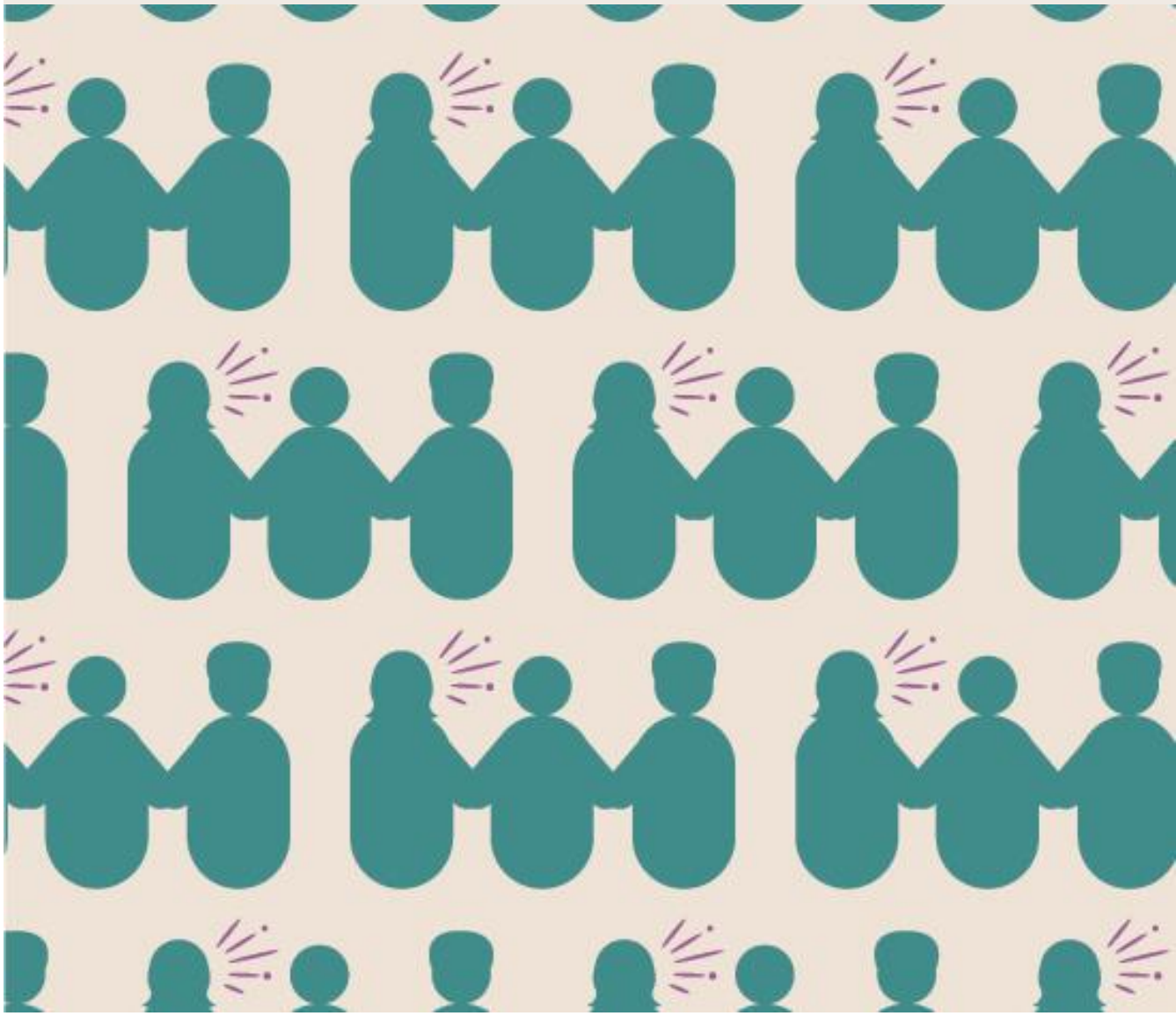
ACADÉMIE
DE GRENOBLE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

# GUIDE DE LA DIVISION DES PERSONNELS DE L'ADMINISTRATION
## PERSONNELS TITULAIRES

Pour les personnels administratifs, ITRF, sociaux et de santé



Edition 2026
Màj 15/07/2026

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 titulaire

2 Les fiches réflexes

3 Les interlocuteurs au quotidien

# 1

# Les étapes de mon parcours de titulaire

Vous venez de rejoindre l'académie de Grenoble.

