



académie
Caen

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Calvados



GUIDE PRATIQUE

à l'usage des enseignants
du Premier Degré Public

2016 - 2017

SOMMAIRE



- ▶ Présentation des services de Gestion
- ▶ Communiquer avec votre gestionnaire
- ▶ Les démarches à effectuer
- ▶ Comment lire votre bulletin de salaire
- ▶ Quelques sigles

Le présent guide est diffusé dans les boîtes Iprof des enseignants du 1^{er} degré public et sur le site intranet académique à l'adresse : [https://monintranet.ac-caen.fr/ressources humaines](https://monintranet.ac-caen.fr/ressources_humaines), rubrique « Aide et accompagnement »

La gestion des ressources humaines et l'accompagnement de chacun des personnels dans l'exercice de ses missions d'éducation au service des élèves, constituent un axe prioritaire du projet académique.

Afin de poursuivre la modernisation de son organisation administrative, l'académie de Caen a créé depuis plusieurs années des pôles de gestion à vocation interdépartementale ou académique. L'académie s'est engagée dans la mutualisation de la gestion individuelle et financière des enseignants du premier degré de l'enseignement public.

C'est dans ce cadre que s'inscrit l'ensemble des missions relatives à la gestion des ressources humaines : gestion collective et accompagnement personnalisé. Ces missions reposent respectivement sur le Service Académique de Gestion des Enseignants du premier Degré public (**SAGED**) placé sous l'autorité du 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 INTEGRALEMENT TRAITES 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,

↳ Vos titularisation et 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'absences pour enfants malades,

↳ Le remboursement forfaitaire de vos frais de transport,

↳ Votre retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

 **TOUS LES DOCUMENTS DOIVENT ETRE TRANSMIS PAR LA VOIE HIERARCHIQUE, C'EST-A-DIRE ADRESSES A L'INSPECTEUR DE VOTRE CIRCONSCRIPTION QUI SE CHARGERA DE SA DIFFUSION AU SERVICE COMPETENT.**

Le SAGED achemine vos bulletins de salaire aux directeurs des écoles et aux chefs des établissements dans lesquels vous êtes affectés.

Il transmet l'ensemble des arrêtés relatifs à votre situation personnelle ou professionnelle (congé maladie, mutations, promotions...) à l'Inspecteur de votre circonscription qui vous les fait ensuite parvenir.

Pour toute question relative au suivi individuel administratif ou financier de votre dossier, vous contactez votre gestionnaire au SAGED, de préférence par messagerie I-PROF mais également par téléphone, selon l'organisation détaillée ci-après :



SONT TRAITES PAR LES SERVICES DE LA DSDEN DE VOTRE DEPARTEMENT

POUR le CALVADOS

	GRH PERSONNALISEE	
Nathalie ROLLET	dsden14-drh@ac-caen.fr	02 31 45 95 89
	GESTION COLLECTIVE	
(Promotions, listes d'aptitude, mouvements)		
Hélène LAUNAY	dsden14-psep1@ac-caen.fr	02 31 45 95 53
	FORMATION CONTINUE	
Elisabeth AMOURDEDIEU	dsden14-pac6@ac-caen.fr	02 31 45 95 82
	REMPLACEMENT	
Xavier DUHAMEL	dsden14-pac5@ac-caen.fr	02 31 45 95 63

POUR la MANCHE

	GRH PERSONNALISEE et référent SAGED pour la Manche	
Benjamin CLEMENT	dsden50-srh@ac-caen.fr	02 33 06 92 10
	GESTION COLLECTIVE	
Isabelle MARTIN	dsden50-srh1@ac-caen.fr	02 33 06 92 47
Armelle REQUIER...	dsden50-srh11@ac-caen.fr	02 33 06 92 09
	FORMATION CONTINUE	
Nathalie MASSILIAN	dsden50-srh2@ac-caen.fr	02 33 06 92 97
	REMPLACEMENT	
Karine GOGO	dsden50-srh21@ac-caen.fr	02 33 06 92 28

POUR L'ORNE

	GRH PERSONNALISEE	
Sarah MARTEL	dsden61-srh@ac-caen.fr	02 33 32 71 68
	REFERENTE SAGED pour l'Orne	
Lucile LACOUR	dsden61-srh11@ac-caen.fr	02 33 32 71 84
	GESTION COLLECTIVE ET FORMATION CONTINUE	
Evelyne HOUETTE	dsden61-srh12@ac-caen.fr	02 33 32 52 87
	REMPLACEMENT	
Séverine BERSON	dsden61-srh21@ac-caen.fr	02 33 32 51 49

VOS INTERLOCUTEURS AU SAGED



Isabelle COCOUAL

Chef du SAGED (PSEP)

Aude BELLOCHE

Adjointe au Chef de division

CALVADOS

Mélanie ADELEE

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

Votre nom commence par :

A... à CAK...
CAL... à FOS...
FOT... à LE K...
LE L... à MOP...
MOQ... à TAC...
TAD... à Z.....

