

GUIDE + PRATIQUE

x

abc

£

A L'USAGE DES **ENSEIGNANTS**
DU PREMIER DEGRE PUBLIC

@

%

$\frac{2}{3} \div \frac{7}{3}$

PRW

2018

2019

SOMMAIRE

Présentation DU SAGED	page 3
Vos interlocuteurs au SAGED et en DSDEN	pages 4 et 5
Communication	page 6
Iprof	page 6
Courrier - Téléphone	page 7
Accueil physique	page 7
Site intranet	page 8
Informations personnelles	page 9
Mariage / PACS	page 9
Divorce	page 9
Naissance	page 9
Carrière	page 10
Arrêté de stagiarisation	page 10
Arrêté de nomination	page 10
Arrêté d'affectation	page 10
Arrêté de changement de corps	page 10
Détachement - disponibilité	page 10
Congé de formation	page 10
Direction d'école	page 11
Psychologue EN	page 11
Retraite	page 11
Lire le bulletin de salaire	page 12
Autorisation d'absence et congés	page 13 et 14
Vos droits	page 15
Supplément Familial de Traitement - SFT	page 15
Frais de transport en commun	page 15
IRL (instituteurs, institutrices)	page 16
Cumul d'activités	page 16
Vous êtes muté(e)	page 17
Quelques sigles	page 18
Repertoire	page 18



PRESENTATION

Les missions relatives aux ressources humaines de l'académie de Normandie s'inscrivent dans le cadre de la gestion collective et individuelle des personnels dans l'exercice de leurs missions d'éducation au service des élèves. Ces missions reposent respectivement sur le Service Académique de Gestion des Enseignants du premier Degré public (SAGED) placé sous l'autorité de l'IA-DASEN du Calvados et installé dans les locaux de la DSDEN du Calvados, 2 place de l'Europe à HEROUVILLE-SAINT-CLAIR, d'une part, et les services des DSDEN, d'autre part.

Sont traités par le SAGED :

- Votre paye comprenant à la fois le traitement principal et les accessoires de rémunération (indemnités et bonifications indiciaires) ;
- Vos données personnelles et familiales ;
- Votre titularisation ;
- Votre reclassement ;
- Votre congé parental ;
- Votre cumul d'emploi ;
- Vos congés maladie ;
- Vos congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Vos autorisations d'absence pour garde d'enfants malades ;
- Le remboursement forfaitaire de vos frais de transport ;
- Votre retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

VOS INTERLOCUTEURS AU SAGED

Isabelle COCOUAL
Chef du SAGED (PSEP)



Mélanie ADELEE
dsden14-saged14@ac-caen.fr
02 31 45 95 55

A... à CAK	Anais ORVAIN	02 31 45 95 49
CAL... à FOS	Maryvonne BARBIER	02 31 45 95 57
FOT... à LE K	Véronique WATROBA	02 31 45 95 53
LE L... à MOP	Nelly MARTIN	02 31 45 95 58
MOQ... à TAC	Véronique TOURMEL	02 31 45 95 52
TAD... à Z	Magali PICOT CAMPAIN	02 31 45 95 51

Aude BELLOCHE
Adjointe au chef de division



Sylvie HUREL
dsden14-saged50@ac-caen.fr
02 31 45 95 92

A... à BARA...	Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73
BARB... à F...	Marie-Stéphanie PETIT	02 31 45 95 74
G... à GUIL...	Anais ORVAIN	02 31 45 95 49
GUIN... à LUZ...	Claudie BOISSIERE	02 31 45 95 98
M... à Z	Christine FARIDE	02 31 45 95 94



Sabrina TAILPIED
dsden14-saged61@ac-caen.fr
02 31 45 95 80

Sabrina TAILPIED
dsden14-saged61@ac-caen.fr
02 31 45 95 80

A... à K...	Amélia LEBRETON	02 31 45 95 59
L... à TOU...	Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73
TR... à Z...	Sabrina TAILPIED	02 31 45 95 80