Votre nouvelle affectation vous amènera à échanger avec les services académiques, votre établissement et les services d'affectation.

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

# LES GRANDES CAMPAGNES ANNUELLES

## Les grandes campagnes annuelles

Les dates des campagnes sont mentionnées à titre indicatif.

**Septembre**
Affectation : prise en charge

**Octobre**
Affectation : prise en charge

**Novembre**

**Décembre**
Mouvement Inter

**Janvier**

**Février**

**Mars**
Liste d'aptitude
Tableau d'avancement

**Avril**
Liste d'aptitude
Tableau d'avancement
Temps partiel

**Mai**
Campagne d'évaluation
Mouvement Intra

**Juin**
Campagne d'évaluation
Mouvement Intra

**Juillet**
Affectation : prise en charge

**Août**
Affectation : prise en charge



# LES DÉMARCHES COURANTES

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

## 1 MON AFFECTATION

### Je démarre une affectation

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

### Mon parcours professionnel

- Ma mobilité

## 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

- Ma demande de temps partiel
- Ma demande de 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.

Retour sommaire

# 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 son adjoint.
Pour une affectation dans une autre structure, présentez-vous à votre chef de service. Ils sont vos supérieurs hiérarchiques directs. Ils vous présenteront notamment : leur établissement, votre futur emploi du temps, le matériel à disposition, etc.

## Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** le rectorat me donne mon affectation et la liste des pièces à fournir
- **Etape 2 :** j'accepte l'affectation par retour de mail
- **Etape 3 :** je transmets les pièces nécessaires à la prise en charge administrative et financière de ma situation
- **Etape 4 :** je prends contact avec mon établissement ou mon service pour ma prise de fonction

## 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.**

Retour sommaire

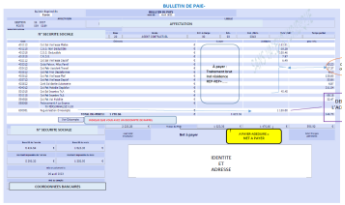
# MA PAYE / MA RÉMUNÉRATION

**Comment est calculée ma rémunération ?** La rémunération est fixée par décret. Elle est composée d'une rémunération principale (traitement brut indiciaire et régime indemnitaire (IFSE)) et le cas échéant d'une rémunération accessoire (supplément familial de traitement, prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail, protection sociale complémentaire, etc.). La rémunération principale est calculée au prorata du service effectué.

**Il est possible que je reçoive un acompte et non une paie complète le premier mois.** La gestion informatisée de la paie 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 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, les salaires sont versés (la paye du mois en cours et la paye du mois précédent) moins le montant de l'acompte et les cotisations mensuelles. Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

**Bulletin de paie**

Les bulletins de paie (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 paie complète.



*Bulletin de paye*

**BON À SAVOIR**

Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de paie. 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 paie 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 paie 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.
- ❑ Certificat employeur certifiant que vous n'êtes plus payé par votre administration précédente (CCP)

**■ 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.**

## Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur les bulletins de paie dans la fonction publique, consultez la page du Gouvernement dédiée.

## Vos interlocuteurs

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

# 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 pale). 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 ou un engin électrique. Le FMD fait l'objet d'une campagne annuelle dont vous serez informé par mail. 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; 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.

