



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Calvados

GUIDE + PRATIQUE

A L'USAGE DES **ENSEIGNANTS**
DU PREMIER DEGRE PUBLIC
DES DEPARTEMENTS
DE L'ORNE, DE LA MANCHE ET DU CALVADOS

x

abc

£

@

Q

%

$\frac{2}{3} \div \frac{7}{3}$

PRw

2022

2023

SOMMAIRE

Présentation du SAGED	page 3
Vos interlocuteurs au SAGED et en DSDEN	pages 4 et 5
Communication	page 6
I-prof	page 6
Courrier - Téléphone	page 7
Accueil physique	page 8
Site intranet	page 8
Informations personnelles	page 9
Mariage / PACS	page 9
Divorce	page 9
Naissance	page 9
Carrière	page 10 et 11
Arrêté de stagiairisation	page 10
Arrêté de nomination	page 10
Arrêté d'affectation	page 10
Arrêté de changement de corps	page 10
Détachement - disponibilité	page 10
Congé de formation	page 10
Direction d'école	page 11
Psychologue EN	page 11
Retraite	page 11
Lire le bulletin de salaire	page 12
Autorisation d'absence et congés	pages 13 et 14
Vos droits	page 15 à 19
Supplément Familial de Traitement - SFT	page 15
Déplacements domicile > travail	page 15
Participation de l'employeur à la protection civile complémentaire	page 17
IRL (instituteurs, institutrices)	page 18
Cumul d'activités	page 18
Vous êtes muté(e)	page 19
Repertoire et quelques sigles	page 20



PRESENTATION

Les missions relatives aux ressources humaines de l'académie de Normandie, périmètre de Caen (départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne) s'inscrivent dans le cadre de la gestion collective et individuelle des personnels dans l'exercice de leurs missions d'éducation au service des élèves. Ces missions reposent respectivement sur le Service Académique de Gestion des Enseignants du premier Degré public (SAGED) placé sous l'autorité de l'IA-DASEN du Calvados et installé dans les locaux de la DSDEN du Calvados, 2 place de l'Europe à HEROUVILLE-SAINT-CLAIR, d'une part, et les services des DSDEN, d'autre part.

Sont traités par le SAGED en lien avec les DSDEN le cas échéant :

- Vos données personnelles et familiales ;
- Votre titularisation ;
- Votre reclassement ;
- Votre congé parental ;
- Votre cumul d'emploi ;
- Vos congés maladie ;
- Vos congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Vos autorisations d'absence pour garde d'enfants malades ;
- Votre paye comprenant à la fois le traitement principal et les accessoires de rémunération (indemnités et bonifications indiciaires) ;
- Le remboursement forfaitaire de vos frais de transport ;
- Votre retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

VOS INTERLOCUTEURS AU SAGED

Gestion administrative et financière

Alexa NATIVELLE
Cheffe du SAGED (PSEP)



Sabrina TAILPIED
dsden14-saged14@ac-normandie.fr
02 31 45 95 55

Dossiers des enseignants

A à B	Anaïs ORVAIN	02 31 45 95 49
C à FOR	Maryvonne BARBIER	02 31 45 95 57
FOS à LEM	Hélène GODART	02 31 45 95 53
LEN à MOP	Nelly MARTIN	02 31 45 95 58
MOQ à TE	Olga LAMBERT	02 31 45 95 52
TF à Z	Magali PICOT CAMPAIN	02 31 45 95 51

Adélaïde DANGUY
Adjointe à la cheffe de division



Céline GODET
dsden14-saged50@ac-normandie.fr
02 31 45 95 92

Dossiers des enseignants

A	Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73
B à F	Béryl BOUCHAUD	02 31 45 95 74
G	Anaïs ORVAIN	02 31 45 95 49
H à L	Muriel OROS	02 31 45 95 98
M à Z	Marine LEMARCHAND	02 31 45 95 94



