ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE DE LA DIVISION DES PERSONNELS DE L'ADMINISTRATION
PERSONNELS CONTRACTUELS

Pour les personnels administratifs, ITRF, sociaux et de santé



Edition 2026
Màj 08/07/2026

ACADÉMIE
DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Ce guide a été réalisé par la DPA, avec l'appui du service modernisation et de la communication. Si vous constatez une erreur, merci de le signaler à dpa@ac-grenoble.fr

SOMMAIRE

1 Les étapes de mon parcours de contractuel

2 Les fiches réflexes

3 Les interlocuteurs au quotidien

1

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.

1 - 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 des activités

- Mon cumul d'activités

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 « Mon portail RH »

J'ai une question

- Mes contacts clés
- Mes contacts



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 du service gestionnaire.

FICHE RÉFLEXE 1

MES DÉMARCHES (PRISE DE POSTE)

Que dois-je faire lors de mon installation ?

Pour une affectation en établissement (EPLE), présentez-vous au chef d'établissement (le proviseur dans un lycée ou le principal dans un collège) et à ses adjoints. 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 direct, 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 nécessaires à la prise en charge administrative et financière de ma situation
- **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.

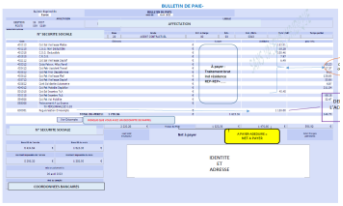
MA PAYE / MA RÉMUNÉRATION

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. Aussi, 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 – c'est-à-dire le premier mois où l'agent reçoit une paye complète.



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 :
J'envoie mon dossier de prise en charge. Mon contrat débute le 24 février

21 février :
- 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 à réception du dossier
- Un acompte sera demandé du 24 février au 31 mars

Mars :
Je reçois un acompte de 80% de la rémunération indiciaire brute du 24 février au 31 mars, soit 36 jours

Avril :
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 mois suivants 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 internet ministérielle dédiée.

FICHE RÉFLEXE 3

MES AIDES / MES REMBOURSEMENTS

Le remboursement des frais de transport domicile-travail
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 agents publics bénéficient ainsi d'une prise en charge partielle du prix des **titres d'abonnement** par leur employeur, correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou d'un service de location de vélo.

La prise en charge s'élève à 75% du montant, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs, et dans la limite d'un plafond mensuel de 104,04€ (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)
Votre employeur verse un forfait mobilité durable aux agents qui emploient des modes de transport durables. Les modes de transport éligibles au FMD sont le covoiturage, un cycle personnel ou de location, un engin électrique. Le FMD fait l'objet d'une campagne annuelle dont vous serez informé par mail. Plus d'informations dans la FAQ.

Les bons réflexes

- **Les aides et indemnités ci-dessus peuvent être demandées en ligne, une fois que vous aurez votre adresse mail académique et accès au PIA, le portail intranet agent.**
- **Elles sont encadrées par des circulaires qui précisent toutes les modalités d'accès et les conditions. Vous les trouverez sur le PIA.**

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; son montant varie en fonction du nombre d'enfants. Soit votre gestionnaire vous demande les justificatifs au moment de votre prise en charge financière initiale, soit vous pouvez le demander en ligne (dans le cadre d'une première demande ou pour déclarer un enfant supplémentaire).

La Mutuelle / Complémentaire santé

Depuis le 1e mai 2026, le ministère a conclu un contrat collectif de protection sociale complémentaire (PSC) à destination de tous ses agents. Sauf cas de dispense, l'affiliation est obligatoire pour tous les agents.

La cotisation est modulée en fonction de la rémunération de l'agent, et votre employeur en prend une partie en charge.

Le ministère propose également un contrat facultatif de prévoyance.

Vous serez normalement informé par mail; Vous trouverez également toutes les informations sur la page dédiée du site internet du ministère.

L'action sociale
Elle est destinée à accompagner et aider les agents dans les 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 des 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.



