



**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

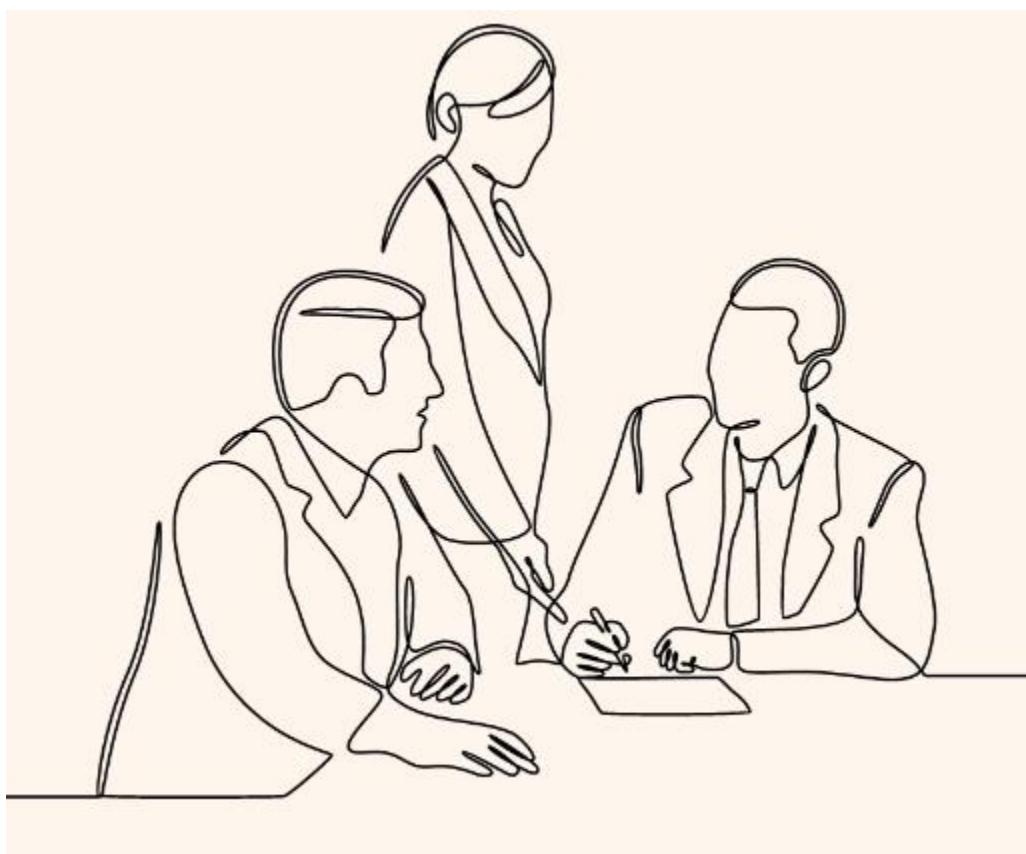
**VOS DÉMARCHES
ADMINISTRATIVES**

Édition 2025

PROFESSEURS DES ÉCOLES CONTRACTUELS 1^{er} degré public



Vous retrouverez dans ce guide les informations clés sur les démarches les plus courantes ainsi que les bonnes pratiques et les contacts pour vous accueillir et vous accompagner tout au long de votre prise de poste.



1 Les étapes de votre parcours de contractuel

Vous venez d'être recruté dans l'Académie de Grenoble. Depuis l'an dernier, ce recrutement a lieu sur le portail « [Rejoindre l'éducation nationale](#) ».

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

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

LES ÉTAPES DE MON PARCOURS DE CONTRACTUEL

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



2 Les fiches réflexes

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

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

FICHE RÉFLEXE 1

MES DÉMARCHES (PRISE DE POSTE)

Que dois-je faire lors de mon installation ?

Si vous êtes affecté au sein d'une école maternelle ou élémentaire, présentez-vous au directeur d'école. Le directeur d'école n'est pas votre supérieur hiérarchique (puisque c'est le rôle de l'inspecteur de circonscription), mais il vous présentera l'établissement, le niveau de classe où sera assuré le remplacement, votre futur emploi du temps, le matériel à disposition, etc.