Christelle GUILLOU
dsden14-saged61@ac-normandie.fr
02 31 45 95 80

Dossiers des enseignants

A à J	Véronique CONIN	02 31 45 95 59
K à S	Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73
T à Z	Christelle GUILLOU	02 31 45 95 80

REPLACEMENT
Formation
Continue

**Le bureau du remplacement
et de la formation
continue de la DSDEN
du Calvados**

Valérie BEAUFILS 02 31 45 95 82
Remplacement zone 1: Caen 1, 2 et 3, ASH

Nathalie GIMENEZ 02 31 45 95 68
Remplacement zone 3: Bayeux, Vire, Caen Ouest et Est, Caen Nord, ASH

Ghyslaine CLADART-AKE 02 31 45 95 63
Remplacement zone 4: Falaise, Caen Sud, Lisieux Nord et Sud, Herouville-Saint-Clair, ASH

VOS INTERLOCUTEURS EN DSDEN



	CALVADOS	MANCHE	ORNE
GRH PERSONNALISEE	<p>Sarah RUBIN 02 31 45 95 89 dsden14-drh@ac-normandie.fr</p> <p>Mélanie CAZIER 02 31 45 96 45 dsden14-drh3@ac-normandie.fr</p>	<p>Benjamin CLEMENT 02 33 06 92 10 dsden50-srh@ac-normandie.fr</p> <p>Clotilde MARTINET 02 33 06 92 43 dsden50-srh-adjt@ac-normandie.fr</p>	<p>Sabine BOUVET 02 33 32 71 68 dsden61-srh@ac-normandie.fr Gestion des enseignants de M à Z</p> <p>Séverine BERSON 02 33 32 71 84 dsden61-srh-gestionindiv@ac-normandie.fr Gestion des enseignants de A à L</p>
GESTION COLLECTIVE	<p>Hélène ETIENNE 02 31 45 96 53 dsden14-psep1@ac-normandie.fr</p> <p>Sylvie DUCHANGE 02 31 45 95 61 dsden14-psep3@ac-normandie.fr</p> <p>Virginie PANEL 02 31 45 95 24 dsden14-psep2@ac-normandie.fr</p>	<p>Isabelle MARTIN 02 33 06 92 47 dsden50-srh1@ac-normandie.fr</p> <p>Nathalie PETIT 02 33 06 92 09 dsden50-srh11@ac-normandie.fr</p>	<p>Claude SEVERIN 02 33 32 52 87 dsden61-srh-gestioncoll@ac-normandie.fr</p> <p>Alexandra SCHMITT 02 33 32 51 49 dsden61-srh-gestioncoll@ac-normandie.fr</p>
FORMATION CONTINUE	<p>Ghislaine CLADART (1) 02 31 45 95 82 dsden14-pac6@ac-normandie.fr</p>	<p>Astrid DA SILVA 02 33 06 92 97 dsden50-srh2@ac-normandie.fr</p>	<p>Karine GORGES 02 33 32 52 46 dsden61-srh23@ac-normandie.fr</p>
REPLACEMENT	<p>Valérie BEAUFILS (1) 02 31 45 95 63 dsden14-pac5@ac-normandie.fr</p> <p>Nathalie GIMENEZ (1) 02 31 45 95 68 dsden14-remplacement3@ac-normandie.fr</p>	<p>Frédérique YONNET 02 33 06 92 28 dsden50-srh21@ac-normandie.fr</p>	<p>Pauline HERNAN 02 33 32 53 12 dsden61-srh-remplacement@ac-normandie.fr</p>
GRH DE PROXIMITE	<p>Sylviane VAN GYSEGHEM 02 31 30 17 20 conseilrh14@ac-normandie.fr</p>	<p>Sylvie LEGOUEST 06 12 63 75 20 conseilrh50@ac-normandie.fr</p>	<p>Réjane CAILLIAUX 02 33 32 50 09 conseilrh61@ac-normandie.fr</p>

(1) Le bureau du remplacement et de la formation continue de la DSDEN du Calvados est rattaché au SAGED.