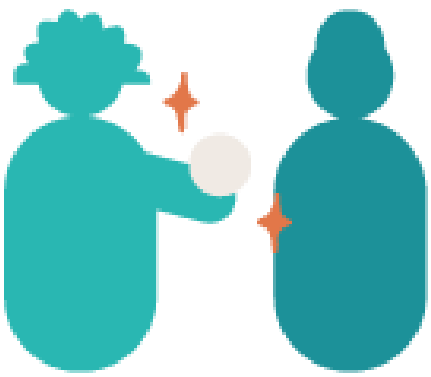
Vous serez normalement informé par mail; Vous trouverez également toutes les informations sur la page dédiée du site internet du ministère.

**L'action sociale**
Elle est destinée à accompagner et 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 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.

## 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.**



## 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

Retour sommaire

# MES CONGÉS POUR RAISON MÉDICALE

| Type de congé | Description | Déclaration |
|---|---|---|
| Accident du travail | Invalidité temporaire imputable au service | Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial |
| Congé maternité | | Transmission du certificat de grossesse |
| Congé de maladie ordinaire (CMO) | Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière | Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique direct |
| Congé de longue maladie (CLM) | Maladie invalidante qui nécessite un traitement et des soins prolongés | Soumis à l'avis du conseil médical, qui examine la pathologie |
| Congé de longue durée (CLD) | Accordé au titre de l'un des cinq groupes de maladie suivants : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite, déficit immunitaire grave et acquis | Attribué seulement à l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un CLM, sauf si l'agent ne peut être placé en CLM à plein traitement |

## Focus sur le congé maladie ordinaire (CMO) :

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 de maladie, appelé « jour de carence », n'est pas rémunéré.

Si le CMO en question intervient dans le cadre d'une affection longue durée, entre autres, il est important de le préciser sur le certificat Cerfa complété par votre médecin traitant afin qu'aucun jour de carence ne soit décompté.

Rémunération en CMO : 3 mois rémunérés à 90% du traitement, puis 9 mois à demi-traitement.



## Que dois-je faire?

**Etape 1 :** je transmets le 2ème volet de mon arrêt maladie à mon supérieur hiérarchique direct, qui le transmet à la DPA

**Etape 2 :** le service de gestion transmet les éléments à ma caisse d'assurance maladie

S'il y a lieu à maintien de salaire, en tout ou partie, 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.**
- **Le supérieur hiérarchique direct (chef d'établissement, de service ou chef de division) doit être averti impérativement. Je le préviens le plus tôt possible, en particulier s'il s'agit d'un renouvellement d'arrêt maladie.**

## Vos interlocuteurs

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

Retour sommaire

# ACCIDENT DE SERVICE ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Si je suis victime d'un accident de service, le service qui me prend en charge est le Service Accidents du Travail /Maladies Professionnelles (SAPAMH) au Rectorat.

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.**

## 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 causée par l'activité professionnelle et entraînent une incapacité permanente d'un taux au moins égal a 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 effectué 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 transmet l'arrêt au bureau des 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.
4. Il transmet dans les meilleurs délais le volet 1 du certificat médical initial accompagné de l'imprimé de déclaration au AT/MP.
5. 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.
6. 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'accident du travail.

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

Le congé d'accident du travail 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 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

Retour sommaire

## 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 soit la nature ou le motif, toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif (formulaire à disposition auprès de la circonscription pour les psychologues EN).

**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 entraine 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.**

# 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<br>▪ Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif<br>▪ Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique<br>▪ 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<br>▪ 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 :<br>▪ 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<br>▪ 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 :<br>▪ 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)<br>▪ 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 |

## Attention

■ **Pour que ma demande soit bien prise en compte : tous les éléments du formulaire doivent être complétés**

## Vos interlocuteurs

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



# FICHE RÉFLEXE 8

Retour sommaire

# MA DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

Vous pouvez être autorisé, suite 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, et doit donc être demandé pendant l'ouverture de la campagne.

**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, en produisant un arrêté le cas échéant.

**Etape 4 :** je reçois une réponse sur mon adresse mail professionnelle. Le changement de situation donne lieu à un arrêté.



