ACADÉMIE
DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

BIENVENUE DANS L'ACADÉMIE



LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNELS

2026 - 2027

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE 3

L'académie de Grenoble 4
Le recteur 7
La secrétaire générale 7
Les directeurs académiques 8
La directrice de cabinet 9
Les conseillers techniques auprès du recteur 9
Les inspecteurs 9
Organigramme de l'académie 11
Les sites du rectorat 12
La région académique AURA 13
Calendrier scolaire 2025 - 2026 14
L'organisation des écoles 15
L'organisation des collèges et lycées 17
L'éducation prioritaire 23

VOTRE ARRIVÉE DANS L'ACADÉMIE 24

Votre NUMEN 25
Le PIA et l'adresse de messagerie 26
Votre rémunération 27
Votre protection sociale 28

DES ÉQUIPES À VOTRE SERVICE 29

QUI GÈRE VOTRE DOSSIER ?

Enseignant 1er degré 30
Enseignant 2nd degré public 30
Enseignant 2nd degré privé 31
AESH 31
AED 31
Ingénieur, administratif, technicien, personnel social et de santé 32
Personnel d'encadrement 32

VOS INTERLOCUTEURS

Les RH de proximité 34
La médecine de prévention 35
Le service Prévention 36
Le psychologue du travail 36
Le SAPAMH (ATMP ; handicap) 36
Dispositif de signalement ; Réseau PAS 37
Action sociale et aide aux personnels 38
Préau 39
Aide aux transports 40
Le déroulement de carrière 41
L'EAFC 42

INFORMATIONS DIVERSES 43

Les droits, libertés et obligations des fonctionnaires et agents de l'État 44
Les acronymes usuels 45

Version mise à jour le 07/07/26
Si vous remarquez une erreur dans ce livret, ou souhaitez suggérer une mise à jour, merci d'écrire à ce.modernisation@ac-grenoble.fr





1 PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE DE GRENOBLE

RETOUR AU SOMMAIRE

L'ACADÉMIE DE GRENOBLE

Une diversité géographique

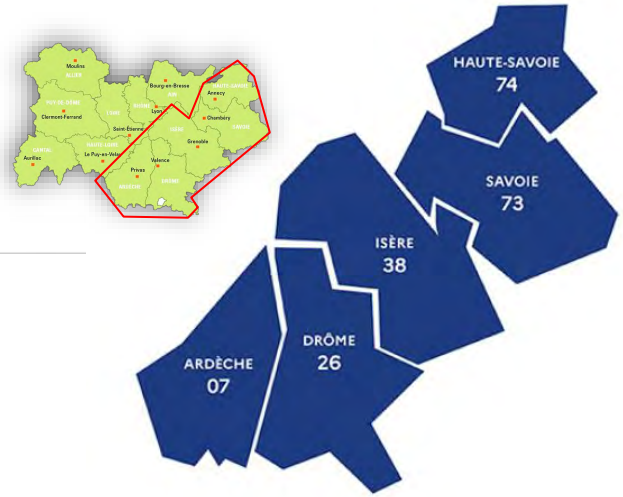
L'académie de Grenoble se caractérise par l'étendue de son territoire et par sa diversité géographique : les territoires ruraux et de montagne alternent avec des pôles urbains de forte densité, et notamment cinq agglomérations de plus de 100 000 habitants : Grenoble, Annecy, Chambéry, Valence et le bassin d'Annemasse.

Des Pays de Savoie à l'Ardèche, en passant par la Drôme provençale et la Vallée du Rhône, l'académie bénéficie d'un environnement très favorable : des sites naturels exceptionnels et une grande qualité de vie.

L'académie abrite de grandes richesses naturelles au cœur de sites souvent protégés : les parcs naturels nationaux de la Vanoise et des écrins, les parcs naturels régionaux du Vercors, de la Chartreuse, des Bauges et des Monts d'Ardèche, les massifs de Belledonne et du Mont Blanc, les lacs Léman, du Bourget et d'Annecy, qui offrent la pratique d'activités sportives et ludiques variées : randonnée pédestre, alpinisme, ski alpin ou nordique, VTT et bien d'autres encore.

L'académie de Grenoble s'illustre dans les domaines :

- des sciences et techniques, de la recherche et développement et des innovations technologiques où elle fait figure de pôle pionnier et de haut niveau. Le tissu industriel y est dense : les grands groupes cohabitent avec les petites et moyennes entreprises de pointe et plateformes technologiques. De nombreux organismes et laboratoires de recherche internationaux attirent chaque année plusieurs milliers de chercheurs du monde entier : le CEA (Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives), des laboratoires



universitaires du CNRS, le Synchrotron (ESRF), le Technopôle de Meylan-Montbonnot, le site de Tricastin-Pierrelatte (études nucléaires), ainsi que le pôle d'innovation Minatec et GIANT (*Grenoble Innovation for Advanced New Technologies*), campus d'innovation de rang mondial qui réunit à Grenoble la recherche, l'enseignement supérieur et l'industrie afin de répondre aux grands enjeux sociétaux dans les domaines des technologies de l'information-communication, de l'énergie et de la santé.

- De la culture et du patrimoine avec le musée de Grenoble (le plus ancien musée d'art moderne de France), le Musée dauphinois, le Musée de la résistance et de la déportation, le Muséum d'histoire naturelle, les Chemins du Baroque en Savoie, la grotte Chauvet-Pont-d'Arc en Ardèche, des festivals musicaux et des festivals de cinéma, mais aussi de nombreux tournages de films long-métrage, les départements de l'académie étant devenus des lieux privilégiés pour le cinéma.

ACADÉMIE DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

L'ACADÉMIE DE GRENOBLE

Les chiffres des établissements publics (2024-2025)

Les élèves

513 027

281 818
Élèves du premier degré (maternelle et élémentaire)

Haute-Savoie	75 170
Savoie	34 475
Isère	110 408
Drôme	41 008
Ardèche	20 757

222 564
Élèves du second degré, dont 135 472 collégiens et 86 611 lycéens

Haute-Savoie	52 534
Savoie	29 800
Isère	90 660
Drôme	32 782
Ardèche	16 788

8 645
Étudiants au sein des lycées

Haute-Savoie	1 805
Savoie	895
Isère	4 279
Drôme	1 315
Ardèche	351

Les établissements scolaires

2 749

2 390
Écoles

Haute-Savoie	445
Savoie	383
Isère	880
Drôme	411
Ardèche	271

249
Collèges

Haute-Savoie	50
Savoie	38
Isère	97
Drôme	38
Ardèche	26

110
Lycées et EREA *(Etablissements Régionaux d'Enseignement adapté)*

Haute-Savoie	21
Savoie	17
Isère	42
Drôme	19
Ardèche	11

Les personnels

52 156

36 784 enseignants
781 personnels de direction et d'inspection
10 738 personnels d'éducation
7 560 AESH

16 921
Enseignants du premier degré

Haute-Savoie	4 146
Savoie	2 096
Isère	6 681
Drôme	2 641
Ardèche	1 357

19 863
Enseignants du second degré

Haute-Savoie	4 250
Savoie	2 776
Isère	8 323
Drôme	2 977
Ardèche	1 537

2 495
Administratifs

Haute-Savoie	466
Savoie	291
Isère	1 222
Drôme	309
Ardèche	207

Plus de chiffres

L'ACADÉMIE DE GRENOBLE

Les chiffres des établissements privés sous contrat (2024-2025)

Les élèves

104 244

38 256
Élèves du premier degré (maternelle et élémentaire)

Haute-Savoie	10 571
Savoie	3 438
Isère	11 558
Drôme	6 632
Ardèche	6 657

63 487
Élèves du second degré, dont 38 256 collégiens et 25 231 lycéens

Haute-Savoie	18 475
Savoie	5 147
Isère	20 262
Drôme	10 349
Ardèche	9 254

1 901
Étudiants au sein des lycées

Haute-Savoie	401
Savoie	156
Isère	677
Drôme	381
Ardèche	286

Les établissements scolaires

390

246
Ecoles

Haute-Savoie	51
Savoie	18
Isère	65
Drôme	40
Ardèche	72

80
Collèges

Haute-Savoie	23
Savoie	8
Isère	22
Drôme	14
Ardèche	13

64
Lycées

Haute-Savoie	17
Savoie	7
Isère	21
Drôme	10
Ardèche	9

Les personnels

7 352

2 230
Enseignants du premier degré

Haute-Savoie	567
Savoie	209
Isère	657
Drôme	363
Ardèche	434

5 122
Enseignants du second degré

Haute-Savoie	1 413
Savoie	482
Isère	1 559
Drôme	830
Ardèche	838

Plus de chiffres

RETOUR AU SOMMAIRE

LE RECTEUR
Philippe Dulbecco

Chaque académie est placée sous l'autorité d'un recteur d'académie nommé en conseil des ministres par le président de la République.
Son rôle est de définir l'organisation des services de l'Éducation nationale au sein de l'académie qu'il dirige. Il exerce dans l'académie les missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice et représente le ministre chargé de l'Éducation nationale au sein de l'académie et des départements qui la constituent.

Philippe Dulbecco
Recteur de l'académie
de Grenoble

Voir son parcours

Le recteur

- veille à l'application de toutes les dispositions législatives et réglementaires se rapportant à l'Éducation nationale
- définit les objectifs de la politique académique, en particulier la nature des formations et les conditions d'affectation des élèves
- a compétence sur la gestion des personnels et des établissements
- est responsable des relations avec les milieux politiques, économiques, socio-professionnels, et notamment avec les collectivités territoriales
- intervient dans le programme régional de formation conduit par le Conseil régional
- informe le ministère sur l'académie qu'il dirige.

Le recteur est secondé par six adjoints : la secrétaire générale de l'académie et cinq directeurs académiques des services départementaux de l'Éducation nationale (DASEN).
Il bénéficie de l'appui de la directrice de cabinet, des conseillers techniques académiques, ainsi que de l'administration rectorale.

Pour aller plus loin,
consultez le projet académique
2026-2030 ---->

LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE
Caroline Vayrou

Voir son parcours

Sous l'autorité du recteur, la secrétaire générale est chargée de l'administration de l'académie. Elle participe à la mise en œuvre de la politique éducative, supplée le recteur en cas d'absence ou d'empêchement, et reçoit délégation de signature de celui-ci.
Elle est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques, en particulier des services chargés des ressources humaines, du budget et des finances, de l'organisation scolaire, des examens et concours, de l'immobilier et de la logistique et de l'accompagnement des établissements scolaires.

Le secrétariat général

Formé de la secrétaire générale et de trois secrétaires générales adjointes, il assure la coordination de l'activité des divisions et services, en liaison avec les conseillers du recteur. Il éclaire les prises de décision du recteur sur les axes fondamentaux de la gestion académique : préparation de la rentrée, gestion des personnels, grands chantiers nationaux et académiques. Il organise le dialogue social en lien avec la directrice de cabinet et la DRH.

RETOUR AU SOMMAIRE

LES DASEN

L'Inspecteur d'académie - Directeur académique des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN ou DASEN) représente le recteur à l'échelon départemental.

Il dirige les services départementaux de l'Éducation nationale réunis au sein de la Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN).

Ainsi, l'académie comprend cinq DSDEN, une dans chaque département.

Le DASEN, tout comme la secrétaire générale d'académie, est l'un des adjoints du recteur. Il est nommé par décret du président de la République, sur proposition du ministre chargé de l'Éducation nationale.

L'équipe de direction de la DSDEN comprend aussi un ou plusieurs directeurs académiques adjoints (DAASEN), un adjoint en charge du premier degré (A-DASEN) et un secrétaire général.