Votre inspecteur de l'Education nationale (IEN) de circonscription est votre supérieur hiérarchique direct.
Vos courriers devront être adressés sous couvert (S/C) de votre IEN
au service des ressources humaines
de votre département d'affectation ou à votre gestionnaire au SAGED
 (selon l'urgence, ils peuvent être doublés d'un envoi direct au SAGED).

➔ COMMUNICATION

1. Vos outils de communication

Outre le courrier, le téléphone et votre messagerie académique, vous disposez également d'une messagerie professionnelle dénommée, I-Prof :

➔ **Qu'est-ce que I-PROF ?**

C'est un assistant carrière. Il y figure de nombreuses informations d'ordre administratif ou général. Il permet à chacun, de façon sécurisée, de :

- consulter son dossier administratif,
- compléter et imprimer son curriculum vitae,
- dialoguer directement avec son gestionnaire,
- obtenir des informations ciblées sur ses perspectives de carrière (liste d'aptitude directeur d'école,..),
- accéder directement aux services Intranet permettant son inscription à certains actes de gestion (SIAM pour le mouvement...)
- recevoir les informations utiles aux actes de gestion collective, message d'éligibilité à une campagne de promotion, messages liés à l'organisation du rendez-vous de carrière, etc.
- consulter d'autres sites, tel que le portail du ministère de l'Education nationale.

➔ **Comment se connecter à I-Prof ?**

Se connecter à partir de l'intranet académique : <https://intranet.ac-normandie.fr>, onglet APPLICATIONS/Gestion des personnels.

La connexion s'effectue avec les identifiant et mot de passe de votre adresse de messagerie académique. Ceux-ci sont envoyés au secrétariat de votre lieu d'affectation à la direction de l'école ou de l'établissement. Votre adresse de messagerie est composée de l'initiale de votre prénom (1^{er} prénom pour les noms composés) et votre nom en minuscule. Exemple : -<Jean Dupont tapez **jdupont@ac-normandie.fr** ou pour Marie-Stéphanie Durand tapez **mdurand@ac-normandie.fr** Mot de passe de messagerie = **votre NUMEN**.

I-Prof - Votre assistant Carrière

MICHELLE CASTAING
professeur certifié
mathématiques

Quitter
Aide

- Votre Courrier** ➤ Contactez votre correspondant de gestion, lisez les messages qu'il vous a adressés...
- Votre Dossier** ➤ Consultez votre dossier administratif, signalez vos changements de situation...
- Vos Perspectives** ➤ Informez-vous sur vos perspectives de carrière...
- Votre CV** ➤ Complétez votre curriculum vitae : précisez vos diplômes, vos expériences professionnelles ou personnelles, vos travaux de recherches, vos publications...
- Les Services** ➤ Utilisez les services applicatifs internet : SIAP pour vos demandes de promotion, SIAM pour vos demandes de mutation, SIAC pour vous inscrire à des concours...
- Les Guides** ➤ Informez-vous sur les procédures de gestion qui vous concernent...

© I-Prof 1/4

Pour recevoir des informations, saisissez votre mël personnel : @ Valider

ceci est le message de l'académie pour les enseignants (iprof_config.properties : messageEnseignants)

Code page : Presentation.Connection Version IPROF_R_4_5_3 - 06 Juin 2015

➔ QU'EST CE QUE LE NUMEN ?

C'est un numéro confidentiel unique attribué à chaque fonctionnaire titulaire et agent non titulaire lors de son premier recrutement dans l'Education nationale. Il est toujours composé de : 2 chiffres – 1 lettre – 7 chiffres – 3 lettres. La saisie du NUMEN se fait toujours en MAJUSCULES, sans intervalle ni point. Exemple : **61A1234567BCD**

- il vous est notifié par courrier à votre domicile,
- il faut le **conserver précieusement** avec vos autres documents officiels,
- il est utile pour vous connecter pour la première fois à votre intranet académique ou à votre messagerie,
- il est indispensable pour saisir votre demande de mutation (nationale ou départementale), vous inscrire aux stages de formation continue, consulter l'historique des campagnes d'avancement de ces derniers, vous connecter à I-prof.