VOS INTERLOCUTEURS EN DSDEN

	CALVADOS	MANCHE	ORNE
GRH PERSONNALISEE	Nathalie ROLLET 02 31 45 95 89 dsden14-drh@ac-caen.fr	Benjamin CLEMENT 02 33 06 92 10 dsden50-srh@ac-caen.fr Clotilde MARTINET 02 33 06 92 97 dsden50-srhadjt@ac-caen.fr	Zita TEKPAH 02 33 32 71 68 dsden61-srh@ac-caen.fr Lucile LACOUR 02 33 32 71 84 dsden61-srh11@ac-caen.fr
GESTION COLLECTIVE	Hélène ETIENNE 02 31 45 95 53 dsden14-psep1@ac-caen.fr	Isabelle MARTIN 02 33 06 92 47 dsden50-srh1@ac-caen.fr Nathalie PETIT 02 33 06 92 09 dsden50-srh11@ac-caen.fr	Claude SEVERIN 02 33 32 52 87 dsden61-srh12@ac-caen.fr
FORMATION CONTINUE	Cécile CARIN 02 31 45 95 82 dsden14-pac6@ac-caen.fr	Nathalie MASSILIAN 02 33 06 92 97 dsden50-srh2@ac-caen.fr	Karine GORGES 02 33 32 52 46 dsden61-srh23@ac-caen.fr
REPLACEMENT	Joanne LEBLED 02 31 45 95 63 dsden14-pac5@ac-caen.fr	Sophie CAVALIER 02 33 06 92 28 dsden50-srh21@ac-caen.fr	Séverine BERSON 02 33 32 51 49 dsden61-srh21@ac-caen.fr

**Votre inspecteur de l'Education nationale (IEN)
de circonscription est votre supérieur hiérarchique direct.
Vos courriers devront être adressés sous couvert (S/C) de votre IEN
au service ressources humaines
de votre département d'affectation ou à votre gestionnaire au SAGED
(selon l'urgence, ils peuvent être doublés d'un envoi direct au SAGED).**

⇒ COMMUNIQUER AVEC VOTRE GESTIONNAIRE VIA I-PROF

Se connecter à I-PROF à partir de l'intranet académique :
<https://intranet.ac-caen.fr>

Sur ce portail figurent :

- de nombreuses informations d'ordre administratif ou général ;
- une consultation des éléments de rémunération (onglet RESSOURCES HUMAINES) ;
- une consultation d'autres sites, tel que le portail du ministère de l'Education nationale ;
- un accès à **I-prof via l'onglet APPLICATIONS, rubrique ARENA/Gestion des personnels** .

La connexion s'effectue avec les identifiant et mot de passe de votre adresse de messagerie académique. Ceux-ci sont envoyés au secrétariat de votre lieu d'affectation à la direction de l'école ou de l'établissement. Elle est composée de l'initiale de votre prénom (1^{er} prénom pour les noms composés) et votre nom en minuscule. Exemple : Jean Dupont tapez **jdupont@ac-caen.fr** ou pour Marie-Stéphanie Durand tapez **mdurand@ac-caen.fr** Mot de passe de messagerie = **vosre NUMEN**.

⇒ QU'EST CE QUE LE NUMEN ?

Le NUMEN est un numéro confidentiel unique attribué à chaque fonctionnaire titulaire et agent non titulaire lors de son premier recrutement dans l'Education Nationale. Il est toujours composé de : 2 chiffres – 1 lettre – 7 chiffres – 3 lettres. La saisie du NUMEN se fait toujours en MAJUSCULES, sans intervalle ni point ; exemple : **61A1234567BCD**

- il vous est notifié "par courrier" à votre domicile ;
- il faut le conserver précieusement avec vos autres documents officiels ;
- il est utile pour vous connecter pour la première fois à votre intranet académique ou à votre messagerie ;
- il est indispensable pour saisir votre demande de mutation (nationale ou départementale), vous inscrire aux stages de formation continue, consulter l'historique de ces derniers, vous connecter à I-prof.

Si vous égarez ce numéro, vous pourrez l'obtenir en faisant une **demande écrite** à votre gestionnaire du SAGED. **Il ne peut pas être communiqué par téléphone.**

⇒ COMMUNIQUER AVEC VOTRE GESTIONNAIRE PAR TELEPHONE OU PAR ECRIT

Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN)
Service académique de gestion des enseignants du 1er degré public (SAGED)
2, place de l'Europe - BP 90036 - 14208 HEROUVILLE SAINT CLAIR CEDEX

PRESENTEZ-VOUS : vos nom et prénom et votre département d'exercice sont indispensables pour vous répondre. Une adresse électronique personnelle ne permet pas toujours de vous identifier. Pensez à mettre à jour votre adresse et votre numéro de téléphone portable pour être joignable plus facilement.