Les 5 DASEN de l'académie de Grenoble sont les délégataires du recteur pour appliquer la stratégie académique. Dans ce cadre, ils prennent l'ensemble des actes relatifs aux affaires des services placés sous leur autorité, afin de mettre en œuvre la politique éducative relative aux enseignements primaires et secondaires, ainsi qu'aux établissements qui les dispensent et aux personnels qui y sont affectés.

LES DSDEN

- **DSDEN 07 – ARDÈCHE (Privas)**

Site internet de la DSDEN de l'Ardèche
Organigramme de la DSDEN de l'Ardèche

- **DSDEN 26 – DRÔME (Valence)**

Site internet de la DSDEN de la Drôme
Organigramme de la DSDEN de la Drôme

- **DSDEN 38 – ISÈRE (Grenoble)**

Site internet de la DSDEN de l'Isère
Organigramme de la DSDEN de l'Isère

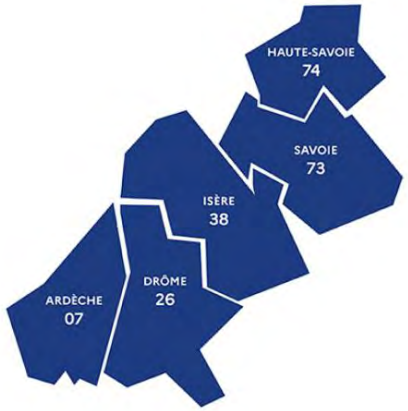
- **DSDEN 73 – SAVOIE (Chambéry)**

Site internet de la DSDEN de la Savoie
Organigramme de la DSDEN de la Savoie

- **DSDEN 74 – HAUTE-SAVOIE (Annecy)**

Site internet de la DSDEN de la Haute-Savoie
Organigramme de la DSDEN de la Haute-Savoie

Ces informations sont disponibles sur le site internet académique.



LA DIRECTRICE DE CABINET
Stéphanie Carneiro

Sous l'autorité du recteur, la directrice de cabinet

- a en charge les affaires réservées
- participe au dialogue social au niveau académique
- gère les relations avec les élus (collectivités territoriales, parlementaires...)
- prépare les visites ministérielles en coordination avec le cabinet du ministre et la Préfecture
- organise les déplacements du recteur
- coordonne les dossiers et projets majeurs du ministère
- informe régulièrement le ministère sur les signalements et faits graves constatés quotidiennement
- gère les crises et faits graves en lien avec la direction de la communication (relations avec les services académiques, information et coordination avec le cabinet du ministre, liens avec les autres services de l'État et les élus locaux...)
- assure la communication interne et externe de l'académie et du recteur avec l'appui du service communication du rectorat et de la DRH.

LES CONSEILLERS TECHNIQUES
auprès du recteur

Les conseillers participent à la définition, à la mise en œuvre et à la coordination de politiques académiques sectorielles dans les domaines de l'enseignement, de la formation et des nouvelles technologies en liaison avec d'autres services de l'Éducation nationale, de l'État ou des collectivités territoriales.

Retrouvez la liste sur le site académique : ICI

LES INSPECTEURS

Les inspecteurs sont des cadres supérieurs de l'Éducation nationale. Tous exercent leurs fonctions dans le cadre du projet académique. Ils et elles :

- veillent à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes, les écoles et les établissements scolaires
- évaluent le travail des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des écoles et des établissements du second degré et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative
- inspectent les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des écoles et des établissements auxquels ils apportent des conseils personnalisés tout au long de leur parcours professionnel et s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux de formation
- participent à l'animation pédagogique dans les formations initiales, continues et par alternance des personnels de l'Éducation nationale, en lien avec l'université
- peuvent se voir confier des missions particulières par le recteur, pour une durée déterminée, dans le cadre départemental ou académique
- peuvent conseiller les directeurs d'école et les chefs d'établissement à la demande du recteur
- assurent des missions d'expertise dans ces différents domaines ainsi que pour l'orientation des élèves, les examens, la gestion des personnels éducatifs et dans le choix des équipements pédagogiques, notamment en participant aux travaux de groupes d'experts menés par l'inspection générale ou l'administration centrale du ministère.

LES INSPECTEURS

Chaque département est découpé en un certain nombre de circonscriptions. Les IEN 1er degré ont la responsabilité d'une circonscription sous l'autorité du Directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN). L'IEN 1er degré a une double mission. Dans cette circonscription, il ou elle :

- veille à la mise en œuvre de la politique éducative, assure le suivi des carrières des professeurs des écoles publiques et privées sous contrat, évalue les enseignements, conçoit et met en œuvre l'animation et la formation des personnels, encadre l'élaboration et le suivi du projet de circonscription qui est appuyé sur le projet académique
- assure le suivi des relations avec les collectivités territoriales et les partenaires de l'école, notamment lors de la préparation des rentrées scolaires et des décisions d'ouverture ou de fermeture de classes ; contrôle le fonctionnement des écoles sur les plans pédagogique, réglementaire et matériel.

Les IEN chargés de l'information et de l'orientation (IEN-IO) exercent principalement leurs fonctions sous l'autorité du DASEN. L'IEN-IO est notamment responsable de l'affectation des élèves et de la coordination de l'activité des centres d'information et d'orientation à l'échelle du département.

Les IEN de l'enseignement général et de l'enseignement technique (IEN ET-EG) exercent leurs fonctions sous l'autorité du recteur.

Les Inspecteurs d'académie-Inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) contribuent au pilotage du système éducatif dans l'académie.

Ils peuvent avoir une spécialité liée à une discipline d'enseignement ou être IA-IPR EVS « établissements et vie scolaire ».

Ils participent aux travaux des groupes d'experts menés par l'inspection générale ou l'administration centrale du ministère.

Ils exercent leurs fonctions en responsabilité, seuls ou à plusieurs selon les disciplines ou spécialités. Leur nombre varie selon l'effectif des enseignants dans une discipline donnée.

Ils sont placés sous l'autorité du recteur et en liaison avec l'inspection générale de l'Éducation nationale.

Bon à savoir : Les annuaires accessibles sur le portail intranet agent (PIA)

Une fois que vous disposerez de votre adresse mail académique, vous pourrez retrouver les annuaires des services déconcentrés sur le portail intranet agent (PIA).

ORGANIGRAMME DE L'ACADÉMIE DE GRENOBLE

ACADÉMIE DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

Organigramme au 03/02/2025

Inspection Générale - Correspondant académique : Fabrice POLI

RECTEUR DE L'ACADEMIE
Philippe DULBECCO

Inspecteur santé et sécurité au travail
ISST : **Arnaud SUWALSKI**

Déléguée Régionale Académique Adjointe à la Recherche et à l'Innovation (site de Grenoble)
Chargée de mission : **Astrid ASTIER**

Délégué à la Protection des Données (DPD) : **Jean-Michel PICOT**

Médiateurs académiques
1er degré / enseignement supérieur : **Marie MARANGONE**
2nd degré : **Jean-Marc SIMON**
1er degré / 2nd degré / handicap et inclusion : **Jean-Charles BRUNET**

CONSEILLERS TECHNIQUES DU RECTEUR ET DÉLÉGATIONS

ASH – **Philippe SAUGER** *Conseiller adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés*
CARDIE – **Myrtille GARDET** *Conseillère académique en recherche-développement, innovation et expérimentation*
CASNAV – **Elsa DEBRAS**
CT 1er DEGRÉ – **Vincent HERNU** *Conseiller 1er degré*
CT EC – **Sylvain JOLY** *Conseiller égalité des chances*
CTEVS – **Sylvain PONCET** *Conseiller pour les établissements et la vie scolaire*
PVS – **Christelle GIRAUD** *Proviseure vie scolaire*
HARCÈLEMENT (lutte contre) – **Loubna KERIOUI**
DAAC – **Ingrid AUZIES** *Déléguée académique aux arts et à la culture*
DAP – **Didier MARTIN** *Délégué académique à la pédagogie*
DEAFC – **Jean-Christophe LARBAUD** *Directeur de l'EAFC - École académique de la formation continue*
DAVLC – **Sophie ROMETTINO** *Déléguée académique à la vie lycéenne et collégienne*
MÉDICAL ET SOCIAL : *Médecin* - **Florence BORGHESE**
Infirmière - **Colette CHAMBARD**
Service social – **Claire THEBAULT-JEAN**
SÉCURITÉ des établissements et des écoles : **Jean-Laurent BLACHIER** *Conseiller technique sécurité*
CARM : **Luc FRANÇOIS** *Conseiller académique risques majeurs*
UNSS - **Christophe MALENFANT** *Conseiller technique pour le sport scolaire*

CABINET DU RECTEUR

Directrice de cabinet
Stéphanie CARNEIRO

Directeur de cabinet adjoint
Régis SEIGLE

Cheffe de cabinet
Sandrine COMBE

Pôle communication
Benjamin CLAUDE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Secrétaire Générale d'académie
Caroline VAYROU

Assistante : **Anne-Laure OLIVA**
Experte RH : **Véronique VEBER**
Chargée de mission "Appels à projets" : **Delphine ROBIN**
Chargés de mission "Dialogue social & Projets transversaux" : **Jordan WOJCIK**

DE - Division de l'encadrement : **Thomas PELLICIOLI**

Transformation de l'action publique : **Bruno LEPORTIER**

SIAJ – Juridique / Contentieux : **Lynda MAURICE**

INSPECTIONS

Doyenne des IA-IPR : **Cinzia CARLUCCI**
Doyenne IEN-ET / EG / IO : **Agnès COTTET-DUMOULIN**
Doyen IEN 1er degré : **Philippe ROEDERER**

CT / SERVICES RÉGIONAUX [1]

DRAFPIC – **Michel DEGANIS** *Adjoint au DRAFPIC*
DRAFPE – **Benjamin CHAPAT** *Délégué régional*
DRAIO – **Corinne TOURENNE** *Adjointe au DRAIO*
DRAI – **Delphine BRUN** *Adjointe au DRAI*
DRAREIC – **Bruno BODDAERT** *Délégué de région académique*
DRANE – **Cédric SUTERA** *Adjoint au DRANE*
DRASI – **Marc LAUBIE** *Adjoint au DRASI*

SERVICES INTER-ACADEMIQUES [2]

SIAJ, SIACCE, SIASEPP-SPS, SIA-CHORUS, SIA-DT, SIASI, SIAMAP

Secrétaire générale adjointe
Corinne BREDIN
Assistante
Peggy ELOY

Secrétaire générale adjointe - DRH
Céline BLANCHARD
DRH Adjointe : **Marie CHAMOSSET**
Assistantes :
Marie-Pierre MOULIN – Joanna MARTIN

Secrétaire générale adjointe
Céline HAGOPIAN
Assistante
Peggy ELOY

DDRHT* : **Marie-France FRADIN** (07-26) / **Nelly SAVOIE** (38) / **Cécile BENET** (73-74)
CRH de proximité : **dans chaque département**
Pôle recrutement : **Valentine CLOUET / Karine ROBERT-PEILLARD**
Psychologues du travail : **Virginie KOLYTCHEFF – Vanessa KRATZIEN**
Santé et sécurité au travail : **Guy BICHET**
Chargé de mission égalité-diversité : **Damien RIVOLLIER**
*Directeur Délégué des Ressources Humaines Territorialisé

DIRECTIONS DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

07-ARDECHE IA-DASEN* : **Thierry AUMAGE**
Secrétaire générale **Anna DELANNAY**

26-DRÔME IA-DASEN* : **Nathalie KUEHN**
Secrétaire général : **Anthony JUIF**

38-ISERE IA-DASEN* : **Patrice GROS**
Adjoints : **Jérôme LISTELLO, Sébastien MATHEY**
Secrétaire générale : **Caroline OZDEMIR**

73-SAVOIE IA-DASEN* : **Giuseppe INNOCENTI**
Secrétaire générale : **Philippe RICHARD**