Votre dossier est géré par :

Anaïs ORVAIN	02 31 45 95 49
Claudie BOISSIERE	02 31 45 95 57
Véronique WATROBA	02 31 45 95 53
Nelly MARTIN	02 31 45 95 58
Véronique TOURMEL	02 31 45 95 52
Magali PICOT CAMPAIN	02 31 45 95 51

ORNE

Sabrina TAILPIED

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

Votre nom commence par :

A... à K...
L... à TOU...
TR... à Z...

Votre dossier est géré par :

Amélia LEBRETON	02 31 45 95 59
Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73
Sabrina TAILPIED	02 31 45 95 80

MANCHE

Sylvie HUREL

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

Votre nom commence par :

A... à BARA...
BARB... à F...
G... à GUIL...
GUIN... à LUZ...
M... à Z...

Votre dossier est géré par :

Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73
Marie-Stéphanie PETIT	02 31 45 95 74
Anaïs ORVAIN	02 31 45 95 49
Sandrine GODEFROY	02 31 45 95 98
Christine FARIDE	02 31 45 95 94

RETRAITES

👉 Depuis le 1^{er} septembre 2015, le bureau des retraites de la DSDEN est transféré au Rectorat, Division de l'encadrement des personnels de l'administration et des prestations (DEPAP) – Bureau des Pensions.

Vous pouvez joindre vos interlocuteurs au bureau des pensions du rectorat au **02 31 30 08 81**

ou par mél à pensions@ac-caen.fr

Informations sur l'intranet académique : <https://intranet.ac-caen.fr>, (onglet Ressources humaines, chapitre «Retraite»).

Se connecter à I-PROF à partir de l'intranet académique :

<https://intranet.ac-caen.fr>

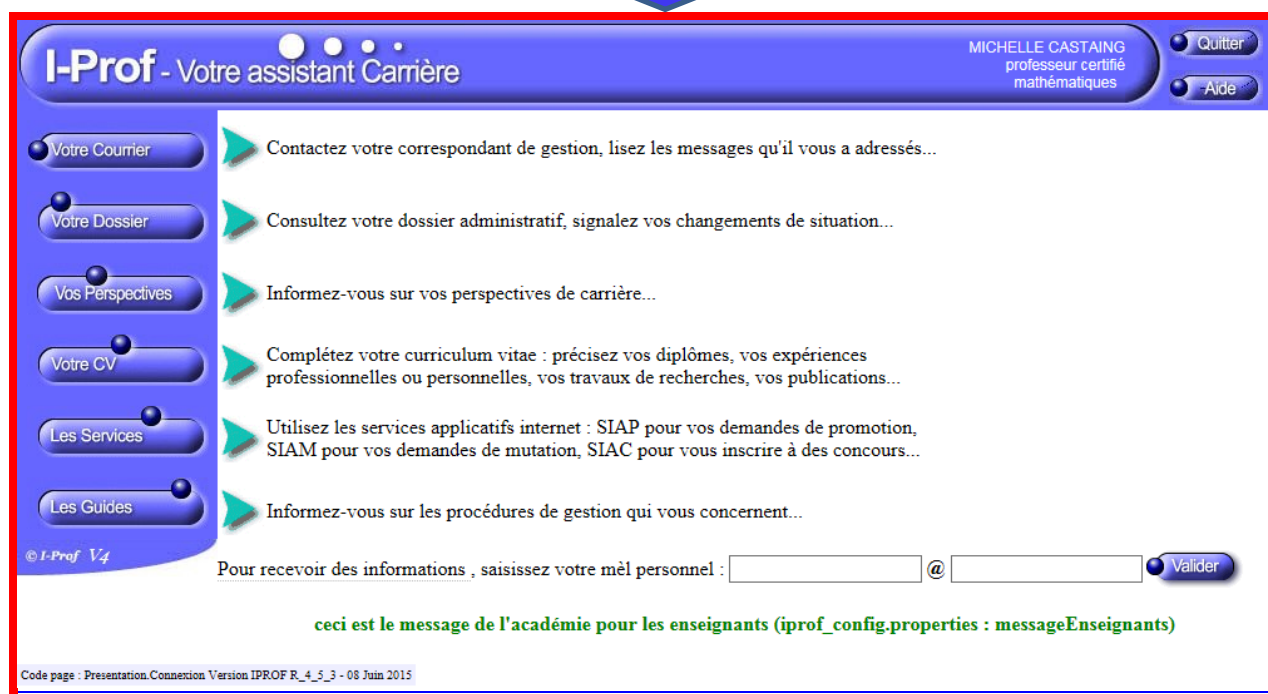
Sur ce portail figurent :