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
Accident du travail	Incapacité temporaire de travail consécutive à un accident reconnu imputable au service ou à un accident de trajet.	Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial	▪ Le Rectorat prend en charge les dossiers des agents en CDI temps complet ou CDD temps complet de plus de 12 mois. Sinon il transmet à la CPAM.
Congé maternité		Transmission du certificat de grossesse	
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Envoi du certificat médical dans les 48 heures au supérieur hiérarchique direct	▪ Justifier d'au moins 4 mois de service ▪ Être en activité
Congé de grave maladie (CGM)	Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant nécessitant des soins prolongés, plaçant l'agent dans l'incapacité d'exercer son activité	Adresser une demande de CGM au service gestionnaire, accompagnée d'un certificat du médecin traitant	▪ Justifier d'au moins 4 mois de service ▪ Être en activité ▪ Sur décision du recteur après avis du conseil médical

Focus sur le congé maladie ordinaire :
L'agent ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2ème jour d'arrêt de travail. Le 1er jour de congé maladie, appelé « jour de carence », n'est pas rémunéré.

Conditions d'ancienneté :
Après 4 mois d'ancienneté : 3 mois rémunérés à 90% du traitement, puis 9 mois à demi-traitement.

Calcul de l'ancienneté :
Prise en compte de tous les services effectués dans les trois fonctions publiques en qualité de contractuel. Si une interruption de plus de quatre mois est constatée, le décompte repart de zéro.

Que dois-je faire ?

Etape 1 : je transmets le 2ème volet de mon arrêt de travail à mon supérieur hiérarchique direct, 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 ma caisse d'assurance maladie

ATTENTION S'il y a lieu à maintien de salaire, en tout ou partie, le montant équivalent aux IJSS (indemnités journalières) perçues par l'agent devra être récupéré sur son 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 préviens dès que possible mon supérieur hiérarchique direct, y compris lorsqu'il s'agit d'un renouvellement.**

■ **Le supérieur hiérarchique direct (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.

FICHE RÉFLEXE 5

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 SAPAMH (service accidents du travail et maladies professionnelles, pensions, affaires médicales et handicap) au Rectorat, si mon contrat prévoit un temps complet pendant au moins 12 mois ;
- ✓ soit c'est l'assurance maladie (CPAM).

Je peux lire la circulaire et 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 trajets 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 de la constatation médicale 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 la 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 à mon supérieur hiérarchique avec copie au SAPAMH/ bureau Accidents de service dans les 48h 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 SAPAMH.
4. En cas d'arrêt de travail, il transmet le volet 3 du certificat médical à son supérieur hiérarchique direct, 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 SAPAMH 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 règlementation 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 SAPAMH / bureau 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.

MES DEMANDES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct. 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 évènements familiaux (mariage, décès, etc.)
- La garde d'enfant malade de moins de 16 ans
- Les concours administratifs

Quels qu'en soient la nature ou le motif, toute demande doit être formulée et accompagnée d'un justificatif.

BON À SAVOIR

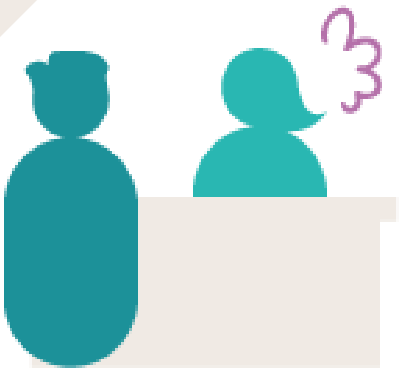
Les autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention font partie des absences de droit, tout comme les absences à titre syndical, la participation aux assemblées publiques électives ou à un jury d'assises.

Que dois-je faire?

Etape 1 : je formule ma demande auprès de mon supérieur hiérarchique direct

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 direct 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 règlementaires 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
▪ 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, procéder à des expertises ou 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	Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants : ▪ 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	Les activités accessoires : ▪ Vous pouvez êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires) ▪ 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.