Si vous êtes affecté dans une autre structure (IME, SEGPA en collège par exemple), présentez-vous à votre chef d'établissement.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de votre contrat. Votre emploi du temps sera fixé par votre supérieur hiérarchique.

Que dois-je faire?

- ● **Etape 1** : je prends contact avec mon école ou mon établissement pour ma prise de fonction.
- ● **Etape 2** : je transmets les pièces constitutives de mon dossier dans l'application « Rejoindre l'Education nationale » pour ma prise en charge administrative et financière
- ● **Etape 3** : je signe mon contrat et mon PV d'installation



Les bons réflexes

- **Activez votre boîte mail professionnelle [ici](#). Votre identifiant est votre adresse mail (sauf exception : prenom.nom@ac-grenoble.fr). Votre mot de passe est votre numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) en majuscule.**
- **Ce NUMEN est fourni par le SEM de la DSDEN 74. Il vous permet d'activer votre messagerie académique et de vous connecter aux différentes applications. Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé.**
- **Durant toute votre carrière au sein de l'Education nationale, vous conserverez le même NUMEN qui est votre identifiant unique et individuel.**

Vos interlocuteurs

Vos interlocuteurs sont: le service des ressources humaines de la DSDEN de votre département et le service de gestion individuelle et financière de la DSDEN 74 (SEM).



FICHE RÉFLEXE 2

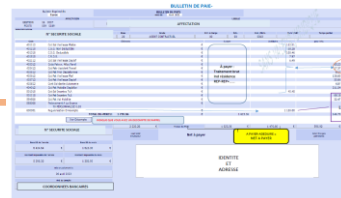
MA RÉMUNÉRATION

Comment est calculée votre rémunération ? La rémunération est **fixée par décret**. Elle se compose d'un **traitement brut indiciaire** (indice majoré) et d'indemnités. Le traitement brut est calculé au prorata de la quotité de service inscrite sur votre contrat.

Il est possible que vous receviez un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat. La gestion informatisée de la paye par la Direction départementale des finances publiques (DDFIP) induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent à son versement. Le premier mois, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 80% du traitement brut, **les cotisations n'étant pas prélevées**. Le mois suivant, il est procédé au versement de la paye du mois en cours et des 20% manquant du traitement brut ainsi que les indemnités du mois précédent (moins le montant de l'acompte et les cotisations mensuelles).

Bulletin de paye

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



Bulletin de paye

BON À SAVOIR

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



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 (le SEM) 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
- Les renseignements administratifs complétés dans l'application « Rejoindre l'Education nationale »

■ 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 fiches de paie dans la fonction publique, consultez la [page du Gouvernement](#) dédiée.



Le remboursement des frais de transport en commun et de location de vélo

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

75% du montant est pris en charge sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 101,75 € (le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye). Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 50% de la durée légale ou réglementaire. La demande est à effectuer [en ligne](#) sur la plateforme Colibris.

Le Forfait mobilité durable (FMD)

Les modes de transport éligibles au FMD sont le covoiturage, un cycle à pédalage personnel ou de location, un engin électrique. [Plus d'informations dans la FAQ](#). La demande est à effectuer [en ligne](#) sur Colibris, dans le cadre de la campagne annuelle.

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. La circulaire est [sur le PIA](#). La demande est à effectuer [en ligne](#) sur Colibris.

La Protection sociale complémentaire (PSC)

Une partie des cotisations de complémentaire santé (mutuelle) des agents est remboursée, à hauteur de 15€ par mois, quel que soit votre temps de travail. La demande est à réaliser [en ligne](#) sur Colibris. Attention, vous recevrez à l'automne 2025 un mail précisant les changements intervenant au printemps 2026 (proposition de contrat collectif, pris en charge par l'employeur à hauteur de 50%).

L'action sociale

Si votre contrat est conclu pour une durée initiale égale ou supérieure à 6 mois, vous êtes éligibles à certaines prestations d'action sociale. Les fiches concernant chaque aide peuvent être consultées sur [le site internet](#) de l'académie.

Préau

Préau propose à tous les personnels des prestations culturelles, sociales, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels. L'inscription se fait sur le site: www.preau.education.fr et cette inscription est gratuite.