74-HAUTE - SAVOIE IA-DASEN* : **Frédéric BABLON**
Adjointe: **Valérie MAURIN DULAC**
Secrétaire général : **Laurent GODART**

*IA-DASEN : Inspecteur d'académie - directeur académique des services de l'éducation nationale

ORGANISATION SCOLAIRE PROSPECTIVE ET POLITIQUES ÉDUCATIVES

DIVET	DOS	SIASEPP-SPS	DBF
Division des établissements	Division de l'organisation scolaire	Statistiques, évaluation prospective et performance	Division budgétaire et financière
SIACCE (2)			SIA-CHORUS (2) SIA-DT (2)
Nicolas WISMER	Sandrine SÉNÉCHAL	Christine CHEVALIER	Élise CHARBONNIER

RESSOURCES HUMAINES

DEP	DPA	DPE	SAPAMH
Division de l'enseignement privé	Division des personnels de l'administration	Division des personnels enseignants	Service des AT/MP, Pensions, Affaires Médicales et Handicap
Laurent DUPUIS	Karyne DIMIER-CHAMBET	Laurent VILLEROT	Jean-Luc DUFAUR

MODERNISATION - FONCTIONS SUPPORTS

DP2A	DEC	DIL	SIAMAP
Division des personnels AESH et AED	Division des examens et concours	Division de la logistique	Modernisation de l'action publique
Patricia PERROCHET	Laurence GIRY	Caroline COHEN	Bruno LEPORTIER

[1] **DRAIO** : Délégation Régionale Académique de l'Insertion et de l'Orientation, **DRAFPIC** : Délégation Régionale Académique de la Formation Professionnelle, Initiale et Continue, **DRANE** : Délégation Régionale Académique du Numérique Éducatif, **DRAREIC** : Délégation Régionale Académique des Relations Européennes, Internationales et à la Coopération, **DRAI** : Direction Régionale Académique de l'Immobilier, **DRAFPE** : Direction Régionale Académique de la Formation des Personnels d'Encadrement

[2] **Services Inter Académiques** - **SIACCE** : Contrôle et Conseil aux EPLE, **SIAJ** : Juridique, **SIAMAP** : Modernisation de l'Action Publique, **SIASEPP-SPS** : Statistiques Évaluation Prospective et Performance, **SIA-CHORUS** : Exécution de la dépense et des recettes , **SIA-DT** : Frais de déplacements , **SIASI** : Systèmes d'Information

LES SITES DU RECTORAT

SITE DODE
SMS, DSDEN 38
Cité Dode, 1 rue Joseph Chanrion

*Service médical et social

SITE BIR-HAKEIM
Services administratifs
7 place Bir-Hakeim

SITE EYBENS
DRAFPIC – GIP
5 rue Roland Garros
EYBENS



SITE BERGES
EAFC
(INSPE)
1025 rue de la piscine,
SAINT MARTIN D'HÈRES

SITE CHAMPON
DRAIO / DEP / DRASI
DRANE / DP2A
11 avenue Général Champon

HORAIRES DE L'ACCUEIL

BIR-HAKEIM :	8h00 – 12h30 13h15 – 17h00
CHAMPON :	8h00 – 12h00 13h00 – 17h00

SMS : service médial et social - DP2A : division des personnels AESH et AED - DRAFPIC : délégation régionale académique de la formation professionnelle, initiale et continue - EAFC : école académique de la formation continue - INSPE : institut national supérieur du professorat et de l'éducation - DRAIO : délégation régionale académique de l'information et de l'orientation - DEP : division de l'enseignement privé – DRANE : délégation régionale au numérique éducatif – DRASI : direction régionale académique des services d'information

LA RÉGION ACADÉMIQUE AURA

La région académique Auvergne-Rhône-Alpes regroupe les 3 académies de Clermont-Ferrand, Grenoble et Lyon.

Ce choix d'organisation permet de maintenir un cadre cohérent, adapté à la gestion du premier service public de l'État : le maillage actuel (académies et DSDEN) est conservé pour assurer un pilotage de proximité des établissements et des réformes pédagogiques, tout en répondant aux attentes des usagers, des personnels et des élus locaux.

Dans chaque région académique, regroupant plusieurs académies, un recteur de région académique est nommé parmi les recteurs de la région. La rectrice de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes est la rectrice de l'académie de Lyon : Anne BISAGNI-FAURE.

Le recteur de région académique dispose de compétences propres et garantit, avec l'appui des recteurs d'académie, l'unité et la cohérence de la parole de l'État dans les champs de compétences intéressant la région. Il a vu son rôle et ses attributions renforcés depuis le 1er janvier 2020. A ce titre, il dispose désormais de services régionaux : DRAFPIC, DRAIO, DRAREIC, DRAJES, DRAES, DRARI, DRANE, DRAI, DRAA, DRAFPE, DRASI*.



Le recteur de région académique fixe les orientations stratégiques des politiques ministérielles d'éducation et d'enseignement supérieur et de recherche, dans lesquelles s'inscrivent les décisions des recteurs d'académie.

Il préside le comité régional académique qui réunit les recteurs des trois académies et qui permet d'harmoniser, dans la région académique, les politiques publiques éducatives. Les recteurs d'académie demeurent responsables de l'organisation de l'action éducatrice dans leur académie, ainsi que de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent.

Pour en savoir plus, cliquez ici

**DRAIO : Délégation régionale académique de l'insertion et de l'orientation, DRAFPIC : Délégation régionale académique de la formation professionnelle, initiale et continue, DRANE : Délégation régionale académique du numérique éducatif, DRAREIC : Délégation régionale académique des relations européennes, internationales et de la coopération, DRAI : Direction régionale académique de l'immobilier, DRAFPE : Délégation régionale académique de la formation des personnels d'encadrement, DRAJES : Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, DRAES : Direction régionale académique de l'enseignement supérieur, DRARI : délégués régionaux académiques à la recherche et à l'innovation, DRAA : Direction régionale académique des achats, DRASI : Direction régionale académique des services d'information*

CALENDRIER SCOLAIRE 2026 - 2027

Zone A

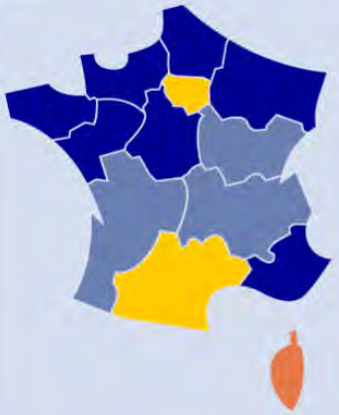
Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers.

Rentrée des élèves	Mardi 1er septembre 2026
Vacances de la Toussaint	Du samedi 17 octobre au lundi 2 novembre 2026
Vacances de Noël	Du samedi 19 décembre 2026 au lundi 4 janvier 2027
Vacances d'hiver	Du samedi 13 février au lundi 1er mars 2027
Vacances de printemps	Du samedi 10 avril au lundi 26 avril 2027
Vacances d'été	Samedi 3 juillet 2027 après les cours

À noter

Le départ en vacances a lieu après la classe des jours indiqués.
La reprise des cours s'effectue le matin des jours indiqués.
Les élèves n'auront pas classe le vendredi 7 mai 2027.

Service-Public.fr



Zone A Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers.

Zone B Aix-Marseille, Amiens, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Normandie, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Strasbourg.

Zone C Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles.

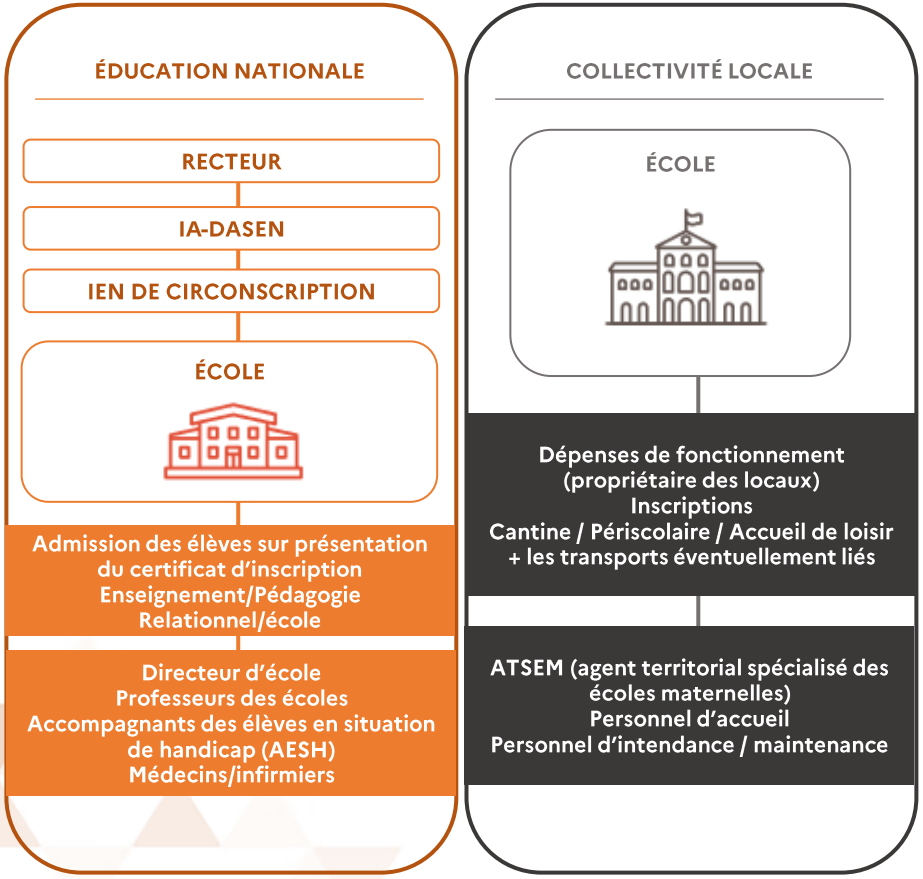
Corse

	Zone A	Zone B	Zone C	Corse
Rentrée des élèves	Mardi 1er septembre 2026	Mardi 1er septembre 2026	Mardi 1er septembre 2026	Jeudi 3 septembre 2026
Vacances de la Toussaint	Du samedi 17 octobre au lundi 2 novembre 2026			
Vacances de Noël	Du samedi 19 décembre 2026 au lundi 4 janvier 2027			
Vacances d'hiver	Du samedi 13 février au lundi 1er mars 2027	Du samedi 20 février au lundi 8 mars 2027	Du samedi 6 février au lundi 22 février 2027	Du samedi 13 février au lundi 1er mars 2027
Vacances de printemps	Du samedi 10 avril au lundi 26 avril 2027	Du samedi 17 avril au lundi 3 mai 2027	Du samedi 3 avril au lundi 19 avril 2027	Du samedi 10 avril au lundi 26 avril 2027
Vacances d'été	Samedi 3 juillet 2027			

L'ORGANISATION DES ÉCOLES

L'organisation des écoles (1er degré) : une responsabilité partagée entre l'Éducation nationale et la commune ou l'intercommunalité.

1er degré : écoles maternelles et élémentaires



Les instances de décision dans l'école

LE CONSEIL D'ÉCOLE

Il est composé du directeur d'école, président, de deux élus : le maire ou son représentant et un conseiller municipal, des professeurs de l'école et d'un maître du réseau d'aide, de représentants élus des parents d'élèves, du Délégué départemental de l'Éducation nationale (DDEN).
L'inspecteur de circonscription (IEN) assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école vote le règlement intérieur de l'école, établit le projet d'organisation de la semaine scolaire, adopte le projet d'école à l'élaboration duquel il est associé, est consulté sur l'utilisation des locaux scolaires en-dehors des heures d'ouverture, donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles, donne son avis et présente toute suggestion sur le fonctionnement et la vie de l'école.
Il est informé sur les principes de choix des manuels et matériels pédagogiques, l'organisation des aides spécialisées, la réalisation du projet d'école, les suites données à ses avis et les modalités des rencontres parents-professeurs.

