



ACADÉMIE
DE GRENOBLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE LA DIVISION DES PERSONNELS DE L'ADMINISTRATION

PERSONNELS NON TITULAIRES

Pour les personnels
administratifs, ITRF, sociaux et
de santé



Edition 2024

Ce livrable a été produit conjointement par la Direction interministérielle de la transformation publique, des agents du Rectorat de Grenoble associés au projet et la société Capgemini Invent. Le pilotage de la production et la revue qualité du livrable ont été intégralement assumés par la DITP.

Le prestataire a plus particulièrement adapté des guides usagers déjà formalisés par la DITP dans d'autres académies, en identifiant avec les agents du Rectorat les champs à adapter à l'occasion de deux ateliers.



Les étapes de mon parcours de contractuel

Vous venez d'être recruté dans l'Académie de Grenoble.

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

Retrouvez en page suivante les étapes importantes liées à votre contrat et votre carrière, ainsi que les démarches courantes.

LES ÉTAPES DE MON PARCOURS DE CONTRACTUEL

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

1 MON CONTRAT

Je démarre un contrat

- [Mes démarches \(prise de poste\)](#)
- [Ma paye / ma rémunération](#)
- [Mes aides / mes remboursements](#)

Je gère mon contrat

- [Ma fin de contrat](#)
- [Mon évolution de carrière](#)

2 LES CHANGEMENTS DE SITUATION

J'ai besoin de m'absenter

- [Mes congés pour raison médicale](#)
- [L'accident du travail](#)
- [Mes demandes d'absence](#)

Je souhaite travailler à temps partiel

- [Temps partiel](#)
- [Temps partiel thérapeutique](#)

Je souhaite cumuler une activité

- [Mon cumul d'activité](#)

Je change d'adresse / de compte bancaire

- [Mes données personnelles](#)

3 LES AIDES

J'utilise les outils à disposition

- [Mes sites / mes ressources en ligne](#)
- [Récupérer un arrêté sur « Colibris – Mon portail RH »](#)
- [Mes contacts](#)

Je rencontre une difficulté

- [Mes contacts en cas de difficultés \(RH, sociales, etc.\)](#)

2 Les fiches réflexes

Les fiches réflexes suivantes ont été conçues pour répondre aux questions les plus courantes sur vos démarches.

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques et les coordonnées des gestionnaires.

FICHE RÉFLEXE 1

MES DÉMARCHES (PRISE DE POSTE)

Que dois-je faire lors de mon installation ?

Pour une affectation en établissement (EPL), présentez-vous au chef d'établissement (le proviseur dans un lycée ou le principal dans un collège) et à son adjoint. Pour une affectation dans une autre structure, présentez-vous à votre chef de service. Ils sont vos supérieurs hiérarchiques. Ils vous présenteront notamment : leur établissement, votre futur emploi du temps, le professeur de la discipline pour les personnels de laboratoire, le matériel à disposition, etc.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée de la suppléance. Votre emploi du temps sera fixé par votre supérieur hiérarchique, il sera établi en fonction de la durée de votre contrat.

Que dois-je faire?

- ● **Etape 1** : je prends contact avec mon établissement ou mon service pour ma prise de fonction
- ● **Etape 2** : je transmets les pièces constitutives de mon dossier pour mes prises en charge administrative et financière
- ● **Etape 3** : je signe mon contrat



Les bons réflexes

- **J'active mon adresse mail professionnelle en suivant les indications du service informatique reçues par la structure.**
- **Mon numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) est fourni par l'établissement ou le service d'accueil et me permet d'activer ma messagerie académique et de me connecter aux différentes applications. Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé.**
- **Je garderai toujours le même NUMEN qui est mon identifiant unique et individuel.**

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



MA PAYE / MA RÉMUNÉRATION

Comment est calculée ma rémunération ? La rémunération est fixée par décret. Elle se compose d'un traitement brut indiciaire, et le cas échéant de primes et d'indemnités, dont une indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, etc. Le traitement brut est calculé au prorata du service effectué.