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. Le temps partiel sur autorisation fait l'objet d'une campagne annuelle.

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.

Si je souhaite faire une demande de temps partiel de droit en-dehors des dates de campagne, je contacte mon service gestionnaire et j'informe mon supérieur.

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, puis un arrêté formalisant mon changement de situation.

Les bons réflexes

■ Je préviens mon supérieur hiérarchique direct de mon souhait de demander un temps partiel dès que possible.

■ Je reste attentif aux informations communiquées par mon établissement ou service pour connaître les dates de la campagne. Si j'ai besoin de demander un temps partiel de droit hors dates de campagne je contacte la DPA.

■ Les informations relatives à la campagne sont également disponibles dans la circulaire accessible sur le PIA.

■ Si je suis à temps partiel (à ma demande) et souhaite repasser à temps plein l'année scolaire suivante, je dois également participer à la campagne en remplissant une demande en ligne. Seule la réception d'un arrêté confirmera mon passage à temps plein.



Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. 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 placé 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.

Si vous êtes placé en temps partiel thérapeutique, vous percevrez une fraction de votre rémunération, complétée par des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS).

Que dois-je faire ?

Etape 1 : je rédige une demande précisant la quotité et la durée, et j'ajoute le CERFA de mon médecin traitant ainsi qu'un certificat médical (sans détails sur la pathologie)

Etape 2 : j'envoie ma demande à mon service de gestion (la DPA) avec copie à mon établissement ou mon chef de service

Etape 3 : la DPA peut me contacter pour plus de précisions

Etape 4 : je reçois un mail automatique m'informant que je peux retrouver mon arrêté sur « Mon portail RH » (accessible par le PIA -> Arena)

Les bons réflexes

- **J'anticipe et transmets ma demande au plus tôt.**
- **Le supérieur hiérarchique direct (chef d'établissement, de service ou chef de division) doit être averti impérativement.**
- **Je peux récupérer mes arrêtés directement sur le portail « 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 entrainent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

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

L'agent peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier. En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants : 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 France Travail, 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.

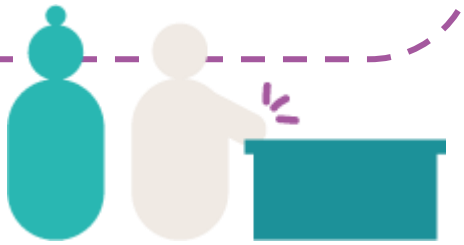
Les bons réflexes

■ 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 France Travail : 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, si vous êtes éligible, 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 sur le site dédié**

https://choisirleservicepublic.gouv.fr/

■ **Vous trouverez aussi des offres sur le site de recrutement de l'Education nationale**

https://recrutement.education.gouv.fr/recrutement/

Comment continuer à travailler dans la fonction publique en devenant 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.

FICHE RÉFLEXE 12

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 tels 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
Déclaration de grossesse	En établissement : le secrétariat Si vous n'êtes pas en établissement : votre gestionnaire DPA	
Changement d'adresse, de numéro de téléphone	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne	Transmettre un justificatif de domicile.
Naissance d'un enfant	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne.	Transmettre l'acte de naissance. Attention, cette déclaration est indépendante de la demande d'évolution du SFT (à faire en ligne aussi).
Changement de coordonnées bancaires	Pour des raisons de sécurité, la demande de modification se fait à l'aide d'un formulaire en ligne.	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.
Etat de services	Votre gestionnaire DPA établira votre état de services pour les concours	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours
Etat civil	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne.	Transmettre le livret de famille ou autre justificatif fournissant 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