Vous trouverez les coordonnées de votre interlocuteur au SAGED **page 4**. De même, précisez l'objet de votre demande et, si vous avez déjà eu une personne au téléphone, indiquez son nom et rappelez le jour et le motif de l'appel.

⇒ ACCUEIL PHYSIQUE

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30. Selon le motif de votre visite, appelez avant pour prendre rendez-vous et vous assurer ainsi que la personne compétente sera présente et aura réuni les éléments utiles afin de vous répondre au mieux.

⇒ LE SAGED COMMUNIQUE AVEC VOUS

a) Principalement et personnellement par I-prof :

Il permet à chacun, de façon sécurisée, de :

- consulter son dossier administratif ;
- compléter et imprimer son curriculum vitae ;
- contacter directement par messagerie son gestionnaire dans « Nous contacter » (en haut à gauche) puis « Votre courrier », puis « Choix du thème » puis sélectionner « **Autres Thèmes** » dans le menu déroulant. Ecrivez dans le corps du message puis cliquez sur « Envoyer » ;
- obtenir des informations ciblées sur ses perspectives de carrière (Liste d'aptitude directeur d'école,..) ;
- accéder directement aux services Internet permettant son inscription à certains actes de gestion (SIAM pour le mouvement....) ;
- recevoir des convocations, etc.

b) Par courrier via l'IEN

Le SAGED notifie et transmet via votre IEN de circonscription les actes individuels tels que les arrêtés de congé de maladie ordinaire, de congé maternité, de changement d'échelon, d'affectation, temps partiels.



COMMUNICATION

c) Sur le site intranet de l'Académie :

Avec le même identifiant et le même mot de passe que votre compte utilisateur (exemple : jdupont) puis votre numen. Vous pouvez aussi entrer dans l'intranet via [https:// www.ac-caen.fr](https://www.ac-caen.fr). Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône espace pro pour être directement dirigé vers votre intranet académique (interface professionnelle) puis entrez dans « MON INTRANET ACADEMIQUE ».

➔ **Par un message dans votre boîte aux lettres I-prof :**

Vous informez votre gestionnaire de tout changement dans votre situation personnelle en joignant le justificatif correspondant.

Mariage	Extrait d'acte de mariage
PACS	Récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS.
Divorce	Copie du jugement du Tribunal et un courrier manuscrit précisant la conservation ou non du nom d'usage.
Naissance d'un enfant	Acte de naissance
Changement d'adresse	Informez votre service gestionnaire de votre changement d'adresse par écrit (courrier, I-prof, courriel) en précisant vos nom, prénoms, affectation, département, ancienne et nouvelle adresse.
Changement de coordonnées bancaires	<p>Envoyez un RIB original à votre service gestionnaire portant les mentions BIC et IBAN en précisant vos nom, prénoms, adresse, affectation, département et <u>si vous dépendez de l'enseignement public ou privé</u> afin d'éviter les confusions entraînées par des homonymies.</p> <p>IMPORTANT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il est impératif que votre RIB comporte votre nom de famille et votre prénom. Si ce n'est pas le cas, la copie du livret de famille doit être jointe pour justifier la différence de prénom. ➤ La domiciliation des salaires doit être exclusivement sur un compte courant bancaire ou postal et non sur un livret CNE ou livret A. ➤ Envoyez votre RIB avant le 15 du mois pour une prise en compte sur la paye du mois suivant. ➤ Conservez votre précédent compte ouvert au moins jusqu'à constatation effective de votre rémunération sur votre nouveau compte. <p>Votre gestionnaire vous enverra via I-Prof un accusé de réception de votre demande ainsi que le mois de prise en compte de votre nouveau RIB.</p>

Vous pouvez aussi poser toute question relative à votre dossier dans votre boîte aux lettres I-prof. Votre gestionnaire vous répondra dans les meilleurs délais.