Il est possible que je reçoive un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat. La gestion informatisée de la paye par la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent à son versement. Le premier mois, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 80% des sommes dues (en brut), les cotisations n'étant pas prélevées. Le mois suivant, il est procédé au versement des rémunérations (la paye du mois en cours et la paye du mois précédent) moins le montant de l'acompte et les cotisations mensuelles.

Bulletin de paye

Les bulletins de paye (BP) et l'attestation fiscale indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : www.ensap.gouv.fr. L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe le premier mois où un bulletin de paye est généré.



Bulletin de paye

BON À SAVOIR

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

Exemple de rémunération

- 21 février 2022 :**
J'envoie mon dossier de prise en charge.
Mon contrat débute le 24 février 2022
- 21 février 2022 :**
 - Mon service gestionnaire reçoit mon dossier et contrôle les pièces
 - Ma prise en charge administrative et financière est effective pour un début de contrat le 24 février
 - Mon gestionnaire travaille sur la paye d'avril 2022 à réception du dossier
 - Un acompte sera demandé du 24 février au 31 mars
- Mars 2022 :**
Je reçois un acompte de 80% de la rémunération indiciaire brute du 24 février au 31 mars 2022, soit 36 jours
- Avril 2022 :**
Je reçois la paye d'avril, accompagnée du solde de la période précédente (pour laquelle un acompte a été généré)



Les bons réflexes

Liste des pièces à fournir

La prise en charge financière d'un agent n'est effective qu'après réception par le service gestionnaire de toutes les pièces financières :

- Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité (recto-verso)
- Carte vitale
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal au nom de l'agent. Attention, le versement de la paye ne peut s'effectuer sur un livret d'épargne

Il est normal de ne pas recevoir de bulletin de paye le premier mois. Les bulletins des prochains mois seront disponibles sur le site de l'ENSAP.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



Pour aller plus loin

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



MES AIDES / MES REMBOURSEMENTS

Le remboursement des frais de transport

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail, en remplissant le formulaire de demande de prise en charge. Les personnels publics bénéficient par leur employeur de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo.

75% du montant est pris en charge sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 96,36€ (le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye). Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 50% de la durée légale ou réglementaire.

Le forfait mobilité durable (FMD)

Les modes de transport éligibles au FMD sont le covoiturage, un cycle personnel ou de location, un engin électrique. Plus d'informations dans la FAQ.

Le Supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge.



Formulaire SFT

La Protection sociale complémentaire (PSC)

Depuis le 1er janvier 2022, une partie des cotisations de complémentaire santé (mutuelle) des agents est remboursée, à hauteur de 15€ par mois, quel que soit votre temps de travail.

L'action sociale

Elle est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Elle contribue à leur bien-être personnel et permet d'améliorer leurs conditions de vie, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Pour plus d'informations : la division budgétaire et financière du rectorat met à disposition une circulaire détaillée sur le PIA.



Les bons réflexes

- Les demandes de remboursement partiel de transport domicile-travail sont à envoyer à vos gestionnaires, qui vous fourniront le document à remplir.
- Le FMD fait l'objet d'une campagne annuelle en décembre et la demande se fait en ligne.
- La demande de SFT se fait en ligne.
- La demande de remboursement de PSC se fait en ligne.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



FICHE RÉFLEXE 4

MES CONGÉS POUR RAISON MÉDICALE

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
<u>Accident du travail</u>	Invalidité 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
<u>Congé maternité</u>	/	Transmission du certificat de grossesse	<ul style="list-style-type: none"> Après 6 mois d'ancienneté : congé maternité à plein traitement* (PT)
<u>Congé de maladie ordinaire (CMO)</u>	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Envoi du certificat médical dans les 48 heures au supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> PT conditionné à la durée d'ancienneté* Être en activité
<u>Congé de grave maladie (CGM)</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

*PT = Plein traitement = rémunération complète / DT = Demi Traitement

Focus sur le congé maladie ordinaire :

Le personnel ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2e jour d'arrêt de travail. Le 1er jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

*Conditions d'ancienneté :

- Après 4 mois d'ancienneté : 1 mois à plein traitement (PT) et 1 mois à demi-traitement (DT)
- Après 2 ans d'ancienneté : 2 mois PT et 2 mois DT
- Après 3 ans d'ancienneté : 3 mois PT et de 3 mois à DT

Calcul de l'ancienneté :

Prise en compte de tous les services en qualité de contractuel. Si une interruption de plus de quatre mois est constatée, le décompte repart à zéro.