## 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. En cas de demande d'un temps partiel de droit, hors des 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.**

# 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 périodes 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 la DPA avec en copie mon établissement ou mon chef de service

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

**Etape 4 :** je retrouve directement mon arrêté sur « Mon portail RH »

## 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 « 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.**

Retour sommaire

# MA MOBILITÉ

### La mobilité : de quoi parle-t-on ?

Les agents peuvent réaliser une mobilité fonctionnelle, géographique ou d'environnement de travail afin d'enrichir leur parcours professionnel dans le service public et de développer de nouvelles compétences.

Plusieurs mécanismes statutaires existent selon le type de mobilité que vous envisagez :

- La mutation
- La position normale d'activité (PNA)
- La mise à disposition
- Le détachement
- Le détachement d'office (transfert d'activité)
- L'intégration directe

## Que dois-je faire si je suis lauréat de concours ?

**Etape 1 :** je reçois un courrier sur mon adresse mail

**Etape 2 :** je prends connaissance de l'affectation qui m'est proposée

**Etape 3 :** je réponds au rectorat dans les délais impartis en suivant les modalités listées dans le mail

## Que dois-je faire s'il s'agit d'une mutation intra ?

**Etape 1 :** j'ai la réponse de ma mutation dans le serveur AMIA

**Etape 2 :** je prends connaissance de l'affectation qui m'est proposée et la valide dans AMIA

**Etape 3** : je prends contact avec mon établissement ou mon service pour ma prise de fonction

**Etape 4 :** je constitue mon dossier auprès du rectorat (voir fiche réflexe #1)



## Pour aller plus loin

Retrouvez toutes les offres d'emploi et les concours de la fonction publique sur le site https://choisirleservicepublic.gouv.fr/

## Vos interlocuteurs

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

# FICHE RÉFLEXE 12

Retour sommaire

# 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<br>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.<br>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 DDFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant<br>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 | Transmettre 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 12

Retour sommaire

## 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, via le PIA** | Le portail d'accès aux applications (Gaia, Mon Portail RH, etc…) | https://intranet.in.ac-grenoble.fr/arena/pages/accueill.jsf |
| **Colibris – Portail des démarches** | Portail des démarches RH | Accessible par Arena, rubrique « Espace personnel » |
| **Convergence** | Accès à ses courriels à partir de n'importe quel navigateur internet.<br><br>*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 |

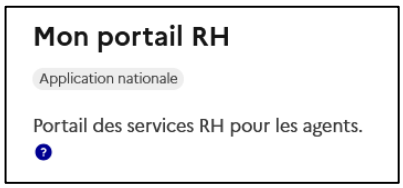


Retour sommaire

# 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 à caractère personnel, 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 ».**
- **Je reçois une notification par courriel**
- **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.



21

# VOS CONTACTS CLÉS

Retour sommaire

## La santé au travail

**Service médical et social - médecine du travail :**
Mail : ce.sms@ac-grenoble.fr

**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.administratifs38@ac-grenoble.fr
- En Savoie dpa.administratifs73@ac-grenoble.fr
- En Haute-Savoie dpa.administratifs74@ac-grenoble.fr
- En Drôme dpa.administratifs26@ac-grenoble.fr
- En Ardèche dpa.administratifs07@ac-grenoble.fr

**Je suis ITRF :**
dpa.itrf@ac-grenoble.fr

**Je suis personnel médical, social ou de santé :**
dpa.medicosocial@ac-grenoble.fr



# VOS CONTACTS

Retour sommaire

## 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 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 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 un fait, y compris de manière anonyme. Ils peuvent demander à échanger par téléphone avec un ou une écoutante en toute indépendance hiérarchique et confidentialité.

**Contact :**
Toutes les informations sont sur 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



ACADÉMIE
DE GRENOBLE

7 Place Bir Hakeim 38000 Grenoble

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

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