VOUS RECEVEZ	DEMARCHE A EFFECTUER
<p>Votre arrêté d'affectation = procès-verbal d'installation envoyé en double exemplaire via votre IEN.</p> <p>Votre arrêté de changement corps / grade en double exemplaire via votre IEN (<i>pour la Hors Classe, et la liste d'aptitude professeurs des écoles</i>)</p>	<p>Les signer dès votre installation</p> <p>Adresser un exemplaire à votre IEN qui après l'avoir signé, le transmet au SAGED</p> <p>Attention !</p> <p>Cette installation est indispensable à la régularisation de votre dossier administratif et à votre prise en charge financière</p>
<p>Votre arrêté de stagiarisation.</p> <p>Votre arrêté de nomination</p> <p>Votre arrêté de liste d'aptitude directeur d'école.</p>	<p>Le conserver</p>

Les situations décrites ci-après relèvent d'une compétence partagée entre les services de la DSDEN de votre département et le SAGED. Dans tous les cas, le SAGED met à jour votre dossier de carrière, et vous notifie la décision administrative et en tire les éventuelles conséquences financières.

VOTRE SITUATION	DEMARCHES A EFFECTUER (*)	IMPACT SUR VOTRE REMUNERATION
<p>Demande de détachement pour enseigner à l'étranger (ou pour exercer dans une autre administration)</p>	<p>Vous faites les démarches auprès des organismes (AEFE...) et vous déposez votre dossier de candidature auprès de votre DSDEN pour avis du DASEN.</p> <p>Afin de régulariser votre situation, vous pouvez être amené à demander une disponibilité en attendant de recevoir votre arrêté de détachement.</p>	<p>Vous n'êtes plus payé par le SAGED. C'est le Ministère et plus précisément la DGRH qui notifie l'arrêté de détachement et gère les promotions d'échelon des enseignants détachés. Avant la fin de votre détachement, vous demanderez la prolongation ou ferez une demande de réintégration.</p>
<p>Demande de disponibilité</p>	<p>Les demandes de disponibilité font l'objet d'une circulaire départementale. Celle-ci est envoyée dans I-PROF et publiée sur le site Intranet académique. Elles sont accordées pour la durée de l'année scolaire.</p>	<p>Vous cessez d'être rémunéré(e) dès le premier jour. Vous ne bénéficiez plus des droits à l'avancement ni à la retraite.</p>
<p>Demande de congé de formation professionnelle</p>	<p>Vous pouvez bénéficier de ce congé si vous êtes en position d'activité et si vous justifiez de trois années de services effectifs dans la limite des possibilités offertes au département.</p> <p>La durée maximum est de 36 mois pour l'ensemble de la carrière mais seuls 12 mois ouvrent droit à l'indemnité.</p> <p>Vous imprimez et remplissez le formulaire de demande et l'accompagnez d'une lettre de motivation. La décision est prise par le DASEN après avis de la CAPD.</p>	<p>Sous la condition de fournir au SAGED mensuellement <u>une attestation de présence effective</u>, vous percevez une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice perçu au moment de votre mise en congé. L'indemnité reste soumise aux mêmes retenues que le traitement. Vous continuez à avancer dans votre grade sous certaines conditions, et à cotiser pour la retraite.</p>

(*) Renseignez-vous auprès des services de la DSDEN du département dont vous relevez pour connaître les détails de la procédure.

➔ Vous êtes directeur d'école

Vous bénéficiez d'une bonification indiciaire dès lors que vous êtes nommé(e) sur un emploi de directrice/directeur d'école et que vous exercez effectivement vos fonctions. Après avoir quitté ces fonctions de direction, vous pouvez demander comme base de calcul de votre pension, la prise en compte de votre traitement y afférent si :

- vous avez occupé vos fonctions de directeur/directrice au cours des 15 dernières années d'activité valable pour la retraite et, de façon continue pendant 4 ans au moins ;
- vous déteniez l'indice supérieur pendant un minimum de 6 mois ;
- votre cessation de fonctions de direction ne résulte pas de sanctions disciplinaires ou d'une insuffisance professionnelle ;
- Vous demandez ce maintien par écrit dans un délai d'un an à compter de votre cessation de fonction de direction.

Si vous remplissez ces conditions, la cotisation « pension civile » sera alors basée sur votre ancien indice de directeur/directrice, pendant que votre rémunération prendra en compte votre nouvel indice. Cette « surcotisation » s'arrête automatiquement à l'obtention d'un indice supérieur (changement d'échelon, changement de grade).