Que dois-je faire ?



- **Etape 1 :** je transmets le 2nd volet de mon arrêt de travail à mon supérieur hiérarchique, qui le transmet à la DPA
- **Etape 2 :** le service de gestion établit l'attestation de salaire des 3 mois complets précédents
- **Etape 3 :** je transmets l'attestation à la caisse d'assurance maladie

S'il y a lieu à maintien de salaire (PT/DT), le montant équivalent aux IJSS (indemnité journalière) perçues par l'agent devra être récupéré sur salaire. L'agent doit transmettre dans un délai de 2 mois, le décompte des IJSS perçues, dans le cas contraire, le service de gestion procède au précompte sur estimation.



Les bons réflexes

- **En cas d'arrêt maladie, je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h et prévois le plus en amont possible mon supérieur hiérarchique, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un renouvellement.**
- **Le supérieur hiérarchique (chef d'établissement, de service ou chef de division) doit être averti impérativement.**
- **Si le salaire est maintenu, je transmets le décompte des indemnités perçues à mes gestionnaires.**

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



ACCIDENT DE SERVICE ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Si je suis victime d'un accident du travail, le service qui prend en charge mon dossier diffère selon la durée et la nature de mon contrat :

- ✓ soit c'est le Bureau Accidents du travail / Maladies professionnelles (AT/MP) du rectorat, si mon contrat prévoit un temps complet pendant au moins 12 mois ;
- ✓ soit c'est l'assurance maladie.

Je peux télécharger une déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle sur le PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr/portail/node/5484/circulaire/rectorat-drh-circulaire-accident-de-service-de-travail-ou-de-trajet-et-maladie>

Pour connaître la procédure complète, je me reporte à [l'infographie ci-dessous](#).

Le public concerné

- Les agents contractuels en CDI à temps complet uniquement
- Les agents en CDD sur une durée minimum de 12 mois à temps complet uniquement

Attention : les quotités de travail pour les agents qui ont plusieurs contrats et affectations se cumulent.

Pour information : les agents contractuels ne remplissant pas l'ensemble des conditions décrites ci-dessus doivent déclarer leur accident de travail à la caisse primaire d'assurance maladie de leur lieu de résidence (<https://www.ameli.fr>).

Quand parle-t-on d'accident de service et de maladie professionnelle ?

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail et au sein du service d'affectation ainsi qu'aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service, si l'activité exercée en constitue un prolongement normal et aux accidents de trajet depuis ou vers le lieu de travail.

Les maladies professionnelles correspondent à des maladies inscrites à des tableaux spécifiques du code de la sécurité sociale ou qui sont essentiellement et directement causées par l'activité professionnelle et entraînent une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 25 %.

Quels sont les délais à respecter ?

Pour un accident, le délai d'envoi de ma déclaration est de **15 jours** à compter la date de mon accident ; au-delà, la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale.

Pour une maladie, le délai d'envoi de ma déclaration de maladie professionnelle est de **2 ans**. Ce délai court :
soit à compter de la date de première constatation médicale de cette maladie ;
soit à compter de la date du certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et mon activité professionnelle.

En cas d'arrêt de travail, je transmets l'arrêt au bureau des accidents de service dans les **48 h** suivant son établissement.

La procédure à suivre

1. L'agent fait constater ses lésions par un médecin qui établit le certificat médical initial de l'agent.
2. L'agent complète soigneusement le formulaire de déclaration. Le délai d'envoi de la déclaration est de 15 jours à compter de sa constatation médicale, dans les 2 ans suivant l'accident.
3. Il transmet dans les meilleurs délais le volet 1 du certificat médical initial accompagné de l'imprimé de déclaration au bureau AT/MP.
4. En cas d'arrêt de travail, il transmet le volet 3 du certificat médical à son supérieur hiérarchique, dans un délai maximum de 48h à compter de la date d'établissement du certificat médical.
5. Il transmet le volet 1 de tous les certificats de prolongation et du certificat final au bureau AT/MP pour maintenir le dossier d'accident à jour.