Les bons réflexes

- **Seuls les abonnements sont pris en charge par l'employeur: les tickets de transport achetés à l'unité ne sont pas remboursables. La demande se fait [en ligne](#).**
- **Le FMD fait l'objet d'une campagne annuelle en décembre.**

Vos interlocuteurs

Vos interlocuteurs sont : le service médico-social de la DSDEN de votre département et le service de gestion individuelle et financière de la DSDEN 74 (SEM).



CONGÉS POUR RAISON MÉDICALE OU PARENTALE

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
Accident du travail	Invalidité temporaire imputable au service	Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial	<ul style="list-style-type: none"> Être en CDI à temps complet Être en CDD à temps complet pour une durée de 12 mois
Congé maternité	/	Transmission du certificat de grossesse à l'IEN	<ul style="list-style-type: none"> Plein traitement (PT)* quelle que soit l'ancienneté
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Envoi du certificat médical dans les 48 heures à l'IEN avec le SEM en copie (semgif-contractuels@ac-grenoble.fr)	<ul style="list-style-type: none"> 90% du traitement indiciaire brut dès 4 mois de service Être en activité
Congé de grave maladie (CGM)	<p>Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant</p> <p><u>Le placement en congé de grave maladie est décidé par le conseil médical départemental.</u></p>	Demande de congé de grave maladie sur papier libre accompagnée d'un certificat du médecin traitant	<ul style="list-style-type: none"> 4 mois d'ancienneté Être en activité Sur décision du recteur après avis du conseil médical

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

Régime du CMO. Le 1^{er} jour du congé n'est pas rémunéré. Sous réserve d'avoir 4 mois d'ancienneté, votre employeur vous verse 90% de votre traitement indiciaire brut jusqu'au 3^{ème} mois puis 50% de votre traitement indiciaire brut jusqu'au 12^{ème} mois. Vous bénéficiez en plus de la part de la CPAM d'indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS). Votre employeur déduira de votre traitement/demi-traitement pendant l'année le montant de ces IJSS.

Ancienneté	Premier mois					2 ^{ème} mois	3 ^{ème} mois	4 ^{ème} mois	5 ^{ème} mois	Jusqu'au 12 ^{ème} mois	270 ^{ème} jour	3 ^{ème} année
	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 30							
4 mois de service	Jour de carence. Vous ne percevez rien.	Employeur verse votre traitement indiciaire brut à hauteur de 90%						50%	50%	50%	Congé non rémunéré	Congé non rémunéré

Le régime du CGM évolue aussi. Sous réserve d'avoir 4 mois d'ancienneté, vous bénéficiez du maintien de votre traitement indiciaire brut la 1^{ère} année et de 33% de vos primes (puis de 60% du traitement indiciaire brut les 2^{ème} et 3^{ème} années avec 60% des primes).

Que dois-je faire en cas de congé maladie ?

- **Etape 1 :** je transmets le 2nd volet de mon arrêt de travail à mon IEN et à : semgif-contractuels@ac-grenoble.fr
- **Etape 2 :** le service de gestion établit l'attestation de salaire employeur (CERFA)
- **Etape 3 :** je transmets l'attestation employeur (CERFA) à la caisse d'assurance maladie dès réception des documents par le SEM

Si le congé de maladie est à 90% ou 50%, le montant des IJSS perçues sera repris sur mon salaire.

Je dois impérativement transmettre au SEM de la DSDEN 74 le décompte des IJSS versées par la CPAM (ou la MGEN) dès réception du document précisant leur montant.



Les bons réflexes

- En cas d'arrêt maladie, je prévois sans délai le secrétariat d'IEN,
- Je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h (article [R.321-2](#) du code de la sécurité sociale auquel renvoie la [circulaire du 20 avril 2015](#)) à mon secrétariat de circonscription en mettant en copie : semgif-contractuels@ac-grenoble.fr
- Si le salaire est maintenu, je transmets le décompte des indemnités perçues à mes gestionnaires.

Vos interlocuteurs

Vos interlocuteurs sont votre IEN de circonscription et le service de gestion individuelle et financière de la DSDEN 74 (SEM).