➔ Vous êtes enseignants psychologue scolaire du 1^{er} degré

Un corps unique de Psychologues de l'Education nationale (PsyEn) a été créé au 1^{er} septembre 2017 conformément au décret n° 2017-120 du 1^{er} février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale. Ce corps unique regroupe les conseillers d'orientation – psychologues du 2nd degré (copsy) et les personnels enseignants du 1^{er} degré détenteurs de l'un des diplômes fixés par le décret n°90-255 du 22 mars 1990 et exerçant les fonctions de psychologue scolaire. Selon l'option que vous avez choisie :

- vous avez été intégré(e) sur votre demande expresse directement dans le corps de PsyEn dans la spécialité « éducation, développement et apprentissages » ;
- vous avez été détaché(e) sur votre demande expresse dans le corps de PsyEn dans la spécialité « éducation, développement et apprentissages » pour une durée de cinq ans renouvelables.

Pendant la période de détachement, les enseignants concernés déroulent leur carrière à la fois dans le nouveau corps de PsyEn et dans leur corps d'origine.

Vous êtes maintenant géré(e) par le rectorat, division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation – DPE. Vous pouvez joindre vos interlocuteurs par mél à dpe1@ac-caen.fr ou par téléphone au 02.31.30.17.66.

➔ Vous souhaitez faire valoir votre droit à la retraite

Le bureau des pensions de la Division de l'encadrement et des personnels de l'administration et des prestations-DEPAP situé au rectorat instruira votre demande présentée S/C de votre IEN.

Vous pouvez joindre vos interlocuteurs au bureau des pensions de la DEPAP par mél à pensions@ac-caen.fr ou par téléphone au 02.31.30.08.81.



COMMENT LIRE VOTRE BULLETIN DE SALAIRE

NBI : Nouvelle Bonification Indiciaire (Directeur, CLIS,...) en nombre de points

(*)Indice nouveau majoré. Il peut comprendre la BI pour les directeurs et instituteurs sur postes spécialisés.

Retenue pension civile (PC) = cotisation retraite

Le nombre d'enfant apparait si un dossier de SFT est ouvert

Les indemnités

Indemnités de direction

2217 : indemnité de direction (nouveau code)

BI : bonification indiciaire (*)

NBI : nouvelle bonification indiciaire

Les autres indemnités :

0021 : Indemnité de formation aux personnels enseignants et d'éducation stagiaires

0039 : Remboursement domicile travail

0377 : Indemnité Différentielle Professeur des Ecoles (ex. : instituteur)

0408 : Indemnité fonctions particulières pour les PE possédant un titre (CAPA-SH, CAPIPEMF et exerçant sur un poste spécialisé, CAPPE, etc.)

0702 : Indemnité de sujétions spéciales de remplacement

0971/0972 : transfert prime points

1401 : HSE- accompagnement éducatif

1527 : Indemnité néotitulaire

1715 : HSE – stages de remise à niveau

1882 : Indemnité REP

1883 : indemnité REP+

1886 Clause de sauvegarde ZEP

1887 : Clause de sauvegarde ECLAIR

1914 : ISAE - Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves

1994 : indemnité pour les personnels enseignants exerçant dans certaines structures de l'enseignement spécialisé et adapté.

Bulletin Exprimé En **Euros** **BULLETIN DE PAYE** mois de **Mai 2012** Temps De Travail + De **120.00 H**

AFFECTATION **LIBELLÉ**
GESTION 03 0008 603 014 **EPEU XXXX**

POSTE 014 0911

IDENTIFICATION

Min.	Numéro	Ci4	Doss	Grade	Ent. à charge	Éch.	Ind. /Nb h.	Tx hr /NBI	Temps partiel
206	2820714220011	63	10	DIR.ECOL.G2.PROF.CN.	01	06	0483	008	

Code	Éléments	à payer	à déduire	pour info.
101000	Traitement Brut	€ 2 236.43		
101050	Retenue Pc		187.64	
101053	Retenue Pc Nbi		3.11	
101070	Traitement Brut N.b.i.	€ 37.04		
104000	Supp Familial Traitement	€ 2.29		
200112	Ind Suj Speciales Charges	€ 107.97		
201620	I.s.s. - Part Variable	€ 25.00		sans valeur juridique
401201	C.s.g. Non Deductible	€	56.80	
401301	C.s.g. Deductible	€	120.70	
401501	C.r.d.s.	€	11.83	
403301	Cotis Patron. Alloc Famil	€		122.77
403501	Cot Pat Fnal Deplafonnee	€		11.37
403801	Cont Solidarite Autonomie	€		6.82
404001	Cot Pat Maladie Deplafon	€		220.53
411050	Contrib.pc	€		1 533.97
411053	Contrib.pc Nbi	€		25.41
411058	Contribution Ati	€		7.50
414000	Charge Etat Maladie	€		65.93
414200	Charge Etat Acc. Travail	€		2.04
501080	Cot Sal Rafp	€	6.76	
501180	Cot Pat Rafp	€		6.76
555010	Contribution Solidarite	€	22.11	
700601	M.g.e.n. - Adulte(S)	€	71.53	