Ma prise en charge

Pendant l'instruction de sa déclaration, l'agent en arrêt de travail est considéré comme étant en congé de maladie ordinaire.

A l'issue de l'instruction de sa déclaration, l'agent dont l'accident est reconnu comme imputable au service et qui est temporairement inapte à exercer ses fonctions suite à l'accident de travail est placé en congé d'invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Il conserve sa rémunération (hors heures supplémentaires non réalisées).

Le CITIS n'a pas de durée réglementaire, celui-ci dépend des certificats établis par le médecin et des conclusions du médecin expert.

La prise en charge des frais s'effectue selon la réglementation en vigueur, dans le respect des tarifs prévus par le code de la sécurité sociale, et sous réserve du contrôle de légitimité réalisé par un médecin expert.

Quand clôturer mon dossier ?

Lorsque mon état de santé est stabilisé (guérison ou consolidation, en cas de séquelles), j'en informe le bureau des accidents de service qui va clôturer mon dossier.

Et si je rechute ?

Je fais constater mon état par un médecin qui me remet un certificat médical de rechute. Je joins un courrier explicatif. La rechute pourra être prise en charge de la même façon que l'accident ou la maladie d'origine.

FICHE RÉFLEXE 6

MES DEMANDES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation du supérieur 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 :

- Les fonctions publiques électives non syndicales
- Les événements familiaux (mariage, décès, etc.)
- La garde d'enfant malade de moins de 16 ans
- Les concours administratifs

Quels qu'en soit la nature ou le motif, toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif.

BON À SAVOIR

Les autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention font partie des absences de droit, tout comme les absences à titre syndical, la participation aux assemblées publiques électives ou à un jury d'assises.

Que dois-je faire?

- **Etape 1** : je formule ma demande auprès de mon supérieur hiérarchique
- **Etape 2** : je joins mes pièces justificatives à la demande officielle
- **Etape 3** : j'attends la validation de ma demande pour m'absenter



Les bons réflexes

■ **ATTENTION** : formuler une demande ne signifie pas que l'autorisation est accordée

Pour les congés comme pour les autorisations d'absence, le défaut de justification entraîne des retraits sur traitement, d'autant de jours d'absence injustifiée, en application de la règle du service non fait.

■ **J'informe mon supérieur hiérarchique le plus en amont possible**

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



FICHE RÉFLEXE 7

MON CUMUL D'ACTIVITÉS

Quels sont les principes réglementaires du cumul d'activités ?

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de quelques exceptions pour lesquelles l'agent devra formaliser une demande de cumul d'activités auprès du recteur de l'académie.

Quelles sont les activités autorisées ou interdites ?

Les activités interdites	Les activités soumises à déclaration	Les activités soumises à autorisation
<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 	<p>Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants :</p> <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 	<p>Les activités accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous pouvez être 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) ▪ 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 inférieur 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



Le saviez-vous ?

■ Les personnels à temps incomplet recrutés 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).

Vos interlocuteurs



Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur le cumul d'activités, [la circulaire est disponible sur le PIA](#). Vous devez remplir le formulaire de demande à soumettre à votre gestionnaire.



FICHE RÉFLEXE 8

MA DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

Si vous êtes employé à temps plein, vous pouvez être autorisé, à votre demande, à travailler à temps partiel pour différents motifs. Selon le motif pour lequel il est demandé, le temps partiel est de droit (c'est-à-dire que l'administration ne peut pas le refuser) ou accordé sous réserve des nécessités de service.

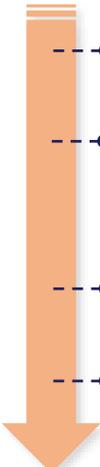
Les motifs pour lesquels il est possible de demander un temps partiel de droit:

- Vous avez un enfant de moins de 3 ans
- Vous donnez des soins à un proche
- Vous êtes en situation de handicap

Les motifs pour lesquels il est possible de demander un temps partiel sur autorisation :

- Vous souhaitez un temps partiel pour raisons personnelles
- Vous créez ou reprenez une entreprise

Que dois-je faire ?