ACCIDENT DE SERVICE ET MALADIE PROFESSIONNELLE

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

- ✓ c'est le service SAPAMH du Rectorat si votre contrat prévoit un temps complet pendant au moins 12 mois ;
- ✓ c'est l'assurance maladie (CPAM) si votre contrat prévoit un temps incomplet ou inférieur à 12 mois

Vous pouvez télécharger une déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle ici :

[Déclaration d'accident de service ou de trajet](#)

[Déclaration de maladie professionnelle](#)

Pour connaître la procédure complète, reportez-vous à [l'infographie ci-dessous](#).

Public concerné
L'administration gère les agents recrutés à temps complet sur des contrats d'une durée supérieure à un an. Dans les autres cas, vous devez déclarer votre accident du travail à la CPAM.

Quand parle-t-on d'accident de service ?
- Accident pendant le temps de travail (dans le service ou en télétravail)
- Accident hors temps ou lieu de travail dans le cadre d'une activité qui constitue le prolongement normal du travail
- Accident sur le trajet depuis ou vers le lieu de travail.
Pièces à joindre: formulaire de déclaration + certificat médical. En plus pour l'accident de trajet: un plan de l'itinéraire emprunté

Qu'est ce que la maladie professionnelle ?
C'est une maladie inscrite dans les tableaux spécifiques du code de la sécurité sociale (ou qui est essentiellement et directement causée par l'activité professionnelle et entraîne une incapacité de travail d'un taux au moins égal à 25%).
Pièces à joindre: formulaire de déclaration + certificat médical

Délais
Pour un accident: envoi de la déclaration dans les 15 jours à compter de la date de l'accident (ou dans les 2 ans à compter de l'accident et dans les 15 jours de la constatation médicale)
Pour une maladie: envoi de la déclaration dans les 2 ans à compter de la 1ère constatation médicale ou du certificat médical établissant un lien entre la maladie déjà constatée et l'activité professionnelle.

Procédure
1. Faire constater lésion chez médecin
2. A l'EN et au SEM: Envoi du formulaire AT/MP + du volet n°1 du certificat médical + Si arrêt, volet n°3 du certificat médical dans les 48H de son établissement.
3. A l'EN et au SEM: le(s) certificat(s) médical(aux) de prolongation et le certificat final

Comment suis-je pris en charge ?
Au cours de l'arrêt pour accident du travail ou maladie professionnelle, vous conservez votre rémunération (hors heures supplémentaires non réalisées).
Ce congé n'a pas de durée réglementaire, celui-ci dépend des certificats établis par le médecin.

FICHE RÉFLEXE 6

MES DEMANDES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation de l'IEN. 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 et préparations aux concours
- Les formations continues

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

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 l'IEN
 - **Etape 2** : je joins mes pièces justificatives à la demande officielle
 - **Etape 3** : j'attends la validation de ma demande pour m'absenter



Les bons réflexes

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

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

■ **Informez votre supérieur hiérarchique le plus en amont possible**

Votre interlocuteur

Votre interlocuteur est le secrétariat de votre circonscription.



FICHE RÉFLEXE 7

MON CUMUL D'ACTIVITÉS



Quels sont les principes réglementaires du cumul d'activités ?

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

Quelles sont les activités autorisées ou interdites ?

Les activités interdites	Les activités soumises à déclaration	Les activités soumises à autorisation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein ▪ Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ▪ Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique ▪ Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance ▪ Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet 	<p>Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement ▪ Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail 	<p>Les activités accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous pouvez être autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires) ▪ La création ou reprise d'entreprise : si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez à votre demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer à ce titre une activité privée lucrative. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise



Le saviez-vous ?

■ Les personnels à temps incomplet recrutés pour une durée inférieure ou égale à 70% peuvent exercer :

- Une activité privée lucrative compatible avec les fonctions et le fonctionnement normal du service (la décision d'arrêter la poursuite de cette activité peut être prise à tout moment si celle-ci n'est plus compatible avec les fonctions ou nuit au fonctionnement du service).

Votre interlocuteur

Votre interlocuteur est la Division des ressources humaines de la DSDEN de votre département et vous trouverez sur le PIA une circulaire relative au cumul d'activité produite par votre DSDEN.



Pour aller plus loin

Vous devez remplir le formulaire de demande à soumettre à votre division des ressources humaines de la DSDEN.



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.

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

Que dois-je faire ?