➔ COMMUNIQUER AVEC VOTRE SRH ET LE SAGED

1. Vous souhaitez communiquer avec le service de ressources humaines de votre département :

Vous trouverez les coordonnées de votre interlocuteur en DSDEN page 5 du présent guide, rubrique "Vos interlocuteurs en DSDEN".

2. Vous souhaitez communiquer avec votre gestionnaire au SAGED :

a. Via I-prof

C'est le canal de communication à **privilégier** ou votre mél ouvert. N'utilisez pas votre messagerie personnelle. Dans I-Prof, vous contactez directement votre gestionnaire dans « Nous contacter » (en haut à gauche) puis « Votre courrier », puis « Choix du thème » puis sélectionner « Autres Thèmes » dans le menu déroulant. Ecrivez dans le corps du message, pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur Parcourir (sélection du fichier) puis cliquer sur ajouter. Envoyer ensuite votre message.

b. (e) colibris

Une nouvelle plateforme numérique COLIBRIS (disponible sur votre intranet académique) vise à dématérialiser et à faciliter vos démarches RH grâce à un accès plus simple, via PC, tablette ou mobile. Vous trouverez l'ensemble de vos démarches sur un point unique et vous aurez la possibilité de suivre en temps réel l'avancement du traitement de vos demandes. Ainsi, votre relation avec votre service RH est simplifiée. Ce dispositif est complété par l'application e-colibris qui vous offre la liberté et la simplicité des usages mobiles. Elle vous permet d'accéder à un certain nombre de services de façon sécurisée, par exemple le dépôt de votre demande de participation de l'employeur à la protection sociale complémentaire (15€/mois).

Grâce à e-colibris, vous pourrez :

- consulter certaines données personnelles et familiales ainsi que des données professionnelles (carrière, affectation, etc.) ;
- justifier de votre appartenance au ministère vis-à-vis d'un tiers avec la mise à disposition d'un pass ministériel numérique qui constitue un des grands avantages de ce dispositif ;
- échanger plus facilement avec votre réseau de proximité (gestionnaire, collègues, etc.) grâce à l'option « mes contacts » ;
- effectuer des demandes RH via un accès direct à votre plateforme académique Colibris.
- Cette application mobile est diffusée via les stores publics iOS et Android et accessible depuis les smartphones personnels des agents.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter l'actualité et le tutoriel de téléchargement sur le site académique : <https://www.ac-normandie.fr/colibris-mes-demarches-rh-en-1-clic-125047>

c. Par voie postale ou par téléphone

**Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)
Service académique de gestion des enseignants du 1^{er} degré public (SAGED)
2, place de l'Europe - BP 90036 - 14208 HEROUVILLE SAINT CLAIR CEDEX
PRESENTEZ-VOUS : vos nom et prénom et votre département d'exercice.**

Pensez à mettre à jour votre adresse postale et votre numéro de téléphone portable pour être joignable plus facilement.

Vous trouverez les coordonnées de votre interlocuteur au SAGED page 4. De même, précisez l'objet de votre demande et, si vous avez déjà eu une personne au téléphone, indiquez son nom et rappelez le jour et le motif de l'appel.

d. Accueil physique

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30. Selon le motif de votre visite, appelez avant pour prendre rendez-vous et vous assurer ainsi que la personne compétente sera présente et aura réuni les éléments utiles afin de vous répondre au mieux.