- 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 vos identifiant et mot de passe de votre mél ouvert (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= votre NUMEN.



I-Prof - Votre assistant Carrière

MICHELLE CASTAING
professeur certifié
mathématiques

Quitter Aide

- Votre Courrier** ➤ Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...
- Votre Dossier** ➤ Consultez votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...
- Vos Perspectives** ➤ Informez-vous sur vos perspectives de carrière...
- Votre CV** ➤ Complétez votre curriculum vitae : précisez vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...
- Les Services** ➤ Utilisez les services applicatifs internet : SIAP pour vos demandes de promotion, SIAM pour vos demandes de mutation, SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Les Guides** ➤ Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

© I-Prof V4

Pour recevoir des informations, saisissez votre mél personnel : @ Valider

ceci est le message de l'académie pour les enseignants (iprof_config.properties : messageEnseignants)

Code page : Presentation.Connexion Version IPROF R_4_5_3 - 08 Juin 2015

QU'EST CE QUE LE NUMEN ?

C'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 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.

➤ Nous vous informons :

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....

Mais aussi :

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...

c) Sur le site intranet de l'Académie:

Avec le même identifiant et le même mot de passe que votre compte utilisateur (jdupont) puis votre numen.

Vous pouvez aussi entrer dans l'intranet via <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 »

➤ Vous nous contactez :

a) 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.

Vous vous mariez	Extrait d'acte de mariage
Vous vous pacsez	Récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS.
Vous divorcez	Copie du jugement du Tribunal et un courrier manuscrit précisant la conservation ou non du nom d'usage.
Vous changez de compte bancaire	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. IMPORTANT : Envoyez votre RIB <u>avant le 15 du mois</u> 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. 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.

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.

b) Par téléphone ou par écrit :

Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN)
Service académique de gestion des enseignants du 1^{er} 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 page 3. 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.

Nota bene : les demandes écrites doivent être faites sous couvert de **votre Inspecteur de l'Education Nationale** (selon l'urgence, elles peuvent être doublées d'un envoi direct au SAGED).


c) Accueil au SAGED :

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.

INFORMATIONS PRATIQUES

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

 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, c'est le SAGED qui met à jour votre dossier de carrière, qui vous notifie la décision administrative et qui en tire les éventuelles conséquences financières.

☞ VOTRE SITUATION RELEVE DE LA POLITIQUE DEPARTEMENTALE ☞

☞ **Elle nécessite une décision préalable du DASEN de votre département et peut impliquer votre remplacement**

VOTRE SITUATION	DEMARCHES A EFFECTUER (*)	IMPACT SUR VOTRE REMUNERATION
Je dois m'absenter	Remplir, signer et dater le formulaire d'autorisation d'absence auprès de votre circonscription de rattachement. Joindre obligatoirement un justificatif de l'absence.	VOTRE ABSENCE PEUT GENERER UNE RETENUE SUR SALAIRE (<i>décision du DASEN au vu du motif ou absence non justifiée</i>)
Je demande un détachement pour enseigner à l'étranger (ou pour exercer dans une autre administration)	Vous faites les démarches auprès des organismes (AEFE...) et vous déposez votre dossier de candidature auprès de votre DSDEN pour avis du DASEN. Afin de régulariser votre situation, vous pouvez être amené à demander une disponibilité en attendant de recevoir votre arrêté de détachement.	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.
Je souhaite demander une disponibilité	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.	Vous cessez d'être rémunéré(e) dès le premier jour. Vous ne bénéficiez plus des droits à l'avancement ni à la retraite.
Je souhaite demander un congé de formation professionnelle	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. La durée maximum est de 36 mois pour l'ensemble de la carrière mais seuls 12 mois ouvrent droit à l'indemnité. 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.	Sous la condition de fournir au SAGED mensuellement une attestation de présence effective , 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.