Numéro Sécurité sociale **4 411.83 €** Totaux du Mois **2 408.73 €** 480.48 € 2 003.10 €

XXXXXXX

cout total employeur **Net à payer 1 928.25 €** total Charges patronales

Base SS de l'année **€ 2 273.47 €**

montant imposable de l'année **€ 10 116.59 €** montant imposable du mois **€ 2 068.41 €**

mis en paiement le **28 mai 2012**

NOM PRENOM
ADRESSE
CODE POSTAL VILLE

Votre établissement

Prélèvement mutuelle pour MGEN ou MAGE

Votre situation	Démarches à effectuer (-)	Impact sur votre rémunération
Autorisation d'absence	Quel que soit le motif de l'absence, remplir, signer et dater le formulaire de demande d'autorisation d'absence, le transmettre à votre IEN de circonscription de rattachement et y joindre impérativement un justificatif d'absence dans les 48 heures.	VOTRE ABSENCE PEUT GENERER UNE RETENUE SUR SALAIRE (décision du DASEN au vu du motif ou absence non justifiée)

➔ **VOUS DEVEZ REGULARISER VOTRE SITUATION LORS DE VOTRE ABSENCE : la signaler sans délai et la justifier rapidement**

Votre situation	Démarches à effectuer (-)	Impact sur votre rémunération
Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades (de moins de 16 ans ou quel que soit son âge s'il est handicapé)	Remplir, signer et dater le formulaire d'autorisation d'absence auprès de votre circonscription de rattachement. Joindre obligatoirement le certificat émanant du médecin qui précise le prénom et le nom de l'enfant ainsi que la durée de présence du parent.	Sur l'année scolaire, le droit est égal à la durée hebdomadaire de service en demi-journées plus 1 jour, soit pour un agent à temps complet : - 10 demi-journées dans les écoles fonctionnant à 8 demi-journées ; - 11 demi-journées dans les écoles fonctionnant à 9 demi-journées.
Congés maladie ordinaire	<ol style="list-style-type: none"> 1) Signaler votre absence sans délai 2) Envoyer les 2^{ème} et 3^{ème} feuillets de l'arrêt maladie dans les 48h à votre IEN (Art.25 du décret 86-442 modifié par le décret 2012-733 du 07 mai 2012). 3) Garder le premier feuillet pour vous. 4) Si vous consultez votre médecin le soir après la classe, veuillez le préciser en joignant un courrier à votre arrêt de travail. 5) Vous recevrez par la suite un arrêté de congé maladie sous couvert de votre IEN. 6) En cas de prolongation, le délai de rigueur reste le même soit 48h. 	Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2e jour de l'arrêt maladie. Au-delà des trois premiers mois de congé maladie, votre traitement passe automatiquement à demi-traitement. Il est à noter qu'après six mois de congé de maladie consécutifs, votre dossier sera instruit obligatoirement par le comité médical départemental.
Déclaration de grossesse	La première constatation médicale doit être effectuée avant la fin de votre 3 ^{ème} mois de grossesse. Une copie de la déclaration de grossesse doit être impérativement adressée à votre IEN avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse.	Si vous étiez à temps partiel avant votre grossesse, vous serez rémunérée à plein traitement durant le congé de maternité, y compris, le cas échéant, durant le congé pour grossesse pathologique.
Certificat de naissance	Transmettre un acte de naissance dans les meilleurs délais.	(Cf. rubrique SFT)
Demande de congé paternité	Vous avez droit à 3 jours de congés fractionnables pour naissance ou adoption. Ceux-ci sont à prendre dans les 15 jours suivant la naissance ou l'adoption. Vous bénéficiez également d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 11 jours consécutifs à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance. Vous en faites la demande écrite accompagnée de l'acte de naissance de l'enfant au moins un mois avant. La personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère peut en bénéficier.	Si vous étiez à temps partiel avant la naissance de votre enfant, vous serez rémunéré à plein traitement durant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.
Demande de congé parental	Vous envoyez un courrier via votre IEN au moins deux mois avant la date de début du congé. Celui-ci doit préciser la date de début. Le congé parental est pris par périodes de six mois. Il peut être prolongé par périodes de six mois jusqu'aux 3 ans de l'enfant, et peut être écourté à votre demande (loi n° 84-16 du 11/01/1984 modifiée). Vous bénéficiez d'un entretien avec votre responsable des ressources humaines au moins 6 semaines avant votre réintégration.	Vous n'êtes plus rémunéré (e) dès le premier jour de votre congé parental. Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année du congé parental puis réduits de moitié pour la suite du congé cf. Article 54 de la loi 84-16 du 11/01/1984 modifié.