LE CONSEIL DES MAÎTRES

Il est présidé par le directeur d'école, composé des maîtres de l'école, dont les remplaçants qui y exercent au moment des réunions, ainsi que des membres du réseau d'aide spécialisée.
Il donne son avis sur l'organisation du service et peut donner des avis sur tout problème concernant la vie de l'école. Il constitue, pour chaque cycle, un conseil des maîtres de cycle.

LE CONSEIL DES MAÎTRES DE CYCLE

Il est constitué du directeur d'école, des maîtres de chaque classe intégrée dans le cycle, des membres du réseau d'aide spécialisée.
Il élabore le projet pédagogique du cycle, en cohérence avec le projet d'école, veille à sa mise en œuvre et en assure l'évaluation.
Il fait le point sur la progression des élèves et formule des propositions sur la poursuite de la scolarité au terme de chaque année scolaire.

Bon à savoir : LES CYCLES D'ENSEIGNEMENT

Cycle 1 : les apprentissages premiers : Maternelle
Cycle 2 : les apprentissages fondamentaux : CP, CE1, CE2
Cycle 3 : la consolidation : CM1, CM2 et 6ème
Cycle 4 : les approfondissements : 5ème, 4ème, 3ème

L'APPUI AUX ÉCOLES

L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION

Les circonscriptions du premier degré sont des entités administratives regroupant un certain nombre d'écoles publiques et privées sous la responsabilité d'un inspecteur de l'Éducation nationale (IEN 1er degré) ; l'étendue et le siège de la circonscription sont fixés par le DASEN en lien logique avec les collèges de secteur.

L'IEN bénéficie, pour l'assister dans ses tâches, de la collaboration de conseillers pédagogiques, enseignants du 1er degré possédant le diplôme de maître formateur.

L'action des conseillers pédagogiques s'inscrit dans le programme de circonscription, elle porte essentiellement sur l'assistance et le suivi des enseignants, surtout lors des deux premières années d'exercice, sur l'animation pédagogique, l'aide aux projets d'école et sur la formation continue en particulier l'accompagnement des plans nationaux tels que les plans français et mathématiques.

Alors que les conseillers généralistes ne travaillent que dans une seule circonscription (CPC), les conseillers pédagogiques spécialisés interviennent au niveau départemental (CPD).

LE PÔLE RESSOURCES

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de réussite scolaire pour tous les élèves, l'IEN de circonscription est responsable de l'organisation des interventions du réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (RASED) implanté dans sa circonscription.

Le Pôle ressources, composé notamment de psychologues de l'Éducation nationale – éducation développement et apprentissage – et d'enseignants spécialisés, intervient en appui des enseignants des écoles de la circonscription pour aider les élèves dont les difficultés d'apprentissage ont été diagnostiquées. Leur implantation, leur composition et leurs priorités d'intervention sont fixées par l'IEN.

LE CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

Le conseil école-collège a pour objectif de renforcer la continuité pédagogique entre le premier et le second degré. Il réunit des enseignants du collège et des écoles du secteur de celui-ci.

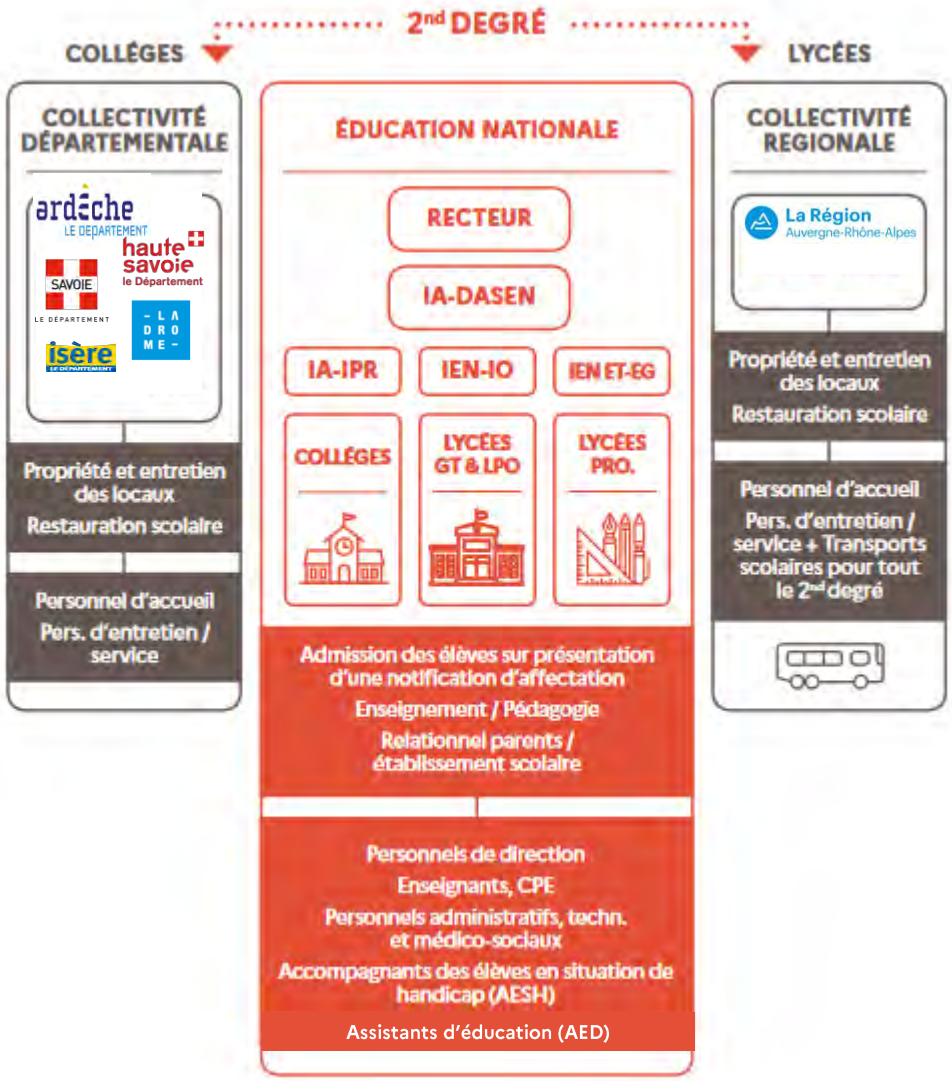
Le conseil école-collège est présidé par le principal du collège et l'IEN de circonscription.

La composition du conseil école-collège est la suivante :

- le principal du collège ou son adjoint
- l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription ou son représentant
- des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège
- des membres du conseil des maîtres de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège.

L'ORGANISATION DES COLLÈGES ET LYCÉES

Le second degré relève d'une responsabilité partagée entre l'Éducation nationale et les collectivités territoriales.

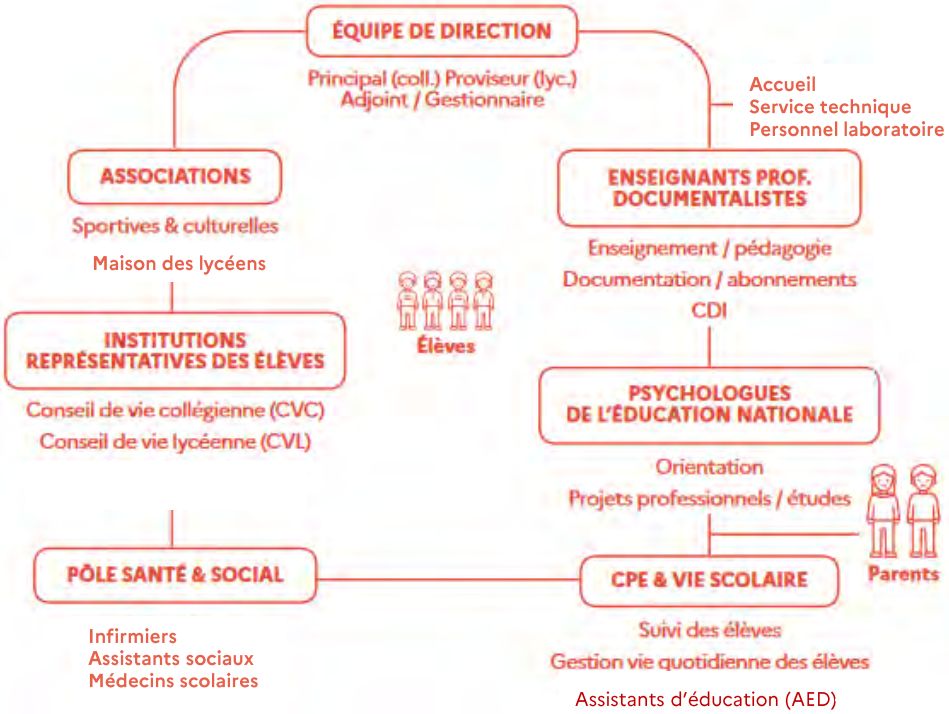


Les collèges et lycées, des établissements publics autonomes

Collèges et lycées sont des Établissements publics locaux d'enseignement (EPLE). À ce titre, ils ont la personnalité morale et disposent d'une autonomie administrative et financière, ainsi que d'une autonomie pédagogique et éducative.

L'autonomie éducative et pédagogique des EPLE est conçue comme l'instrument pour décliner, au niveau local, les orientations nationales et académiques. Conseil pédagogique, projet d'établissement, expérimentations, contractualisation, auto-évaluation et évaluation sont autant d'outils qui renforcent la capacité d'initiative de l'EPLE.

Plusieurs composantes humaines essentielles :



L'établissement scolaire

SON ORGANISATION

L'équipe de direction, l'équipe pédagogique, les personnels administratifs, de gestion et de maintenance, l'équipe vie scolaire constituent une communauté dans laquelle chacun a un rôle éducatif à jouer.
L'équipe de direction est constituée du chef d'établissement (le proviseur en lycée, le principal en collège, le directeur en EREA) et de ses adjoints et le cas échéant du directeur adjoint chargé de SEGPA ou du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. L'équipe de direction conduit la politique pédagogique et assume les responsabilités administratives, financières et d'encadrement des équipes de l'établissement.

SES RELATIONS EXTÉRIEURES

L'établissement scolaire est ouvert sur son environnement. Il développe de nombreuses relations et de multiples partenariats avec les organisations, institutions, collectivités qui forment notre société :

- services de l'Éducation nationale
- inspection générale (notamment CPGE)
- Direction départementale des finances publiques
- GRETA (formation continue d'adultes)
- CFA (Centre de formation des apprentis)
- universités
- Canopé (réseau de création et d'accompagnement pédagogiques)
- collectivités territoriales
- organismes culturels
- associations, partenaires
- entreprises
- fournisseurs.

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Recruté par concours, détachement ou liste d'aptitude, il est nommé par le ministre de l'Éducation nationale. Il peut être secondé par un ou plusieurs adjoints. Garant de la sécurité des personnes et des biens, il exerce son autorité sur l'ensemble des personnels. Il impulse et conduit la politique pédagogique et éducative et pilote le projet d'établissement.

Président du conseil d'administration, accompagné dans sa mission par le travail du secrétaire général d'EPLE (ex-adjoint gestionnaire), il en est l'exécutif.

Ordonnateur des recettes et dépenses, il prépare et exécute le budget. Il représente l'établissement, notamment auprès des autorités territoriales compétentes.

Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement qui rend compte de la mise en œuvre du projet d'établissement, des objectifs à atteindre et des résultats obtenus, c'est à dire des performances de l'établissement.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Il est constitué sur la base d'une représentation tripartite (1/3 des membres représentent l'administration et les élus locaux, 1/3 représentent les personnels, 1/3 représentent les usagers : parents et élèves).
Les représentants des personnels, parents et élèves sont élus.

Compétences décisionnelles

Le CA fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement (organisation en classes ou groupes, modalités de répartition des élèves, modalités de répartition de la dotation horaire globale (DHG), organisation du temps scolaire, préparation de l'orientation, ouverture de l'établissement sur l'environnement social, culturel et économique, etc.)

Il adopte le projet d'établissement, le contrat d'objectifs, le budget et le compte financier, le règlement intérieur, les tarifs de vente de produits et de prestations de services réalisés par l'établissement, le cas échéant.

Il donne son accord sur :

- le programme d'activités des associations fonctionnant dans l'établissement
- toute question relative à l'accueil et l'information des parents
- la passation de conventions ou contrats
- les questions relatives à l'hygiène, la santé, la sécurité.

Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et ses conditions matérielles de fonctionnement.

Compétences consultatives

Le CA donne son avis sur :

- les créations et suppressions de sections, options, formations complémentaires
- les principes du choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques
- la modification des heures d'entrée et de sortie.

Il peut adopter tout vœu sur les questions intéressant la vie de l'établissement.

LA COMMISSION PERMANENTE

Le CA peut décider de créer une commission permanente et de lui déléguer certaines compétences.

Ses représentants sont élus par les membres du CA, par catégorie.

Le CA peut soumettre à la commission permanente toute question sur laquelle il souhaite recueillir son avis.

LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Il est présidé par le chef d'établissement et réunit au moins un professeur principal par niveau d'enseignement, un professeur par champ disciplinaire, un professeur-documentaliste, un conseiller principal d'éducation et, éventuellement le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT).

Ses attributions concernent :
- la coordination des enseignements
- l'évaluation des activités scolaires
- la partie pédagogique du projet d'établissement
- les expérimentations pédagogiques.

Il rend compte de ses travaux au CA.

LES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

Elles sont constituées par classe, cycle ou discipline. Les équipes ont pour mission de favoriser la concertation entre les enseignants, en particulier en ce qui concerne :
- l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement,
- la coordination des enseignements et des pratiques d'enseignement
- le suivi et l'évaluation des élèves
- l'organisation de l'aide au travail personnel.

LE CONSEIL DE CLASSE

Il est présidé par le chef d'établissement, et comprend :
- les professeurs de la classe
- deux délégués des parents d'élèves
- deux délégués des élèves de la classe
- le conseiller principal d'éducation (CPE)
- le médecin de santé scolaire, l'assistant social, l'infirmier peuvent y être invités.

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et, notamment, les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. Il évalue les résultats scolaires de chaque élève.

Il émet les propositions d'orientation, mais c'est le chef d'établissement qui prend la décision.

LA COMMISSION ÉDUCATIVE

Elle est composée du chef d'établissement ou son représentant, qui en est le président, d'au moins un représentant des parents d'élèves, d'un enseignant et de toute personne susceptible d'éclairer les membres de la commission sur le comportement de l'élève.

Objectifs
- aider tous les élèves à mieux appréhender les règles de vie collective en les responsabilisant
- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter les exclusions, et donc le décrochage scolaire
- croiser les regards en associant les parents et l'ensemble de la communauté éducative dans l'élaboration d'une réponse adaptée : mesures de prévention, d'accompagnement, mesures alternatives aux sanctions
- assurer le suivi de l'ensemble des mesures de prévention et d'accompagnement, de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions prises.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est une émanation du conseil d'administration : seuls les membres de cette instance peuvent être membres du conseil de discipline.

Il comprend le chef d'établissement ou son adjoint qui le préside, le secrétaire général de l'EPLE, le CPE, des représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves, élus pour chaque catégorie par et parmi leurs représentants titulaires et suppléants au conseil d'administration.
Il a pleine compétence pour prononcer à l'égard des élèves toutes les sanctions, avec ou sans sursis, prévues par le code de l'éducation et figurant au règlement intérieur de l'établissement. Suite à la décision du conseil de discipline, les parents peuvent faire appel.

LE COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ (CESC)

Le CESC réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves, désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives, ainsi que les représentants de la commune et de la collectivité territoriale de rattachement au sein de ce conseil.

En fonction des sujets traités, il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile. Le CESC est une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif intégré au projet d'établissement en matière de prévention et d'éducation à la citoyenneté et à la santé.

Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique éducative de l'établissement et favorise également des partenariats en fonction des problématiques abordées.

LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE (CVL)

Dans chaque lycée général, professionnel et technologique, ainsi que dans les EREA, les équipes éducatives suscitent et favorisent la participation et la coopération des élèves lors de moments d'échanges et de prise de décisions.

L'organisation des élections et la vie des instances sont autant de moments qui contribuent à l'éducation citoyenne et favorisent la compréhension des règles démocratiques. Le CVL, instance de concertation, est présidé par le chef d'établissement. Le vice-président de ce conseil est un élu lycéen.

Les représentants élèves sont élus par l'ensemble des élèves de l'établissement pour deux ans et sont renouvelés par moitié tous les ans.

Le CVL est obligatoirement consulté sur l'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'information sur l'orientation et les études scolaires et universitaires, les activités sportives, culturelles et périscolaires, la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

LE CONSEIL DE LA VIE COLLÉGIENNE (CVC)

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative.

Bon à savoir : La base de données des écoles et établissements de l'académie

Vous pouvez retrouver la liste de toutes les écoles publiques, privées sous contrat et hors contrat, ainsi que la liste de tous les établissements du second degré, et le détail de leurs spécialités, dans la base de données académique. Cette base de données recense aussi les codes RNE (UAI) des établissements.

1er degré : https://bv.ac-grenoble.fr/carteforpub/ecole

2nd degré : https://bv.ac-grenoble.fr/carteforpub/etab

L'onglet « menu » tout en haut à gauche de la page permet de passer du 1er au 2nd degré.

Il est possible d'exporter une liste d'établissements.

La base de données est également accessible via le portail intranet agent (PIA).

L'ÉDUCATION PRIORITAIRE

Les équipes éducatives et pédagogiques de l'éducation prioritaire œuvrent collectivement à l'égalité des chances en donnant la priorité à l'apprentissage, à l'épanouissement en classe et à l'école.

Une priorité pédagogique

C'est principalement dans le quotidien des pratiques pédagogiques et éducatives que se joue la réussite scolaire des élèves issus des milieux populaires.

Une approche systémique inscrite dans la continuité des parcours est essentielle. C'est l'esprit du référentiel de l'éducation prioritaire qui offre aux personnels des repères solides, fiables et organisés, issus de l'expertise des personnels, de l'analyse de l'inspection générale et des travaux de recherche. Les projets des réseaux doivent se fonder sur ce référentiel qui est à la disposition de tous.

Dans les REP+, réseaux d'éducation prioritaire renforcée, les obligations de service des enseignants du premier et du second degré ont été modifiées afin de tenir compte du temps à consacrer au travail en équipe, nécessaire à l'organisation de la prise en charge des besoins particuliers des élèves qui y sont scolarisés, aux actions correspondantes ainsi qu'aux relations avec les parents d'élèves.

Dans ces REP+, le temps de travail enseignant est organisé différemment grâce à une pondération dans le second degré et à 18 demi-journées remplacées dans le premier degré. Trois décrets précisent cette évolution des obligations de service des enseignants exerçant en REP+.

Pour soutenir les enseignants, pour accompagner les temps de travail collectif et de formation, des formateurs ayant bénéficié d'une formation nationale sont aux côtés des équipes des REP+.

L'ÉDUCATION PRIORITAIRE DANS L'ACADÉMIE DE GRENOBLE

L'académie de Grenoble compte 29 réseaux d'éducation prioritaire, dont 4 REP+, soit 29 collèges publics et 157 écoles publiques (dont 27 en REP+)*.

Dans ces réseaux d'éducation prioritaire les équipes éducatives et pédagogiques œuvrent collectivement au service de l'égalité des chances. L'éducation prioritaire, c'est un collectif qui pense, élabore, construit, pour permettre la réussite scolaire de 43 672 élèves, en faisant une priorité pour chacun de l'apprentissage, de l'épanouissement et du plaisir d'apprendre en classe et à l'école.

Le travail collectif des équipes, leur expertise, leur formation et les apports de la recherche permettent des évolutions quotidiennes aux côtés des parents et des partenaires de l'école.

Les chiffres de l'éducation prioritaire dans l'académie de Grenoble

*Chiffres 2024



2 VOTRE ARRIVÉE DANS L'ACADÉMIE

Vos premières démarches

Vous venez d'arriver dans l'académie de Grenoble. Bienvenue ! Le secrétariat de l'établissement auquel vous êtes rattaché ou le service gestionnaire dont vous dépendez vous précisera toutes les démarches et les pièces justificatives indispensables.

VOTRE NUMEN

Le NUMEN est votre NUMéro d'identification de l'Éducation Nationale. Il correspond à un identifiant unique et individuel attribué à chaque personnel de l'Éducation nationale pour assurer sa gestion administrative et professionnelle. Il est attribué à l'agent lors de son entrée dans l'Éducation nationale. Ce numéro suit l'agent durant toute sa carrière, indépendamment des mutations ou des changements de corps éventuels.

Chaque NUMEN se compose de 13 caractères, toujours en majuscules, chacun ayant une signification :

- les deux premiers chiffres correspondent à votre académie de recrutement
- la lettre qui suit correspond au type d'emploi que vous occupiez lors de votre première affectation dans l'Education nationale
- les deux chiffres suivants correspondent à votre année de recrutement
- les huit derniers caractères sont une suite alphanumérique aléatoire permettant de générer un identifiant unique et propre à chaque agent.

Il est important de conserver ce numéro, qui vous sera indispensable pour :

- activer votre messagerie professionnelle académique
- vous inscrire aux concours, formations ...
- activer les droits d'accès à certains outils en ligne (logiciels de gestion, etc.)

Le NUMEN vous est transmis par :

- votre chef d'établissement
- le service des ressources humaines qui gère votre dossier administratif.

Vous pouvez aussi en faire la demande auprès de ces mêmes personnes/services, soit par courrier, soit sur place sur présentation d'une pièce d'identité (le NUMEN n'est jamais transmis par téléphone).

Où trouver son NUMEN en ligne ?

Vous pouvez retrouver votre NUMEN sur le PIA.

Pour cela rendez-vous sur ARENA → Espace personnel → Mon portail RH → Mes informations RH -> Mes données administratives.

Ou encore sur votre téléphone portable, en téléchargeant l'application Mon portail RH (voir p.33).

VOTRE ADRESSE DE MESSAGERIE

Vous allez disposer d'une adresse mail académique. Le format de cette adresse mail sera généralement le suivant (hors cas d'homonymie) : prenom.nom@ac-grenoble.fr

Afin de retrouver votre identifiant et connaître votre adresse mail académique, vous pouvez vous rendre sur la page d'accueil du PIA (Cliquez sur « Retrouver son identifiant »).

Votre adresse vous permet d'accéder à l'environnement numérique de l'académie selon votre profil : intranet PIA, applications métier, outils de visioconférence, etc.

Vous pouvez accéder à vos boîtes aux lettres en webmail (accès distant depuis n'importe quel navigateur internet) à l'adresse suivante : **https://webmail.ac-grenoble.fr** et/ou utiliser sur votre ordinateur l'application de messagerie Thunderbird.

Lorsque vous vous connectez aux outils pour la première fois, votre mot de passe est votre NUMEN. Pensez à le changer dès cette première connexion. Rendez-vous sur la page d'accès au PIA, https://pia.ac-grenoble.fr et cliquez sur « Changer son mot de passe ».