- 
- **Etape 1 :** je peux faire ma demande de temps partiel en ligne
 - **Etape 2 :** Mon supérieur est avisé de ma demande et la valide ou la refuse (en cas de TP sur autorisation)
 - **Etape 3 :** Les gestionnaires gèrent la demande en fonction de la décision finale
 - **Etape 4 :** je reçois une réponse sur mon adresse mail professionnelle



Les bons réflexes

- Je préviens mon supérieur hiérarchique de mon souhait de demander un temps partiel dès que possible.
- Je reste attentif aux informations communiquées par votre établissement ou service pour connaître les dates de la campagne Colibris.
- Les informations relatives à la campagne sont également disponibles dans la circulaire accessible sur le PIA.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels administratifs. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



FICHE RÉFLEXE 9

MA DEMANDE DE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Qu'est-ce que le temps partiel thérapeutique :

Vous pouvez être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Le travail à temps partiel permet votre maintien ou votre retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de votre état de santé
- Le travail à temps partiel vous permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec votre état de santé

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir dès lors que votre état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans que vous ayez été en arrêt de travail auparavant.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps. Vous pouvez demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

Que dois-je faire ?

- **Etape 1 :** je complète l'annexe 2 (disponible sur le PIA) à faire signer par mon médecin traitant avec certificat
- **Etape 2 :** j'envoie ma demande à mon établissement ou à mon chef de service qui le communiquera à la DPA
- **Etape 3 :** le bureau des affaires médicales peut me contacter pour plus de précisions
- **Etape 4 :** je retrouve mon arrêté directement sur « Colibris – Mon portail RH »



Les bons réflexes

- **J'anticipe et transmets ma demande au plus tôt.**
- **Le supérieur hiérarchique (chef d'établissement, de service ou chef de division) doit être averti impérativement.**
- **Je peux récupérer mes arrêtés directement sur le portail « Colibris – Mon portail RH ».**

Vos interlocuteurs



Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



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 : 1) démission de l'agent avec respect du préavis, 2) résiliation du contrat pendant la période d'essai et 3) licenciement. De plus, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

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

L'agent peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier. En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants : 1) Démission de l'agent 2) Demande de l'agent qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Pour éviter toute difficulté, l'agent peut indiquer par écrit la rupture du contrat et fournir le justificatif de l'embauche prévue (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple) 3) Inaptitude constatée par le médecin du travail.

BON À SAVOIR

- Malgré la formule « solde de tout compte » renseignée sur l'attestation Pôle emploi, les contractuels n'ont pas de solde de tout compte.
- Si je suis démissionnaire ou si je bénéficie de contrats successifs sans interruption depuis plus d'un an, je ne suis pas éligible à la prime de précarité.



Les bons réflexes

■ Je demande mon attestation mensuelle de salaire à mon gestionnaire

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

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

■ Mon attestation Pôle Emploi : je n'ai rien à faire, elle m'est transmise automatiquement à l'issue de mon contrat

■ Je reçois ma prime de précarité (soumise à cotisations sociales)

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

■ Je n'ai pas besoin de recandidater, je suis automatiquement placé à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat.

Vous pouvez nous prévenir si vous n'êtes plus disponible.



Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



MON ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Quelles sont les suites possibles à mon contrat ?

Lorsque vous avez été recruté(e) pour répondre à un besoin permanent, un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé si vous justifiez d'une durée d'ancienneté de service 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 deux 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. Les services du Rectorat vous adressent une proposition de passage en CDI.



Les bons réflexes

- De nombreuses offres d'emploi dans les trois fonctions publiques, ainsi que des informations sur les concours, sont proposés aux personnels non titulaires sur le site dédié

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Comment continuer à travailler dans la fonction publique comme fonctionnaire?

■ Les différents modes de recrutement des personnels :



- **Le concours externe** : ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé
- **Le concours interne** : réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée d'ancienneté de service déterminée.
- **Recrutement sans concours en catégorie C**

Vos interlocuteurs



Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



Pour aller plus loin

Votre chef de service peut vous renseigner sur ces possibilités.

Vous pouvez bénéficier d'une offre de formations pour vous préparer aux concours.