(*) Renseignez-vous auprès des services de la DSDEN du département dont vous relevez pour connaître les détails de la procédure.

AUTORISATION D'ABSENCE ET CONGES

<p>Demande de congé de présence parentale</p>	<p>La maladie, l'accident ou le handicap grave d'un de vos enfants à charge nécessite votre présence.</p> <p>Vous formulez la demande écrite au moins quinze jours avant le début du congé, accompagnée d'un certificat médical précisant la durée qu'impose cette nécessité.</p> <p>Une prolongation devra être demandée au moins quinze jours à l'avance et sur présentation d'un nouveau certificat médical.</p> <p>La durée du congé est fixée à 310 jours ouvrés et non fractionnables maximum sur une période de 36 mois.</p> <p>A l'expiration de ce congé, vous êtes réintégré de plein droit et réaffecté dans votre ancien poste.</p>	<p>Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré.</p>
<p>Demande de congé de solidarité familiale</p>	<p>Un de vos proches (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile ou vous ayant désigné comme personne de confiance) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.</p> <p>Vous envoyez une demande écrite via votre IEN précisant les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne concernée, accompagnée de l'attestation du médecin et du nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève cette personne.</p> <p>Vous pouvez demander à bénéficier du congé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ; - soit par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ; - soit sous forme d'un service à temps partiel, pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois. 	<p>Le congé de solidarité familiale est un congé rémunéré par une allocation journalière de 55,37 €. Ce montant est diminué de moitié lorsque le demandeur accomplit son service à temps partiel, quelle que soit la quotité travaillée.</p> <p>L'allocation est versée pendant une période maximale de 21 jours calendaires (42 jours en cas de service à temps partiel).</p>

RAPPEL : TOUTES VOS DEMARCHES DOIVENT PASSER PAR LA VOIE HIERARCHIQUE

➔ Vous avez un ou des enfants à charge

Vous avez droit au Supplément Familial de Traitement (SFT)

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial, attribué aux agents publics (titulaires et stagiaires) ayant au moins un enfant de moins de 16 ans à charge au sens des prestations familiales, à raison d'un seul droit par enfant. Le SFT est versé sous réserve que le conjoint ou concubin exerçant une activité professionnelle ne perçoive pas de son employeur un avantage de même nature auprès d'un employeur public.

Dès la naissance du premier enfant et après transmission de l'acte de naissance au SAGED, vous recevez un formulaire que vous retournerez **dûment complété** à votre gestionnaire **avec les pièces demandées** qui y figurent.

Arrivée d'un autre enfant : envoyez à votre gestionnaire l'acte de naissance et une attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois mentionnant tous les enfants à votre charge.

Pour les enfants âgés de 16 à 20 ans : fournissez au SAGED un certificat de scolarité chaque début d'année scolaire.

N'oubliez pas d'effectuer une nouvelle demande après chaque réintégration (congé parental, disponibilité, ...).

En moyenne tous les 2 ans, une campagne de l'étude du droit au SFT est lancée. A cette occasion, l'ensemble des pièces justificatives sont réclamées pour l'examen des conditions d'attribution.

➔ Vous prenez les transports en commun

Vous pouvez bénéficier du remboursement partiel des frais de transport domicile > travail

Vous utilisez un titre d'abonnement pour les déplacements que vous effectuez entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail (cf. décret n°2015-1228 du 2 octobre 2015 modifiant le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

Vous pouvez bénéficier d'une prise en charge partielle, soit 50 % du prix de l'abonnement sur la base des tarifs de la 2ème classe dans la limite de **86,16** mensuels **depuis le 1er août 2017**. La prise en charge est suspendue en cas de congés. Elle est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois plein.