- **Etape 1 :** je complète l'annexe 2 (disponible sur le PIA) à faire signer par mon médecin traitant avec mon certificat. Je transmets aussi mon certificat médical à ma CPAM
- **Etape 2 :** j'envoie ma demande à mon secrétariat de circonscription qui le transmettra au service concerné de votre DSDEN
- **Etape 3 :** le bureau des affaires médicales peut me contacter pour plus de précisions



Les bons réflexes

- **J'anticipe et transmets ma demande au plus tôt.**
- **L'IEN doit être averti impérativement.**
- **La CPAM doit rendre un avis favorable pour que l'administration autorise le temps partiel thérapeutique.**

Vos interlocuteurs

Vos interlocuteurs sont: le service des ressources humaines de la DSDEN de votre département et le service de gestion individuelle et financière de la DSDEN 74 (SEM).



MA FIN DE CONTRAT

Quels sont les motifs de fin de contrat ?

Hormis la fin de contrat liée au terme de la mission, il peut être mis fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants : 1) démission de l'agent avec respect du préavis, 2) résiliation du contrat pendant la période d'essai et 3) licenciement.

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

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

BON À SAVOIR

- Malgré la formule « solde de tout compte » renseignée sur l'attestation France Travail, les contractuels n'ont pas de solde de tout compte.



Les bons réflexes

■ Je demande mon attestation mensuelle de salaire à mon gestionnaire du SEM de la DSDEN 74

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

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

■ Je reçois ma prime de précarité (soumise à cotisations sociales) sous réserve d'en remplir les conditions d'éligibilité. Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée du contrat, renouvellement inclus. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an et je ne dois pas être démissionnaire ou avoir refusé un renouvellement. Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

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

Vous pouvez prévenir votre DRH si vous n'êtes plus disponible.

■ Lorsque le contrat n'englobe pas de vacances scolaires, des indemnités compensatrices de congés payés sont versées au prorata des droits acquis.



Vos interlocuteurs

Vos interlocuteurs sont: le service des ressources humaines de la DSDEN de votre département et le service de gestion individuelle et financière de la DSDEN 74 (SEM).



MON ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Quelles sont les suites possibles à mon contrat ?

Lorsque vous avez été recruté pour répondre à un besoin permanent, un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé si vous justifiez d'une durée d'ancienneté de service de 6 ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, et dans des emplois relevant des articles L332-2, L332-3 et L332-6 du code général de la fonction publique.

La durée de 6 ans sur un emploi de même catégorie hiérarchique est calculée en prenant en compte vos services effectués précédemment. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, si l'interruption entre deux contrats ne dépasse pas 4 mois (hors période d'état sanitaire d'urgence lié au Covid).

Tous les types de contrats ne donnent donc pas lieu à un CDI. Cependant, pour ceux éligibles, vous n'avez aucune démarche à réaliser. La division des ressources humaines de la DSDEN vous adresse une proposition de passage en CDI.



Les bons réflexes

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

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

Comment continuer à travailler dans la fonction publique comme fonctionnaire?

■ Les différents modes de recrutement :

- **Le concours externe (CRPE)** : ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé
- **Le concours interne (CRPE)** : réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée d'ancienneté de service déterminée.
- **D'autres concours de la fonction publique.**



Votre interlocuteur

Il s'agit de la division des examens et concours du Rectorat de Grenoble dont l'adresse est: dec.concours@ac-grenoble.fr



Pour aller plus loin

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



LA MISE À JOUR DE MES DONNÉES PERSONNELLES

Au cours de l'année, vous devez signaler à l'administration vos 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

- Je réunis tous les justificatifs en fonction de ma situation:

THÈMES	PERSONNE OU SERVICE À CONTACTER	OBSERVATIONS
Déclaration de grossesse	IEN via le secrétariat de circonscription et copie au SEM de la DSDEN 74 (semgif-contractuels@ac-grenoble.fr)	La déclaration de grossesse est une obligation légale au cours des 14 premières semaines.
Changement d'adresse, de numéro de téléphone	IEN et application Colibris	/
Naissance d'un enfant	IEN et application Colibris	L'acte de naissance doit être transmis.
Changement de coordonnées bancaires	Application Colibris	Ne clôturez pas votre compte, la DGFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant. Par exemple : si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services financiers travailleront sur la paie de février.
Etat de services	Votre gestionnaire SEM de la DSDEN 74 (semgif-contractuels@ac-grenoble.fr) établira votre état de services pour les concours	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours
Etat civil	IEN et application Colibris	Le livret de famille à jour avec les informations nécessaires (PACS, mariage, divorce, etc...)