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
J'ai un enfant malade (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 civile, 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.
Je suis malade	<ol style="list-style-type: none"> 1) Signaler votre absence sans délai au directeur de l'école et à votre IEN. 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. 	Les trois premiers mois, vous conservez votre traitement dans son intégralité. Au-delà, celui-ci 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 .
Je suis enceinte	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.
J'ai accouché	Vous nous transmettez un acte de naissance dans les meilleurs délais.	(Cf. rubrique SFT)
Je vais être père Je vais accueillir un enfant dans mon foyer	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.
Je souhaite prendre un 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 en cas de motif grave (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.
Je demande un congé de présence parentale	La maladie, l'accident ou le handicap grave d'un de vos enfants à charge nécessite votre présence. 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. Une prolongation devra être demandée au moins quinze jours à l'avance et sur présentation d'un nouveau certificat médical. La durée du congé est fixée à 310 jours ouvrés et non fractionnables maximum sur une période de 36 mois . A l'expiration de ce congé, vous êtes réintégré de plein droit et réaffecté dans votre ancien poste.	Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré .

Je demande un congé de solidarité familiale

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.

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.

Vous pouvez demander à bénéficier du congé :

- 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.

Le congé de solidarité familiale est un congé rémunéré par une allocation journalière de 54.17 €. Ce montant est diminué de moitié lorsque le demandeur accomplit son service à temps partiel, quelle que soit la quotité travaillée.

L'allocation est versée pendant une période maximale de 21 jours calendaires (42 jours en cas de service à temps partiel).

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

↳ RAPPEL : TOUTES VOS DEMARCHES DOIVENT PASSER PAR LA VOIE HIERARCHIQUE ↪

Vous avez droit au Supplément Familial de Traitement (SFT)

C'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 :

Cas 1 : Si votre conjoint(e), concubin(e), ex-conjoint(e) ou ex-concubin(e) est travailleur indépendant, il (elle) établit une déclaration sur l'honneur manuscrite sur papier libre précisant son activité et la non perception du SFT.

Cas 2 : Si votre conjoint(e), concubin(e), ex-conjoint(e) ou ex-concubin(e) est employé dans le secteur privé ou le secteur public ou assimilé, il (elle) fait remplir l'attestation fournie avec le dossier de demande du SFT par son employeur mentionnant la perception ou non du SFT.

Cas 3 : Si votre conjoint(e), concubin(e), ex-conjoint(e) ou ex-concubin(e) est au chômage, il (elle) doit fournir une attestation de pôle emploi mentionnant la perception ou non du SFT.

Cas 4 : Si votre conjoint(e), concubin(e), ex-conjoint(e) ou ex-concubin(e) est en retraite, il (elle) établit une déclaration sur l'honneur manuscrite sur papier libre et une attestation de paiement de sa caisse de retraite.

Cas 5 : Si vous assumez seul(e) la charge de votre (vos) enfant(s), fournissez toute pièce justifiant de la garde effective et permanente de votre (vos) enfant(s)

↳ **Arrivée d'un autre enfant** : envoyez à votre gestionnaire l'acte de naissance et une attestation de paiement de la CAF 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,...).**

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.

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 2^{ème} classe dans la limite de **83,64 € mensuels depuis le 1^{er} août 2016**.

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 souhaitez exercer un cumul d'activités...

Les fonctionnaires, dans les conditions prévues par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié, 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 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.

⇒ Vous êtes institutrice/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 RAFP.

⇒ Vous êtes directrice/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 par écrit, comme base de calcul de votre pension, la prise en compte de votre traitement y afférent, dans un délai d'1 an, si :

- vous avez occupé vos fonctions au cours des 15 dernières années d'activité valable pour la retraite, de façon continue pendant 4 ans au moins pour le même emploi ou pendant 2 ans au moins au titre de l'un ou de plusieurs emplois de directrice/directeur
- vous déteniez l'indice supérieur pendant un minimum de 6 mois
- votre cessation de fonctions correspondant aux fonctions de direction ne résulte pas de sanctions disciplinaires ou d'une insuffisance professionnelle
- vous avez sur-cotisé à la pension civile sur la base du traitement correspondant à vos fonctions de direction. Cette sur-cotisation prend fin à la radiation des cadres ou à l'obtention d'un indice supérieur.

⇒ 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.

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

... 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.