L'annuaire mail académique permet de retrouver toutes les adresses mail des personnels. Il est accessible depuis l'intranet PIA dans la rubrique « Annuaires ».

VOTRE INTRANET PIA

Le PIA, Portail intranet agent, vous permet d'accéder aux outils et applications numériques dont vous aurez besoin, aux modèles de documents et cartes de signature, aux annuaires, ainsi qu'aux circulaires qui vous concernent, selon votre profil.

L'accès PIA permet de vous authentifier via les identifiant et mot de passe de la messagerie académique et de profiler ainsi votre accès au portail.

Pour modifier votre mot de passe, rendez-vous sur la page d'accès au PIA et cliquez sur « Changer son mot de passe ».

Pour accéder au PIA, depuis votre bureau, votre domicile ou votre téléphone portable : **https://pia.ac-grenoble.fr/**

Quelques liens utiles (disponibles sur le PIA)

FileSender – Transfert sécurisé de fichiers lourds :
https://filesender.renater.fr/

Visio-agents – L'outil de visioconférences du ministère :
https://visio-agents.education.fr/home

Rectorat et DSDEN : Réserver des ressources par GRR (salles, véhicules, matériel) : http://resa.in.ac-grenoble.fr

Pour signaler toute difficulté informatique (réseau, matériel, applications), **faites un ticket sur le portail assistance** https://assistance.ac-grenoble.fr/

Si vous ne parvenez pas à vous connecter rendez-vous sur le Pôle relation usagers de la DSI https://relations-usagers.web.ac-grenoble.fr/

VOTRE RÉMUNÉRATION

En tant qu'agent de la fonction publique, vous aurez droit après service fait à une rémunération, comprenant :

- votre traitement (salaire)
- le supplément familial de traitement (SFT) si vous avez des enfants (voir ci-après)
- des indemnités le cas échéant.

En tant que fonctionnaire, votre traitement est déterminé par votre appartenance à un corps. Suivant votre grade dans ce corps, un échelon, auquel est associé un indice brut, définit de manière précise votre position sur l'échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires.

Vos fiches de paie 100 % dématérialisées

Les fiches de paie des personnels de la fonction publique sont dématérialisées et disponibles depuis l'Espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État, dit ENSAP : **ensap.gouv.fr**
La création de votre compte ENSAP n'est pas automatique ; vous devez vous en occuper personnellement.

- Vous êtes stagiaire

Pour des raisons d'organisation administrative, vous ne pourrez créer votre compte ENSAP qu'à partir du mois d'octobre.

- Vous étiez déjà titulaire de la fonction publique

Vous bénéficiiez déjà d'un compte ENSAP lors de vos précédentes fonctions ; vous n'avez pas de démarches particulières à effectuer.

- Vous êtes contractuel et c'est votre premier poste dans l'académie

Le calendrier national de saisie de la paie impose qu'elle soit clôturée un mois avant le versement. Il est donc possible que vous receviez un acompte à l'issue de votre premier mois travaillé, qui sera régularisé le mois suivant. Vous obtiendrez alors votre première fiche de paie, après ce second mois de travail. Votre fiche de paie sera téléchargeable sur l'ENSAP.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement est versé à tout agent de la fonction publique lorsqu'il est parent et sous réserve que son conjoint ne le perçoive pas par ailleurs.

La demande s'effectue en fournissant :

- une copie du livret de famille
- une attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas cet avantage
- une attestation CAF (Caisse d'allocation familiale) comportant le prénom et nom de l'enfant concerné
- pour les enfants de plus de 16 ans : un certificat de scolarité.

Toute situation particulière devra faire l'objet d'un justificatif (situation de garde alternée, divorce ...).

La demande se fait en ligne, elle est accessible via l'intranet (ou tapez « SFT » sur le PIA). En cas de difficulté rapprochez-vous de votre service de gestion (la division des personnels ou le service des ressources humaines dont vous dépendez).

LA SÉCURITÉ SOCIALE

• Vous êtes titulaire

Vous devez vous affilier à la MGEN. Dès votre prise de fonction, un contact est indispensable avec votre section MGEN afin d'effectuer les démarches obligatoires d'affiliation « Sécurité sociale » et permettre la création ou la mise à jour de votre carte vitale d'assurance maladie, ainsi que l'enregistrement de votre médecin traitant. Votre centre de sécurité sociale MGEN est fonction de votre lieu d'affectation.

• Vous êtes non-titulaire / contractuel

Vous pouvez vous affilier à la MGEN, ou rester affilié à la CPAM. Votre centre de sécurité sociale MGEN est fonction de votre lieu de résidence.

LA MUTUELLE / COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Depuis le 1e mai 2026, le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse 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 trouverez toutes les informations sur la page dédiée du site internet du ministère.

En cas de maladie : 1 jour de carence

Une journée de carence est appliquée aux congés de maladie ordinaire : une retenue d'1/30ème sera alors effectuée sur votre traitement mensuel en cas d'arrêt maladie. En savoir plus.

À noter : les avis d'arrêt de travail doivent être transmis dans les 48h au secrétariat de circonscription (pour les enseignants du 1er degré), au secrétariat de votre établissement (pour les enseignants du 2nd degré), ou à votre service de gestion avec copie au chef de service.

Les coordonnées des sections départementales MGEN

74 – HAUTE-SAVOIE	155 avenue d'Aix les Bains SEYNOD 74600 ANNECY https://proximite.mgen.fr/82-section-mgen-de-la-haute-savoie
73 – SAVOIE	116 avenue Grand Arietaz 73000 Chambéry https://proximite.mgen.fr/81-section-mgen-de-la-savoie
38 – ISERE	40 avenue Alsace-Lorraine 38000 Grenoble https://proximite.mgen.fr/46-section-mgen-de-l-isere
26 – DRÔME	19, avenue Pierre Sémard 26000 Valence https://proximite.mgen.fr/34-section-mgen-de-la-drome
07 - ARDÈCHE	Avenue General Leclerc 07000 Privas https://proximite.mgen.fr/12-section-mgen-de-l-ardeche



3 DES ÉQUIPES À VOTRE SERVICE

Chargées de la mise en œuvre de l'action éducative et de la gestion des personnels et des établissements, les équipes du Rectorat et des Directions des services départementaux de l'Éducation nationale vous informent et sont à votre disposition pour toutes vos démarches.

QUI GÈRE VOTRE DOSSIER ?

Vous êtes enseignant du premier degré

La gestion administrative et financière des enseignants du premier degré est assurée par les DSDEN.

Vous êtes enseignant du 1er degré public

Pour toute information concernant la gestion administrative de votre dossier : carrière (mouvement, disponibilité, temps de travail, cumul, etc), médical (temps partiel thérapeutique, CLM, CLD, etc), formation, gestion des stagiaires, consultez la division des ressources humaines de votre DSDEN.

La gestion financière de votre dossier est assurée par le Service mutualisé des Enseignants (SEM) au sein de la DSDEN de Haute-Savoie. Le SEM répondra aux questions relatives à votre rémunération, vos indemnités et votre dossier administratif (changement d'adresse, situation familiale, changement de RIB, etc.)

Ecrire à semgif@ac-grenoble.fr

Vous êtes enseignant du 1er degré privé sous contrat

La gestion administrative et financière des enseignants du 1er degré privé est assurée par le Service mutualisé de l'enseignement privé (SMEP) au sein de la DSDEN de l'Ardèche.

Ecrire à smep-1d@ac-grenoble.fr

Vous êtes enseignant du second degré public

La division des personnels enseignants – DPE

Rattachée aux Ressources humaines au sein du Secrétariat général, la Division des personnels enseignants assure la gestion administrative et financière des personnels enseignants du second degré public.

Elle est répartie en 5 services de gestion (voir l'annuaire du PIA).

- DPE1 : Education musicale, lettres, sciences humaines et sciences de la vie et de la terre (agrégés, chaires supérieures, AE, certifiés, PEGC)
- DPE2 : Arts, langues, sciences, économie et restauration (agrégés, chaires supérieures, AE, certifiés)
- DPE3 : PLP (professeurs de lycée professionnel), EPS, éducation, psychologues
- DPE4 : Remplacements et personnels non titulaires
- DPE 5 : Actes collectifs

Missions

- La DPE est chargée de la gestion administrative et financière des personnels titulaires et stagiaires, enseignants du second degré public, personnels d'éducation et d'orientation
- elle assure le pilotage et la mise en œuvre de la gestion collective (mutations, avancements, évaluations, titularisations), ainsi que la gestion individuelle (suivi de carrière et de rémunération)
- elle organise et gère le remplacement de ces personnels
- elle gère les contractuels, les vacataires, les intervenants extérieurs et les assistants étrangers
- elle conseille les établissements sur la gestion des assistants pédagogiques.

QUI GÈRE VOTRE DOSSIER ?

Vous êtes enseignant du second degré privé

Votre interlocuteur est la DEP, la Division de l'enseignement privé.

Les missions de la Division de l'enseignement privé

La Division de l'enseignement privé :

- est chargée de la gestion administrative et financière des personnels enseignants exerçant dans les Etablissements privés sous contrat (EPSC) du 2nd degré ;
- participe aux opérations liées à l'évolution de la carte des formations de l'enseignement privé en lien avec les réseaux du privé, les conseillers techniques et la division de l'organisation scolaire du rectorat. La répartition des moyens d'enseignement est assurée par les DOS des DSDEN pour les collèges et par la DOS du Rectorat pour les lycées. La DEP effectue quant à elle le suivi des délégations horaires globales (DHG) lors des campagnes des tableaux de répartition des moyens (TRM) en lien avec les établissements ;
- assure, via le guichet unique, le suivi des établissements privés hors contrat de l'académie en lien avec les DASEN et les corps d'inspection ;
- est chargée, dans le cadre de l'Instruction en famille, du suivi des recours présentés en Commission de recours administratifs préalables obligatoires pour l'ensemble de l'académie, en lien avec les DASEN, les conseillers techniques et les corps d'inspection.

Contact :
ce.dep@ac-grenoble.fr

Vous êtes AESH

La division des personnels AESH et AED (DP2A)

Elle assure la gestion administrative et financière des AESH.

Si vous êtes AESH, vous pouvez retrouver la plupart de vos démarches RH en ligne sur le site de l'académie de Grenoble.

En cas de question concernant votre situation administrative, vous pouvez joindre le service par téléphone.

Pour les questions pédagogiques, ou une demande de formation, vous pouvez joindre la DSDEN dont vous dépendez.

Vous êtes AED

Vous êtes AED en CDI

Votre gestion administrative et financière est assurée par la **DP2A**. En cas de question, vous pouvez joindre le service via votre établissement.

Vous êtes AED en CDD

Vous êtes employé directement par votre établissement.

Pour toute question administrative ou financière, vous devez vous adresser à votre établissement.

QUI GÈRE VOTRE DOSSIER ?

Vous êtes personnel administratif, technique, social ou de santé

La Division des personnels de l'administration (DPA)

Au sein des Ressources humaines de l'académie, la division des personnels de l'administration (DPA) participe au pilotage de la politique RH et assure la gestion administrative et financière des

- personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)
- personnels ingénieurs, techniques, de recherche et de formation (ITRF)
- personnels médico-sociaux

affectés dans les services académiques, les EPLE et dans l'enseignement supérieur.