Vos interlocuteurs

Vos interlocuteurs sont : votre IEN et le service du SEM de la DSDEN 74.



FICHE RÉFLEXE 12

MES SITES / MES RESSOURCES EN LIGNE



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

3 Vos interlocuteurs au quotidien

Les équipes des 5 DSDEN de l'académie, de l'école et les conseillers RH de proximité (CRHp) vous informent et sont à votre disposition pour toutes démarches.

Retrouvez vos points de contact clés.

VOS CONTACTS CLÉS



La santé au travail

Service médical et social - médecine du travail :

Mail : ce.sms@ac-grenoble.fr

Le correspondant handicap :

Tél. 04 76 74 73 07

Mail : correspondant-handicap@ac-grenoble.fr

Service, santé et sécurité au travail :

Tél. 04 76 74 70 54

Mail : conseiller-prevention-acad@ac-grenoble.fr

Référent égalité, diversité, lutte contre les discriminations :

Mail : egalite-diversite@ac-grenoble.fr



Le Service mutualisé de gestion individuelle et financière (DSDEN 74)

Une seule adresse: semgif-contractuels@ac-grenoble.fr (indiquer dans le sujet du mail votre nom, prénom et numéro de département d'affectation)

Votre gestionnaire dépend du lieu de votre affectation:

- Départements de l'Isère, de la Savoie, de la Drôme : **Madame DELACOTTE Sabrina**
- Départements de la Haute-Savoie et de l'Ardèche : **Madame AMY Cécile**



Les divisions des ressources humaines de l'académie

DSDEN 74 : ce.dsden74-candidaturecontractuel1d@ac-grenoble.fr

DSDEN 26 : ce.26i-gesper@ac-grenoble.fr

DSDEN 38 : ce.38i-drh-secret@ac-grenoble.fr

DSDEN 73 : ce.ia73-div1-personnel@ac-grenoble.fr

DSDEN 07 : ce.dsden07-p1@ac-grenoble.fr



Les secrétariats de circonscription

Vous trouverez la liste des écoles, avec leurs coordonnées et leur circonscription de rattachement sur le portail académique :

<https://bv.ac-grenoble.fr/carteforpub/ecole>

Ardèche

- Annonay: ce.dsden07-ien-annonay@ac-grenoble.fr
- Aubenas Le Cheylard: ce.dsden07-ien-aubenas-le-cheylard@ac-grenoble.fr
- Cévennes Vivarais: ce.dsden07-ien-cevennes-vivarais@ac-grenoble.fr
- Guilherand-Granges: ce.dsden07-ien-guilherand-granges@ac-grenoble.fr
- Le Teil: ce.dsden07-ien-le-teil@ac-grenoble.fr
- Privas Lamastre: ce.dsden07-ien-privas-lamastre@ac-grenoble.fr

Drôme

- Crest : ce.ia26-ien-crest@ac-grenoble.fr
- Crest vallée de la Drôme : ce.0261489c@ac-grenoble.fr
- Montélimar: ce.ia26-ien-montelimar@ac-grenoble.fr
- Nyons : ce.ia26-ien-nyons@ac-grenoble.fr
- Romans Isère : ce.0261493g@ac-grenoble.fr
- Romans Vercors : ce.0261492f@ac-grenoble.fr
- Saint-Vallier : ce.0261280a@ac-grenoble.fr
- Valence Hermitage: ce.0261491e@ac-grenoble.fr
- Valence Rhône: ce.0261490d@ac-grenoble.fr

Savoie

- Aix-les-Bains: Ce.ia73-IEN-Aix@ac-grenoble.fr
- Albertville: ce.ia73-ien-Albertville@a-grenoble.fr
- Chambéry 1: ce.ia73-IEN-Chambery1@ac-grenoble.fr
- Chambéry IV : ce.ia73-IEN-Chambery4@ac-grenoble.fr
- Combe de Savoie: ce.ia73-IEN-Montmelian@ac-grenoble.fr
- Moutiers Tarentaise: ce.ia73-IEN-Moutiers@ac-grenoble.fr
- Saint Jean de Maurienne: ce.ia73-IEN-Stjean@ac-grenoble.fr



