss@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.39.03 |
| VICENTE Sandrine | Adjointe au responsable de bureau - Contractuels alternants, enseignement second degré public | sandrine.vicente@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.39.48 |
| ARBEIT Aurore | Lettres modernes et classiques, philosophie | aurore.arbeit@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.34.84 |
| NN | Allemand, espagnol, lettres-allemand, langues rares, anglais, lettres-anglais | | 03.88.23.35.37 |
| AUER Anne | CPE, PSYEN 1 ^{er} degré et 2 nd degré, enseignants ULIS-SEGPA (sans discipline), documentation | anne.auer@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.35.13 |
| BARTHELEMY Aude | Maths, sciences physiques, maths physique, physique appliquée, SVT, EPS | aude.barthelemy1@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.38.54 |
| BELBEKOUCHE Rachida | Religion catholique, protestante et israélite, équipe mobile de sécurité, MLDS, conseillers en formation continue, SES, école européenne, emplois particuliers | rachida.belbekouche@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.36.73 |
| BENAVIDES-VISCHER Angélique | Lettres histoire-géographie, histoire-géographie, arts appliqués, arts plastiques, éducation musicale | angelique.benavides@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.39.40 |
| CHELBI Sonia | Economie-gestion (lycée général et technologique, et lycée professionnel), technologie | sonia.chelbi@ac-strasbourg.fr | |
| JOUVE Anne-Bénédicte | STI > habillement, génie mécanique, GISM, bois, maçonnerie, génie civil, construction, génie thermique, peinture, impression, carrosserie, horticulture, SBSSA > coiffure, esthétique; biotechnologie, biochimie, SMS > assistants et chefs de travaux, STT, hôtellerie-tourisme, restauration, conducteur routier | anne-benedicte.jouve@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.39.43 |
| VADEEVALOO Manogary | AED (CDI, préprofessionnalisation et remplacement) | manogary.vadeevaloo@ac-strasbourg.fr | 03.88.23.39.26 |

Tableau de répartition des portefeuilles en date du 26/04/2024.

VERSION SUSCEPTIBLE D'ÉVOLUTIONS.

Pour retrouver la dernière version de l'organigramme et du tableau de répartition des portefeuilles de la DPE 3, [cliquez ici](#).

#14 LES PRINCIPALES ADRESSES INTERNET POUR MES DÉMARCHES



| Nom du site | Description | Liens |
|---|--|---|
| Site de l'académie | Le site officiel de l'académie de Strasbourg | https://www.ac-strasbourg.fr/ |
| Livret d'accueil 2024-2025 de l'académie | Le livret d'accueil pour tous les personnels de l'académie de Strasbourg | https://www.ac-strasbourg.fr/publications-de-rentree-livret-d-accueil-chiffres-cles-121529 |
| Annuaire académique | L'annuaire interactif de l'académie | http://intranet.in.ac-strasbourg.fr/annuaire/ |
| Partage | L'intranet académique – canal de communication de l'académie vers tous les agents | https://partage.ac-strasbourg.fr/ |
| Arena | Le portail Arena vous permet l'accès aux services et applications nationales et académiques et aux applications web sécurisées | https://intranet.in.ac-strasbourg.fr/arena |
| Organigramme interactif | Organigramme interactif des services académiques de l'académie de Strasbourg (via le intranet Partage ou le portail Arena) | https://partage.ac-strasbourg.fr/jcms/stbgrpod2_4208752/fr/organigramme-interactif |



Retrouvez également toutes les informations pratiques dans « [Le livret d'accueil des nouveaux personnels de l'académie](#) »



Version numérique du livret