LA MISE À JOUR DE MES DONNÉES PERSONNELLES

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



Les bons réflexes

■ J'anticipe les délais

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.

■ Je réunis tous les justificatifs et contacte les bonnes personnes

THÈMES	PERSONNE OU SERVICE À CONTACTER	OBSERVATIONS
<u>Déclaration de grossesse</u>	En établissement : le secrétariat Si vous n'êtes pas en établissement : votre gestionnaire DPA	La déclaration de grossesse est une obligation légale au cours des 14 premières semaines.
<u>Changement d'adresse, de numéro de téléphone</u>	En établissement : le secrétariat Si vous n'êtes pas en établissement : votre gestionnaire DPA	/
<u>Naissance d'un enfant</u>	En établissement : le secrétariat Si vous n'êtes pas en établissement : votre gestionnaire DPA	L'acte de naissance doit être transmis.
<u>Changement de coordonnées bancaires</u>	Le secrétariat de l'établissement nous transmettra votre RIB, mais vous pouvez le transmettre à votre gestionnaire DPA	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>Etat de services</u>	Votre gestionnaire DPA établira votre état de services pour les concours	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours
<u>Etat civil</u>	En établissement : le secrétariat Si vous n'êtes pas en établissement : votre gestionnaire DPA	Le livret de famille à jour avec les informations nécessaires (PACS, mariage, divorce, etc...)

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



FICHE RÉFLEXE 13

MES SITES / MES RESSOURCES EN LIGNE



Nom du site	Description	Lien
Site de l'Académie	Le site officiel de l'Académie de Grenoble	https://www1.ac-grenoble.fr/
Portail Intranet Agents (PIA)	L'intranet de l'Académie permettant d'accéder à toutes les informations / démarches / formulaires / circulaires	https://pia.ac-grenoble.fr/portail/
Arena extranet	Le portail d'accès aux applications (Gaia, Colibris - Mon Portail RH, etc...)	https://extranet.ac-grenoble.fr/arena/pages/accueil.jsf#
Arena intranet	L'espace Arena si vous êtes connecté au réseau offre accès à plus d'applications	https://intranet.in.ac-grenoble.fr/arena/pages/accueil.jsf
Colibris - Mon portail RH	Portail de consultation de son dossier RH, notamment de ses arrêtés	Accessible par Arena, rubrique « Gestion des personnels »
Convergence	Accès à ses courriels hors poste de travail	https://webmail.ac-grenoble.fr/
Visio-agents (BBB)	L'outil de webconférence des agents du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse	https://visio-agents.education.fr/home
Tribu	L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet	https://tribu.phm.education.gouv.fr/
m@gistère	Le site internet de formation des agents	https://magistere.education.fr/ac-grenoble
Santé – sécurité – conditions de travail	Contact des services de prévention de l'académie de Grenoble	https://www1.ac-grenoble.fr/article/sante-securite-conditions-de-travail-121590

RÉCUPÉRER UN ARRÊTÉ SUR « COLIBRIS – MON PORTAIL RH »

Qu'est ce que « Colibris – Mon portail RH »

L'application « Colibris – mon Portail RH » a pour objectif de centraliser mes informations personnelles et professionnelles.

Je peux consulter « Colibris – Mon portail RH » en passant par :

- Le PIA puis Arena (intranet ou extranet), onglet « Gestion des personnels »
- Ou directement via l'URL suivante [Colibris - mon Portail RH](#)



Je retrouve les rubriques suivantes sur le Portail :

- **Mes documents** : pour afficher tous les documents personnels importés depuis l'application mobile e-colibris et ceux générés dans RenoiRH.
- **Mes démarches RH** : me permet de retrouver certains formulaires en ligne pour faire des demandes RH.
- **Ma situation personnelle** : affiche certaines de mes données à caractère personnel. A terme, je pourrai corriger mes coordonnées ; et fournir celles de la personne à contacter en cas d'urgence.
- **Ma carrière** : affiche les informations liées à ma carrière (situation administrative, informations sur les périodes d'activité, les positions, modalités de service et les affectations).
- **Mon parcours professionnel** : affiche mon type de poste, mes qualifications.