➔ LE SAGED COMMUNIQUE AVEC VOUS

a) Principalement et individuellement par I-prof

b) Par courrier via votre IEN

Le SAGED notifie et transmet via votre IEN de circonscription les actes individuels tels que les arrêtés de "congé de maladie ordinaire", de "congé maternité", de "changement d'échelon", "d'affectation", "de temps partiels".

c) Sur le site intranet de l'Académie

Avec le même identifiant et le même mot de passe que votre compte utilisateur (exemple : jdupont) puis votre numen. Vous pouvez aussi entrer dans l'intranet via <https://www.ac-normandie.fr>. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône espace pro pour être directement dirigé vers votre intranet académique (interface professionnelle) puis entrez dans « MON INTRANET ACADEMIQUE ».

Vous y trouverez publiés dans l'espace ressources humaines :

- les notes départementales des services de ressources humaines des DSDEN, dans la rubrique circulaires RH/DSDEN de votre département d'affectation,
- la circulaire académique SFT, dans la rubrique circulaires RH/DSDEN de votre département d'affectation,
- le formulaire de demande de cumul d'activité, dans la rubrique aide et accompagnement,
- le formulaire de demande de prise en charge partielle du prix des titre d'abonnement de transport entre le domicile et le lieu travail, dans la rubrique aide et accompagnement,
- le dernier guide pratique dans la rubrique aide et accompagnement.

➔ Par un message dans votre boîte aux lettres I-prof :

Vous informez votre gestionnaire de tout changement dans votre situation personnelle en joignant le justificatif correspondant.

Mariage	Extrait d'acte de mariage
PACS	Récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS. Récépissé de l'enregistrement de la dissolution du PACS en cas de séparation
Divorce	Copie du jugement du Tribunal et un courrier manuscrit précisant la conservation ou non du nom d'usage.
Naissance d'un enfant	Acte de naissance
Changement d'adresse Changement de n° de téléphone fixe et de portable	Informez votre service gestionnaire de vos changements : - d'adresse et, - de n° de téléphone portable et fixe, utile pour vous joindre en cas de problème sur votre dossier, par écrit (courrier, I-prof, courriel) en précisant vos nom, prénoms, affectation, département, ancienne et nouvelle adresse, ancien et nouveau(x) n° de téléphone.
Changement de coordonnées bancaires	<p>Envoyez un RIB original à votre service gestionnaire portant les mentions BIC et IBAN en précisant vos noms, prénoms, adresse, affectation, département et <u>si vous dépendez de l'enseignement public ou privé</u> afin d'éviter les confusions entraînées par des homonymies.</p> <p>IMPORTANT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il est impératif que votre RIB comporte votre nom de famille et votre prénom et votre adresse postale. ➤ Votre prénom et/ou votre nom de famille ne figure(nt) pas sur le RIB : fournissez une copie de votre livret de famille pour justifier la différence de prénom et/ou de nom. ➤ La domiciliation des salaires doit être exclusivement sur un compte courant bancaire ou postal et non sur un livret CNE ou livret A. ➤ Envoyez votre RIB avant le 15 du mois pour une prise en compte sur la paye du mois suivant. ➤ Conservez votre précédent compte ouvert au moins jusqu'à constatation effective de votre rémunération sur votre nouveau compte. ➤ Sinon, vous risquez de ne pas percevoir votre rémunération. <p>Votre gestionnaire vous enverra via I-Prof un accusé de réception de votre demande ainsi que le mois de prise en compte de votre nouveau RIB.</p>

VOUS RECEVEZ	DEMARCHE A EFFECTUER
<p>Votre arrêté d'affectation = procès-verbal d'installation envoyé en double exemplaire via votre IEN.</p> <p>Votre arrêté de changement corps/grade en double exemplaire via votre IEN pour la hors classe, la classe exceptionnelle, et la liste d'aptitude d'intégration dans le corps des professeurs des écoles. Depuis le PPCR l'arrêté de changement corps/grade n'est plus à retourner signé.</p>	<p>Dès votre installation, signez les 2 exemplaires de votre procès-verbal d'installation.</p> <p>Adressez un exemplaire à votre IEN qui après l'avoir signé, le transmet au SAGED dans les meilleurs délais. Conservez le 2nd exemplaire.</p> <p style="text-align: center;">Attention !</p> <p style="text-align: center;">Cette installation est indispensable à la régularisation de votre dossier administratif et à votre prise en charge financière</p>
<p>Votre arrêté de stagiairisation</p> <p>Votre arrêté de nomination</p> <p>Votre arrêté de changement d'échelon</p> <p>Votre arrêté d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école</p>	<p style="text-align: center;">Le conserver</p>