COMMENT LIRE VOTRE BULLETIN DE SALAIRE

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

Retenue pension civile (PC) = cotisation retraite

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

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

Les indemnités

Indemnités de direction :

0112 : indemnité de direction
1620 : Part variable direction
BI : bonification indiciaire (*)
NBI : nouvelle bonification indiciaire

Les autres indemnités :

0039 : Remboursement domicile travail
0147 : Indemnité spéciale pour les enseignants exerçant en SEGPA, EREA
0210 : HSE (établissement spécialisé)
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).
0702 : Indemnité de sujétions spéciales de remplacement
1401 : HSE- accompagnement éducatif
1527 : Indemnité néotitulaire
1715 : HSE - stages remise à niveau
1882 : Indemnité REP
1883 : indemnité REP+
1886 Clause de sauvegarde ZEP
1887 : Clause de sauvegarde ECLAIR
1914 : ISAE - Indemnité suivi accompagnement des élèves

Bulletin Exprimé En		BULLETIN DE PAYER		Temps De Travail + De 120.00 H	
Euros		mois de Mai 2012			
AFFECTATION			LIBELLÉ		
GESTION	03 0008	603 014	EEPU XXXX		
POSTE	014 0911				
IDENTIFICATION					
Min.	Numéro	Cié	Doss	Grade	Enf. à charge
206	2820714220011	63	10	DIR.ECOL.G2.PROF.CN.	01
				Éch.	Ind. / Nb h.
				06	0483
					Tx hr / NBI
					008
					Temps partiel
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		
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 €
XXXXXXX				480.48 €	2 003.10 €
cout total employeur			Net à payer		1 928.25 €
Base SS de l'année			Base SS du mois		total Charges patronales
€			2 273.47 €		
montant imposable de l'année			montant imposable du mois		
10 116.59 €			2 068.41 €		
mis en paiement le			28 mai 2012		
NOM PRENOM ADRESSE CODE POSTAL VILLE					

Votre établissement

Prélèvement mutuelle pour MGEN ou MAGE

QUELQUES SIGLES...

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
ASH : adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
BOEN : bulletin officiel de l'Education nationale
CAFIPEMF : certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maîtres formateurs
CAP : commission administrative paritaire, nationale (CAPN), académique (CAPA), départementale (CAPD)
CAPA SH : certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap
CMPP : centre médico psycho pédagogique
CNDP : centre national de documentation pédagogique
CNED : centre national d'enseignement à distance
CNIL : commission nationale informatique et libertés
CPC : conseiller pédagogique de circonscription
CPD : conseiller pédagogique départemental
CRDS : contribution pour le remboursement de la dette sociale
CSG : contribution sociale généralisée
CT : comité technique, académique (CTA), spécial départementale (CTSD)
DASEN : directeur académique des services départementaux de l'Education nationale
DSDEN : direction des services départementaux de l'Education nationale
ECLAIR : Ecoles, collèges, lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite
EP : éducation prioritaire
EREA : établissement régional d'enseignement adapté
GAIA : application informatique de gestion académique informatisée des actions de formation.
IEN : inspecteur de l'Education nationale
IME : institut médico éducatif
ITEP : institut thérapeutique, éducatif et pédagogique
JO : journal officiel, de la république française (JORF), de l'Union Européenne (JOUE)
LOLF : loi organique relative aux lois de finances
MAGE : mutuelle autonome générale de l'éducation
MDPH : maison départementale des personnes en situation de handicap
MGEN : mutuelle générale de l'éducation nationale
ORS : obligation réglementaire de service
PAF : plan académique de formation
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
RASED : réseau d'aides spécialisées aux enfants en difficulté
REP / REP+ : réseau d'éducation prioritaire
RRS : réseau de réussite scolaire
SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté
TUIC : Techniques usuelles de l'information et de la communication
ULIS et ULIS école : unité localisée pour l'inclusion scolaire
À compter du 1er septembre 2015, qu'ils soient situés dans une école, un collège ou un lycée, les dispositifs de scolarisation des établissements scolaires destinés aux élèves en situation de handicap sont dénommés unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis). L'appellation « classe pour l'inclusion scolaire » (Clis) est donc remplacée par « unité localisée pour l'inclusion scolaire - école » (Ulis école).
UP2A : unité pédagogique pour élèves allophones arrivants
ZIL : zone d'intervention localisée ou limitée.

QUELQUES RUBRIQUES STATUTAIRES...

ECHELON : correspond à un traitement indiciaire
MODALITE DE SERVICE : quotité de service effectuée par un agent (temps complet, temps partiel) qui influe sur sa rémunération 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).