La division est répartie en bureaux:

Bureau	Coordonnées
DPA Titulaires	Gestion individuelle des titulaires administratifs (AAE, SAENES, ADJAENES) dpa.administratifsXX[n° du département]@ac-grenoble.fr
Gestion collective	Gestion collective des personnels titulaires ATSS et ITRF dpa.gestionco@ac-grenoble.fr
ITRF	Gestion individuelle des personnels techniques, sociaux et de santé, et ITRF dpa.itrf@ac-grenoble.fr dpa.medicosocial@ac-grenoble.fr
DPA Contractuels	Gestion des personnels contractuels dpa.contractuelsXX[n° du département]@ac-grenoble.fr

Vous êtes personnel d'encadrement ou d'inspection

La Division de l'encadrement (DE)

Elle assure la gestion administrative et financière des personnels d'encadrement et d'inspection :

- personnels de direction (proviseurs, principaux et leurs adjoints pédagogiques) ;
- directeurs académiques des services de l'éducation nationale et leurs adjoints (DASEN, DAASEN, A-DASEN) ;
- personnels des corps d'inspection pédagogique du premier et du second degré ;
- emplois fonctionnels des services de l'Éducation nationale ;
- administrateurs de l' Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La division de l'encadrement assure en outre la gestion administrative des directeurs adjoints chargés des SEGPA (Sections d'enseignement général et professionnel adapté).

Elle participe à l'accueil des nouveaux personnels d'encadrement, gère leur suivi de carrière, suit l'évolution professionnelle des cadres et travaille à la constitution d'un vivier des cadres, notamment par le biais de la mission académique de l'encadrement (MAE).

Les personnels gérés par la DE peuvent consulter leur déroulé de carrière et participer aux campagnes de mobilité ou d'avancement sur leur Portail Agent consultable via le PIA, ou écrire à :

Contact :

Personnel de direction de.perdir@ac-grenoble.fr

Personnel d'inspection de.perins@ac-grenoble.fr

Votre portail RH en ligne :

Téléchargez vos arrêtés,

faites vos démarches en ligne!

Vos nouveaux arrêtés et certains documents professionnels sont disponibles sur votre portail RH.

Pour accéder à votre portail, cliquez ICI ou rendez-vous sur le PIA → ARENA → Espace personnel -> Mon portail RH

Vous préférez utiliser votre smartphone ? Téléchargez l'application **Mon portail RH**, disponible sur IOS et Android.



Version Mon portail RH – éducation nationale à télécharger sur Google Play ou App store.

IOS Android

VOS INTERLOCUTEURS

La RH de proximité

Un accompagnement individualisé au service des personnels

Le conseiller RH de proximité (CRHP) individualise l'accompagnement et assure la rapidité et l'efficacité de la prise en charge des demandes qui lui sont adressées.

La plateforme **Proxi RH** permet de choisir le mode de contact de son conseiller RH : conversation écrite ou en présentiel après avoir pris rendez-vous en ligne.

Cette plateforme est accessible 24h/24 et 7j/7. Elle participe à l'objectif d'amélioration de la prise en charge des personnels et d'optimisation du traitement des demandes.

Le bénéfice d'un réseau d'experts

Dans le cadre de son action, le conseiller RH peut mobiliser des ressources internes en expertise de la situation et du besoin exprimé :

- Personnels médico-sociaux
- Corps d'inspection
- Chefs d'établissement
- Services gestionnaires ou experts
- Formateurs académiques
- Psychologues du travail
- Correspondant handicap

Conseil en évolution professionnelle

Accompagnement à l'émergence de nouveaux projets professionnels

Valorisation/détection des compétences

Bilan de carrière, analyse des aptitudes et de la motivation

Diagnostic des besoins de formations

Information sur les dispositifs existants

Valorisation des acquis et définition d'objectifs

Identification des besoins pour faire aboutir un projet professionnel

Conseil et soutien dans la pratique professionnelle

(en lien avec les corps d'inspection)

Aide à la mise en place d'un mentorat ou d'une formation par les pairs

Aide au positionnement dans sa structure

Analyse de la pratique et échange de bonnes pratiques

Médiation en situation de travail

Prévention des conflits

Écoute active entre les parties pour aboutir à une solution pérenne

Suivi de la situation sur le moyen terme

Contactez votre RH de proximité

Sur le site de l'académie de Grenoble

VOS INTERLOCUTEURS

La médecine de prévention

La médecine de prévention a pour objectif de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur activité professionnelle.

Ses missions sont:

- conseiller l'administration, les agents et leurs représentants sur l'amélioration des conditions de vie et de travail, sur l'hygiène générale des locaux, en particulier au sein des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- réaliser les visites médicales périodiques et à la demande
- assurer la surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou de leur exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou longue durée
- accompagner et conseiller le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés de courte et longue durée, de reclassement, reconversion, mutation
- donner un avis et rédiger un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail et des maladies professionnelles et dans le champ de la médecine statutaire (congé longue maladie, congé longue durée).

Le médecin de prévention reçoit les personnels :

- soit sur demande écrite de l'autorité hiérarchique lorsque des difficultés professionnelles paraissent liées à un problème de santé ; le médecin de prévention donne alors un avis pour le comité médical, qui est seul compétent sur l'aptitude ou l'inaptitude aux fonctions

- soit à la demande des intéressés (avis, conseil, demande d'aménagement de poste...)

- soit sur convocation du médecin de prévention lui-même pour les visites systématiques des personnels soumis à une surveillance médicale particulière (ces visites sont obligatoires).

À qui s'adresser ?

Le médecin coordonnateur de la médecine de prévention de l'académie, au sein du SMS.

Le service médico-social pour les personnels (SMS)

ce.sms@ac-grenoble.fr
Tel : 04 76 74 72 28

VOS INTERLOCUTEURS

Le service Prévention

Le service vise à offrir un accompagnement adapté aux problématiques rencontrées par le personnel : qualité de vie au travail, santé et sécurité ...

Le conseiller académique de prévention a un adjoint dans chaque département.

L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) contrôle les conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

Vous trouverez plus d'informations sur le site académique.

Le conseiller académique de prévention

conseiller-prevention-acad@ac-grenoble.fr

L'ISST

ce.isst@ac-grenoble.fr

Toutes les coordonnées sont sur l'intranet

Le psychologue du travail

Sa mission s'articule autour de la prévention, du conseil et de l'accompagnement de **collectifs de travail** :

- information-sensibilisation et formation à la prévention des risques psycho-sociaux (RPS) et la mise en œuvre de conditions de travail favorables à la qualité de vie au travail
- conseil des personnels d'encadrement face à une situation complexe concernant un personnel ou un collectif en difficulté (tension et/ou souffrance au travail)
- un schéma d'intervention adapté à chaque situation est proposé par le psychologue du travail : temps d'écoute individuel et/ou collectif, diagnostic local RPS et groupe de travail orienté vers la recherche de solutions : (re)médiations, restauration de collectifs ...

Le SAPAMH : accidents de service, de trajet et maladies professionnelles ; handicap

Les circulaires et les formulaires de déclaration d'accident de service, de trajet et de maladie professionnelle sont téléchargeables sur le PIA, rubrique Informations et circulaires / Personnels / Santé-social-handicap / Accident de service, accident de travail.

Accidents du travail et maladies professionnelles

ce.atmp@ac-grenoble.fr

Correspondant handicap des personnels

correspondant-handicap@ac-grenoble.fr

VOS INTERLOCUTEURS

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

Les violences, les discriminations, le harcèlement et les agissements sexistes n'ont pas leur place dans l'académie. Si vous êtes victime ou témoin de tels actes à l'égard d'un personnel, n'hésitez pas à saisir le dispositif de signalement. Il est là pour recueillir le témoignage des personnels, pour les écouter, les accompagner dans leur démarche, les protéger, et traiter les faits signalés.

Un signalement peut être déposé :

- soit par mail : signalement-vdha@ac-grenoble.fr
- soit via ce formulaire en ligne, pour signaler des faits et / ou prendre rendez-vous avec le point écoute.



En savoir plus

LE RÉSEAU PAS

Prévention, Aide, Suivi

En complémentarité des dispositifs existants dans les académies pour agir en faveur de la prévention des risques professionnels et la promotion de la santé au travail, le ministère de l'Éducation nationale et la MGEN ont signé un accord cadre en 2003, créant les **Réseaux Prévention Aide et Suivi**. Ce dispositif a pour vocation d'accueillir individuellement les personnels qui ressentent le besoin d'être écoutés et soutenus, hors institution.

Ainsi, parmi les actions proposées, les Espaces d'Accueil et d'Écoute (EAE) permettent aux agents qui le souhaitent d'échanger avec un(e) psychologue en face à face ou par téléphone en toute confidentialité.

Un numéro unique a été créé pour les contacter, appelez le 0 805 500 005 (service et appel gratuit).



VOS INTERLOCUTEURS

ACTION SOCIALE

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles.

Les prestations interministérielles (PIM) et les actions sociales d'initiative académique (ASIA) sont gérées par les services du Rectorat et des DSDEN.

Des aides complémentaires peuvent être obtenues auprès d'autres organismes comme la section régionale inter-ministérielle d'action sociale (SRIAS), la MGEN ou le chèque emploi service universel (CESU).

Les aides sont regroupées en six domaines d'intervention : logement, déplacement, enfance famille loisirs vacances, handicap, restauration et aides diverses.

Peuvent en bénéficier l'ensemble des personnels en activité, rémunérés sur le budget du ministère de l'Éducation nationale, pour lesquels le bulletin de salaire doit impérativement indiquer qu'ils sont payés par la DDFIP (Direction départementale des finances publiques).

Le bureau de la DBF1 est spécifiquement en charge des questions liées à l'action sociale.

ce.dbf1-prestationscomplementaires@ac-grenoble.fr

Les aides sont répertoriées sur le site internet de l'académie et sur le PIA (Informations et circulaires / Personnels / Santé, social, handicap).

DSDEN	Coordonnées des interlocuteurs concernant les aides sociales
74 – HAUTE-SAVOIE	Mme Muriel DE ALMEIDA Tél : 04 80 42 64 91
73 – SAVOIE	Mme Valérie MICHEL Tél : 04 79 69 96 76
38 – ISERE	Mme Marie MANGANO Tél : 04 76 74 78 44
26 – DRÔME	Mme Ludivine REYNAUD Tél : 04 75 82 35 68
07 - ARDÈCHE	Mme Brigitte SUDRE Tél : 04 75 66 93 38

La section régionale interministérielle d'action sociale

En complément des actions et des dispositifs mis en œuvre au sein de l'académie, la SRIAS a en charge l'action sociale interministérielle au profit des agents de l'État (actifs et retraités).

Elle impulse des actions complémentaires aux prestations sociales déjà mises en œuvre par leur administration d'origine.

RETOUR AU SOMMAIRE

VOS INTERLOCUTEURS

Aide à l'installation des personnels

L'aide à l'installation proposée par le Rectorat s'adresse, sous conditions de ressources, aux nouveaux titulaires devant changer de logement à la suite d'un événement familial. En savoir plus.

Par ailleurs, une « aide à l'installation des personnels de l'État » est proposée par le ministère de la Transformation et de la Fonction publiques. La demande se fait sur le site de l'AIP. Elle peut vous aider notamment à financer des frais de déménagement.

Prise en charge des frais de changement de résidence

La Division budgétaire et financière (DBF) du Rectorat (bureau DBF1) est en charge des dossiers de prise en charge des frais de changement de résidence : ce.dbf1-cb-fiph-ifcr@ac-grenoble.fr

La circulaire est publiée sur le PIA et sur le site internet de l'académie de Grenoble, rubrique « personnels, frais de déplacement ».

Les logements sociaux

La procédure d'accès aux logements sociaux réservés aux fonctionnaires sous conditions de ressources nécessite de s'adresser à l'assistant social des personnels de votre département d'affectation.

En cas de recherche d'un logement temporaire, vous pouvez vous adresser à la SRIAS Auvergne-Rhône-Alpes en cliquant ici.

PRÉAU

Soutenu par MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Préau

Préau propose à tous les personnels actifs et retraités du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse des prestations culturelles, sociales, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels. Toutes les informations sont sur le site.