Sont pris en charge : (*)

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités ;
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires, ou à renouvellement tacite ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos. Ceux-ci ne sont pas cumulables avec les abonnements précités lorsque les titres ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.

Sont exclus :

- Les titres de transport achetés à l'unité.

(*) **Les titres doivent impérativement être nominatifs (article 5 du décret n° 2010-676).**

➔ **Vous êtes instituteur**

Vous disposez d'un droit au logement ou, à défaut, à l'indemnité représentative de logement (IRL). Ce droit est attaché à l'exercice effectif de vos fonctions dans une école communale. Dès connaissance de votre nouvelle affectation, vous contactez les services compétents de votre commune d'exercice. Si la commune ne peut pas vous attribuer un logement « convenable », celle-ci est tenue de verser une indemnité de logement (IRL) compensatrice. De même, vous informez votre commune en cas de départ. Ensuite, vous adressez au SAGED l'attestation fournie par la commune.

L'avantage en nature procuré par l'octroi d'un logement est évalué annuellement par le SAGED et donne lieu au versement mensuel de cotisations à la CSG, la CRDS et à la RAFF.

➔ **Vous souhaitez exercer un cumul d'activités**

Les fonctionnaires, dans les conditions prévues par le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017, peuvent être autorisés, par leur administration employeur, à titre accessoire, à exercer sous certaines conditions, une activité lucrative ou non, dès lors que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service public.

Les personnels doivent **AU PREALABLE** obtenir **OBLIGATOIREMENT** une autorisation écrite de la part de leur administration.

LE CUMUL D'ACTIVITES EFFECTUE SANS DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE EST SUSCEPTIBLE D'EXPOSER LE FONCTIONNAIRE A DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

Vous devez exprimer une demande d'autorisation de cumul d'activités **POUR CHAQUE ANNEE SCOLAIRE** à l'aide du formulaire type présent sur le site intranet **dans la rubrique ressources humaines/aide et accompagnement**, et l'envoyer sous couvert de votre IEN. Tous les champs du formulaire doivent être impérativement renseignés et signés par vos soins et l'employeur secondaire. Dans le cas d'une création ou d'une reprise d'entreprise, votre demande doit mentionner l'objet social et la forme juridique de l'entreprise en utilisant un formulaire spécifique et être accompagnée des documents demandés. Elle est soumise à l'avis de la commission de déontologie de la Fonction Publique préalablement à toute décision.



VOS DROITS

➔ Vous êtes muté(e)

Vous êtes muté(e) et affecté(e) en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna : vous avez droit à l'indemnité d'éloignement.

Vous êtes muté(e) et affecté(e) en Guyane, Saint Martin, Saint Barthélémy, Saint Pierre et Miquelon et à Mayotte : vous avez droit à l'indemnité de sujétion géographique.

Vous êtes muté(e) et affecté(e) en métropole pour la 1^{ère} fois : vous avez droit à la prime spécifique d'installation.

Ces aides sont basées sur votre traitement indiciaire. Elles sont versées en plusieurs fractions. Chaque fraction peut être majorée de 10% et 5% suivant la situation familiale.



REPERTOIRE ET QUELQUES SIGLES

ECHELON : correspond à un traitement indiciaire

MODALITE DE SERVICE : activité effectuée par un agent à temps complet ou à temps partiel. La modalité de service influe sur la rémunération de l'agent hormis le temps partiel thérapeutique.

POSITION : position dans laquelle est obligatoirement placé un agent (en activité, disponibilité, détachement, mise à disposition, cessation définitive de fonction).

AEFE : agence pour l'enseignement français à l'étranger

AFA : affectation provisoire à l'année d'un enseignant sur un support

AGS : ancienneté générale des services, prise en compte pour les avancements, le mouvement et la retraite.

CAP : commission administrative paritaire, nationale (CAPN), académique (CAPA), départementale (CAPD)

CRDS : contribution pour le remboursement de la dette sociale

CSG : contribution sociale généralisée

CT : comité technique, académique (CTA), spécial départementale (CTSD)

ORS : obligation réglementaire de service

RAD : rattachement administratif à une école d'un enseignant nommé sur un établissement de type zone géographique (brigadier départemental, Rased,...).

RAFP : retraite additionnelle de la fonction publique