Les secrétariats de circonscription

Isère

- Bièvre Valloire : ce.0382891l@ac-grenoble.fr
- Bourgoin Jallieu 1 : ce.0381621f@ac-grenoble.fr
- Bourgoin Jallieu 2 : ce.0382490a@ac-grenoble.fr
- Bourgoin Jallieu 3 : ce.0383262p@ac-grenoble.fr
- Fontaine Vercors : ce.0382168a@ac-grenoble.fr
- Grenoble 1 : ce.0381615z@ac-grenoble.fr
- Grenoble 2 : ce.0381616a@ac-grenoble.fr
- Grenoble 3 : ce.0381617B@ac-grenoble.fr
- Grenoble 4 : ce.0383048G@ac-grenoble.fr
- Grenoble 5 : ce.0382991v@ac-grenoble.fr
- Grenoble Montagne : ce.0382029z@ac-grenoble.fr
- Haut-Grésivaudan : ce.0382992w@ac-grenoble.fr
- La Tour du Pin: ce.0382755n@ac-grenoble.fr
- Pont de Chérury: ce.0381623h@ac-grenoble.fr
- Saint-Marcellin: ce.0381622g@ac-grenoble.fr
- Saint Martin D'Hères: ce.0381620e@ac-grenoble.fr
- Vienne 1: ce.0381624j@ac-grenoble.fr
- Vienne 2 : ce.0382502n@ac-grenoble.fr
- Voiron 1 : ce.0381626l@ac-grenoble.fr
- Voiron 2 : ce.0382063l@ac-grenoble.fr
- Voiron 3 : ce.0383407x@ac-grenoble.fr

Haute-Savoie

- Annecy 1 (Sud) : ce.ia74-ien-annecy-I@ac-grenoble.fr
- Annecy 2 (Est) : ce.ia74-ien-annecy-II@ac-grenoble.fr
- Annecy 3 (Ouest) : ce.ia74-ien-annecy-III@ac-grenoble.fr
- Annemasse 1 : ce.ia74-ien-annemasse-I@ac-grenoble.fr
- Annemasse 2 : ce.ia74-ien-annemasse-II@ac-grenoble.fr
- Bonneville 1 : ce.ia74-ien-bonneville@ac-grenoble.fr
- Bonneville 2 : ce.ia74-ien-bonneville-II@ac-grenoble.fr
- Cluses: ce.ia74-ien-cluses@ac-grenoble.fr
- Evian: ce.ia74-ien-evian-les-bains@ac-grenoble.fr
- Rumilly: ce.ia74-ien-rumilly@ac-grenoble.fr
- Saint-Gervais: ce.ia74-ien-passy@ac-grenoble.fr
- Saint-Julien: ce.ia74-ien-st-julien@ac-grenoble.fr
- Thonon: ce.ia74-ien-thonon-les-bains@ac-grenoble.fr

VOS CONTACTS EN CAS DE DIFFICULTÉS

Ne restez jamais en difficulté !

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



Les conseillers RH de proximité

Son rôle :

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

Contact :

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



La direction des ressources humaines

Son rôle :

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

Contact :

Mail : ce.drh@ac-grenoble.fr



Le service médical et social

Son rôle :

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

Contact :

Mail académique : ce.sms@ac-grenoble.fr
 Tél. Ardèche : 04 75 66 93 38
 Tél. Drôme : 04 75 82 35 68
 Tél. Isère 1 (rectorat, EPLE) : 04 76 74 70 34
 Tél. Isère 2 (DSDEN) : 04 76 74 78 49
 Tél. Savoie : 04 79 69 96 76
 Tél. Haute-Savoie : 04 50 88 47 07



Le Point d'écoute

Son rôle :

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

Contact :

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



Le médiateur académique

Son rôle :

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

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

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

Contact :

Mail : ce.mediateur@ac-grenoble.fr

Ce guide a été réalisé par le SEM, service mutualisé de gestion individuelle et financière des enseignants du premier degré public de l'académie de Grenoble.

SEM

DSDEN de la Haute-Savoie

7 rue Dupanloup

74000 ANNECY