Je peux télécharger sur smartphone l'appli **e-colibris** qui propose des fonctionnalités complémentaires.



Les bons réflexes

- Depuis janvier 2023, mes arrêtés édités sont directement envoyés sur le portail « Colibris – Mon Portail RH ».
- Je peux les récupérer dans la rubrique « Mes Documents » et « Arrêtés ».

N.B : à partir de fin 2023, je recevrai une notification lorsqu'un nouvel arrêté sera déposé sur mon portail RH.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.



3 Les interlocuteurs au quotidien

Les équipes du rectorat, de l'établissement et les conseillers RH de proximité (CRHp) vous informent et sont à votre disposition pour toutes démarches.

Retrouvez vos points de contact clés dans cet annuaire thématique du rectorat.

VOS CONTACTS CLÉS



La santé au travail

Service médical et social - médecine du travail :

Mail : ce.sms@ac-grenoble.fr

Le correspondant handicap :

Tél. 04 76 74 73 07

Mail : correspondant-handicap@ac-grenoble.fr

Service, santé et sécurité au travail :

Tél. 04 76 74 73 89

Mail : ce.isst@ac-grenoble.fr

Référent égalité, diversité, lutte contre les discriminations :

Mail : egalite-diversite@ac-grenoble.fr



La division des personnels de l'administration

Les coordonnées de mon gestionnaire dépendent de mon affectation.

Je suis affecté :

- En Isère ou au Rectorat dpa.contractuels38@ac-grenoble.fr
- En Savoie dpa.contractuels73@ac-grenoble.fr
- En Haute-Savoie dpa.contractuels74@ac-grenoble.fr
- En Drôme dpa.contractuels26@ac-grenoble.fr
- En Ardèche dpa.contractuels07@ac-grenoble.fr

VOS CONTACTS EN CAS DE DIFFICULTÉS

Ne restez jamais en difficulté !

Tous les services du rectorat, ainsi que vos supérieurs hiérarchiques sont à votre disposition pour vous soutenir en cas de difficultés.



Les conseillers RH de proximité

Son rôle :

Le premier contact à privilégier, les CRHp vous accompagnent et vous orientent pour toutes les questions que vous vous posez sur votre carrière, en vous apportant des informations et des conseils.

Contact :

Les prises de rendez-vous avec le CRHp se font directement sur la plateforme dédiée. Elle est [accessible sur Arena](#) dans la partie « Gestion des personnels » et rubrique « Services RH ».



La direction des ressources humaines

Son rôle :

Dans la continuité des CRHp, la DRH apporte les leviers nécessaires au développement de vos compétences personnelles et professionnelles.

Contact :

Mail : ce.drh@ac-grenoble.fr



Le service médical et social

Son rôle :

Les assistants sociaux et assistantes sociales des personnels sont déployés au sein des 5 DSDEN. Ils vous accompagnent lorsque vous rencontrez des difficultés sociales ou socioprofessionnelles.

Contact :

Mail académique : ce.sms@ac-grenoble.fr

Tél. Ardèche : 04 75 66 93 38

Tél. Drôme : 04 75 82 35 68

Tél. Isère 1 (rectorat, EPLE) : 04 76 74 70 34

Tél. Isère 2 (DSDEN) : 04 76 74 78 49

Tél. Savoie : 04 79 69 96 76

Tél. Haute-Savoie : 04 50 88 47 07



Le Point d'écoute

Son rôle :

Le Point d'écoute permet aux agents témoins ou victimes d'actes de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes et de violences sexistes et sexuelles d'échanger par téléphone avec un ou une écoutante en toute indépendance hiérarchique et confidentialité.

Contact :

Prise de rendez-vous [via le site académique](#)



Le médiateur académique

Son rôle :

Ni juge, ni partie, le médiateur est un tiers indépendant qui doit porter un regard critique sur les décisions administratives soumises à son examen.

En tant que personnel de l'Education nationale, vous pouvez saisir le médiateur en cas de litige concernant le fonctionnement du service public de l'Education nationale.

Vous devez cependant avoir effectué une première démarche (demande d'explication de la décision ou contestation de celle-ci) qui n'a pas abouti.

Contact :

Mail : ce.mediateur@ac-grenoble.fr