En savoir plus sur Préau

VOS INTERLOCUTEURS

Les aides au transport

POUR DES DÉPLACEMENTS QUOTIDIENS

Indemnisation de vos frais de déplacement quotidiens

Si vous faites les trajets entre votre domicile et votre lieu de travail en transports en commun, l'académie prend en charge 75% de votre **abonnement mensuel,** dans la limite d'un montant forfaitaire mensuel de 104,04€.

La demande peut être remplie en ligne, elle sera instruite par votre service de gestion.

Forfait «Mobilités durables»

Le forfait « Mobilités durables » s'applique aux déplacements entre le lieu de résidence habituel et le lieu de travail effectués soit à vélo soit en covoiturage, pendant un nombre minimal fixé à 100 jours par année, modulables selon la quotité de travail de l'agent. La demande se fait dans le cadre d'une campagne annuelle. Vous trouverez plus d'informations sur le PIA.

POUR DES DÉPLACEMENTS OCCASIONNELS

Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos missions, à vous déplacer occasionnellement, soit sur convocation, soit sur ordre de mission de votre supérieur hiérarchique.

L'application Chorus-DT

Accessible par le PIA -> Arena -> Espace personnel -> « Déplacements temporaires - Chorus », l'application permet de gérer le remboursement des frais inhérents à ce type de déplacements (hors formation, concours, examens, qui relèvent d'une autre gestion). Des informations sur la prise en main de Chorus DT sont accessibles sur le PIA.

Contact : siadt@ac-grenoble.fr

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Plusieurs temps forts

Vous êtes enseignant, personnel d'éducation ou psychologue de l'éducation nationale

Trois RDV de carrière

Le rendez-vous de carrière est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les 7 ans), à des moments où il semble pertinent de faire le point sur le chemin parcouru professionnellement. C'est un temps d'échange entre agent, chef d'établissement (si enseignement dans le 2nd degré ou le privé) et inspecteur sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle.

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (des 6ème et 8ème échelons), les agents peuvent bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon. Le 3ème rendez-vous de carrière sert également à déterminer le moment de passage à la hors-classe.

Pour vous préparer, vous pouvez consulter le site du ministère.

Vous êtes personnel d'administration ou d'encadrement

Les entretiens professionnels annuels

La procédure d'évaluation annuelle permet au responsable hiérarchique et à chacun de ses collaborateurs :

- de fixer conjointement des objectifs
- d'évaluer les résultats obtenus
- de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer (évocation des marges de progression possibles, besoins de formation, perspectives d'évolution).

Cet entretien concerne :

- la filière administrative : catégorie A, B et C
- la filière technique : personnels de laboratoire, ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation
- la filière santé : médecins, infirmiers
- la filière sociale : assistants de service social des administrations de l'État exerçant en faveur des élèves et des personnels, conseillers techniques
- les personnels de direction et d'encadrement.

Bon à savoir : Les médiateurs académiques

Le médiateur académique peut être saisi par un personnel de l'Éducation nationale ou par un usager (parents d'élève, élève, étudiant, adulte en formation) pour toute contestation d'une décision prise par un établissement ou un service relevant d'une académie.

La contestation doit avoir été portée une première fois à la connaissance de l'établissement ou du service. Lorsque le désaccord persiste, le médiateur peut alors être saisi :

ce.mediateur@ac-grenoble.fr

L'ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE – EAFC

La création de l'EAFC transforme la formation continue en permettant de construire des parcours au plus près de vos besoins et de votre environnement de travail.

Les orientations stratégiques de l'École

L'EAFC a pour objectif d'offrir à tous les personnels un parcours de formation continue :

- centré « usager », avec des cycles spécifiques dédiés à chaque catégorie de personnel
- personnalisé, pour répondre à des besoins spécifiques (individuels ou collectifs) et permettre à chacun de participer à la construction de son parcours de formation
- de proximité grâce à un déploiement sur toute l'académie, pour être au plus près de l'environnement de travail des personnels
- activable à tout moment dans l'année et tout au long de sa carrière
- transversal pour créer une culture professionnelle commune
- qualifiant/diplômant, pour faire reconnaître et valoriser les nouvelles compétences, en lien avec les universités, les Inspé, les instituts de formation continue, etc.

Au-delà des formations individuelles à la carte, les EAFC proposent également des formations collectives pour répondre aux besoins des collectifs de travail : les « FIT », Formations d'initiative territoriale.

Qui est concerné ?

Tous les personnels peuvent bénéficier de formations dans le cadre de l'EAFC.

L'offre de formation académique

L'offre de formation individuelle s'articule en trois volets : Débuter dans son métier, Se développer professionnellement, Evoluer dans sa carrière.

Le « Programme académique de formation » ou PAF recense cette offre. Un livret a été conçu pour vous guider dans la démarche d'inscription. Attention, la date-limite d'inscription aux formations individuelles, y compris concernant la préparation des concours internes, est fixée au **18 septembre**. Au-delà, nous vous invitons à vous rapprocher de votre direction.

L'offre de formation à distance

Vous trouverez par ailleurs des propositions de formation en ligne sur Magistère (la plateforme Education nationale) et Mentor (la plateforme interministérielle).

Contact

EAFC Tél 04 76 74 70 45
ce.eafc@ac-grenoble.fr
Catalogue intégral des formations : cliquez ici



4 INFORMATIONS DIVERSES

LES DROITS, LIBERTÉS ET OBLIGATIONS des fonctionnaires et agents de l'État

Les agents publics ont des droits et des obligations qui reflètent les valeurs du service public, notamment :

Droits et libertés

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Liberté d'expression
- Droit de grève
- Droit syndical
- Droit à la formation continue
- Droit à rémunération après service fait
- Droit à la protection : vous avez droit à une protection et, le cas échéant, à une réparation lorsque vous avez fait l'objet, à l'occasion de vos fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Vous avez droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service ; etc.

Devoirs et obligations

- Dignité, impartialité, intégrité et probité
- Secret professionnel : vous êtes tenu au secret professionnel en tant que dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers, à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne vous imposent la communication des informations dont vous avez eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers ;
- Obligation de discrétion professionnelle : vous devez faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions.
- Obligation d'information au public : vous avez le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public sous réserve des dispositions des articles L. 121-6 et L. 121-7 du Code général de la fonction publique ;
- Obligation d'effectuer les tâches confiées : quel que soit votre rang dans la hiérarchie, vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées ;
- Obligation d'obéissance hiérarchique : vous devez vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions ;
- Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité ;
- Obligation de réserve, qui impose à l'agent public d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.
- Régime du cumul d'activités : soumis à un principe d'exclusivité, vous interdisant l'exercice d'une activité professionnelle hors de votre emploi dans l'administration, vous pouvez toutefois bénéficier de certaines dérogations dans le respect du fonctionnement normal du service public.

Pour en savoir plus :

https://www.fonction-publique.gouv.fr/etre-agent-public/mes-droits-et-obligations

LES ACRONYMES USUELS

Sigle	Définition
AED	Assistant d'éducation
AESH	Accompagnant d'élèves en situation de handicap
AP	Accompagnement personnalisé
APC	Activité pédagogique complémentaire
APSH	Accompagnant de personnels en situation de handicap
ATSS	Administratifs, techniques, de santé et de service
BOEN	Bulletin officiel de l'Éducation nationale
CA	Conseil d'administration
CAFEP	Certificat d'aptitude aux fonctions d'enseignement dans les établissements privés sous contrat du second degré. Il existe sous plusieurs variantes : CAFEP-CAPES, CAFEP-CAPET, CAFEP-CAPLP, CAFEP-CAPEPS.
CAFIPEMF	Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur
CAPA	Commission administrative paritaire académique
CAPD	Commission administrative paritaire départementale
CAPEPS	Certificat d'aptitude au professorat d'éducation physique et sportive
CAPES	Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré
CAPET	Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique
CAPLP	Certificat d'aptitude au professorat de lycée professionnel
CDI	Centre de documentation et d'information
CE	Chef d'établissement
CIO	Centre d'information et d'orientation
CPC	Conseiller pédagogique de circonscription
CPD	Conseiller pédagogique départemental
CPE	Conseiller principal d'éducation
CPGE	Classe préparatoire aux grandes écoles
CVC	Conseil de la vie collégienne
CVL	Conseil des délégués pour la vie lycéenne
DASEN	Directeur académique des services de l'Éducation nationale
DDEN	Délégué départemental de l'Éducation nationale
DGESCO	Direction générale de l'enseignement scolaire
DGH	Dotation globale horaire
DHG	Dotation horaire globale (parfois appelée DGH)
DHS	Dotation horaire supplémentaire
DNB	Diplôme national du brevet
DNE	Direction du numérique pour l'éducation

Sigle	Définition
DSDEN	Direction des services départementaux de l'Éducation nationale
EAFC	École académique de la formation continue
EE	École élémentaire
EM	École maternelle
ENSAP	Espace numérique sécurisé des agents publics de l'État
ENT	Environnement numérique de travail
EP	École primaire (maternelle + élémentaire)
EPLE	Établissement public local d'enseignement
EPS	Éducation physique et sportive
EREA	Établissement régional d'enseignement adapté
ESS	Équipe de suivi de scolarisation (réunion d')
HSA	Heure supplémentaire année
HSE	Heure supplémentaire effective d'enseignement
IA	Inspecteur d'académie
IA-IPR	Inspecteur d'académie – Inspecteur pédagogique régional
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale (en charge d'une circonscription du premier degré)
IEN-EG	Inspecteur de l'éducation nationale pour l'enseignement général
IEN-ET	Inspecteur de l'éducation nationale pour l'enseignement technique
IEN-IO	Inspecteur de l'éducation nationale pour l'information et l'orientation
IMP	Indemnité pour mission particulière
INSPE	Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (anciennement ESPE)
IPR	Inspecteur pédagogique régional
ISAE	Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves
ISOE	Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (part fixe et modulable)
LGT	Lycée général et technologique
LP	Lycée professionnel
LPO	Lycée polyvalent (réunit des formations générales, technologiques et professionnelles)
MDA	Maison départementale de l'autonomie
MENJ	Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse
MESRI	Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
NUMEN	NUMéro Education nationale : numéro unique attribué à chaque personnel du ministère.

Sigle	Définition
ORS	Obligation réglementaire de service
OTS	Organisation du temps scolaire
PAF	Plan académique de formation
PAI	Projet d'accueil individualisé
PAP	Projet d'accompagnement personnalisé
PDF	Plan départemental de formation
PE	Professeur des écoles
PEES	Personnel d'enseignement et d'éducation stagiaire
PIA	Portail intranet agent
PP	Professeur principal
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PPRE	Programme personnalisé de réussite éducative
PPS	Projet personnalisé de scolarisation
PRAG	Professeur agrégé
PRCE	Professeur certifié
PROF-DOC	Professeur-documentaliste
PSC	Prévention secours civique
PsyEN	Psychologue de l'éducation nationale
QVT	Qualité de vie au travail
REP et REP+	Réseau d'éducation prioritaire
RPS	Risques psycho-sociaux
SEGPA	Section d'enseignement général et professionnel adapté
SFT	Supplément familial de traitement
STS	Section de technicien supérieur
SVT	Sciences de la vie et de la terre
TZR	Titulaire de zone de remplacement
UAI	Unité administrative immatriculée (remplace le RNE depuis 1996) – code identifiant unique d'un établissement
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire

Version mise à jour le 07/07/26
Si vous remarquez une erreur dans ce livret, ou souhaitez suggérer une mise à jour, merci d'écrire à ce.modernisation@ac-grenoble.fr

ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité



LIVRET D'ACCUEIL DES PERSONNELS 2026 – 2027