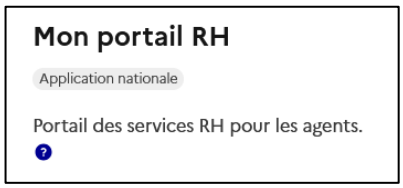
MES SITES / MES RESSOURCES EN LIGNE

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 / applications	https://pia.ac-grenoble.fr/portail/
Arena via le PIA	Le portail d'accès aux applications (Gaia, Mon Portail RH, etc…). Vous pouvez définir des favoris pour les retrouver facilement.	https://intranet.in.ac-grenoble.fr/arena/pages/accueill.jsf
Colibris – Portail des démarches	Portail des démarches RH	Accessible par Arena -> Espace personnel
Convergence	Accès à ses courriels et son agenda à partir de n'importe quel navigateur internet. *Sur votre poste de travail privilégiez l'installation de Thunderbird pour gérer vos courriels.*	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 à distance des agents	https://magistere.education.fr/ac-grenoble
Santé – sécurité – conditions de travail	Contact des services de prévention de l'académie de Grenoble	https://pia.ac-grenoble.fr/portail/352/article/annuaires-organigrammes-contacts-et-dispositifs/contacts-academiques-service-sante

RÉCUPÉRER UN ARRÊTÉ SUR « MON PORTAIL RH »

Qu'est ce que « Mon portail RH » ?

L'application « Mon Portail RH » a pour objectif de centraliser mes informations personnelles et professionnelles.
Je peux consulter l'application en passant par le PIA puis ARENA -> Espace Personnel



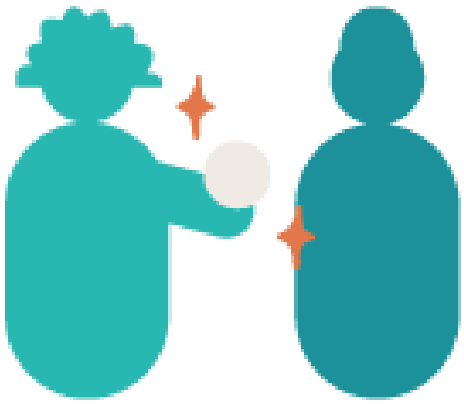
Je retrouve les rubriques suivantes sur le Portail :

- **Mes documents** : pour afficher tous les documents personnels importés depuis l'application mobile Mon portail RH et ceux générés dans le système d'information RH RenoiRH, notamment les derniers arrêtés
- **Mes démarches RH** : bientôt, je pourrai retrouver et faire des démarches RH via cet onglet.
- **Mes informations RH**: affiche certaines de mes données personnelles, ainsi que les données de ma carrière. J'y retrouve mon NUMEN. A terme, je pourrai corriger mes coordonnées ; et fournir celles de la personne à contacter en cas d'urgence.

Les bons réflexes

- **Mes arrêtés récemment édités sont directement envoyés sur le portail « Mon Portail RH ». J'en suis informé par un mail automatique.**
- **Je reçois une notification par mail**
- **Je peux les récupérer dans la rubrique « Mes Documents » et « Arrêtés ».**

Je peux télécharger sur smartphone Android ou IOS **l'appli « Mon portail RH »** qui propose des fonctionnalités complémentaires. Elle me permet de faire des demandes RH directement depuis mon téléphone portable.



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 vos 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

Santé et sécurité au travail :
Les coordonnées sont sur l'intranet.

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 département d'affectation.

Je suis affecté :

- En Isère 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

Communiquez !

Tous les services du rectorat, ainsi que vos supérieurs hiérarchiques sont à votre disposition pour vous accompagner.

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 –> « Espace personnel » -> « Mes préférences de communication ».

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 de signaler tout fait y compris de manière anonyme, et de demande à échanger par téléphone avec un ou une écoutante en toute indépendance hiérarchique et confidentialité.

Contact :
Les informations sont sur le site académique

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 72 28
Tél. Isère 2 (DSDEN) : 04 76 74 79 46
Tél. Savoie : 04 79 69 96 76
Tél. Haute-Savoie : 04 80 42 64 91

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



ACADÉMIE
DE GRENOBLE

7 Place Bir Hakeim 38000 Grenoble

Guide de la division des personnels de
l'administration – personnels contractuels

https://www1.ac-grenoble.fr/