Les situations décrites ci-après relèvent d'une compétence partagée entre les services de la DSDEN de votre département et le SAGED. Dans tous les cas, le SAGED met à jour votre dossier de carrière, et vous notifie la décision administrative et en tire les éventuelles conséquences financières.

VOTRE SITUATION	DEMARCHES A EFFECTUER (*)	IMPACT SUR VOTRE REMUNERATION
<p>Demande de détachement pour enseigner à l'étranger (ou pour exercer dans une autre administration)</p>	<p>Vous faites les démarches auprès des organismes (AEFE...) et vous déposez votre dossier de candidature auprès de votre DSDEN pour avis du DASEN.</p> <p>Afin de régulariser votre situation, vous pouvez être amené à demander une disponibilité en attendant de recevoir votre arrêté de détachement.</p>	<p>Vous n'êtes plus payé par le SAGED. C'est le Ministère et plus précisément la DGRH qui notifie l'arrêté de détachement. Votre département reste cependant gestionnaire de vos promotions de grade et d'échelon.</p>
<p>Demande de disponibilité</p>	<p>Conformément au décret n° 2019-234 du 27 mars 2019, vous conservez vos droits à l'avancement d'échelon et de grade pendant une durée maximale de cinq ans si vous exercez une activité professionnelle dans cette position. La disponibilité pour convenance personnelle est limitée à 10 ans sur l'ensemble de la carrière, à condition d'avoir réintégré et accompli au moins 18 mois de services effectifs continus après une première période de 5 années.</p>	<p>Vous cessez d'être rémunéré(e) dès le premier jour.</p>
<p>Demande de congé de formation professionnelle</p>	<p>Vous pouvez bénéficier de ce congé si vous êtes en position d'activité et si vous justifiez de trois années de services effectifs dans la limite des possibilités offertes au département.</p> <p>La durée maximum est de 36 mois pour l'ensemble de la carrière mais seuls 12 mois ouvrent droit à l'indemnité.</p> <p>Vous imprimez et remplissez le formulaire de demande et l'accompagnez d'une lettre de motivation. La décision est prise par le DASEN.</p>	<p>Conditions cumulatives OBLIGATOIRES :</p> <p>1. Vous vous assurez que l'organisme auprès duquel vous souhaitez effectuer votre formation est en mesure de vous fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le certificat d'inscription précisant le nom de l'organisme de formation, la nature, le nombre de jours, les dates de début et de fin de la formation, avant le début de ladite formation, et - l'attestation mensuelle de votre présence effective pendant toute la durée de la formation, chaque fin de mois ou début du suivant. <p>2. Les conditions précitées sont réunies, vous percevrez une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice perçu au moment de votre mise en congé. L'indemnité reste soumise aux mêmes retenues que le traitement. Vous continuez à avancer dans votre grade sous certaines conditions, et à cotiser pour la retraite.</p>

(*) Renseignez-vous auprès des services de la DSDEN du département dont vous relevez pour connaître les détails de la procédure.

➔ Vous êtes directeur d'école

Vous bénéficiez d'une bonification indiciaire dès lors que vous êtes nommé(e) sur un emploi de directrice/directeur d'école et que vous exercez effectivement vos fonctions. Après avoir quitté ces fonctions de direction, vous pouvez demander comme base de calcul de votre pension, la prise en compte de votre traitement y afférent si :

- vous avez occupé vos fonctions de directeur/directrice au cours des 15 dernières années d'activité valable pour la retraite et, de façon continue pendant 4 ans au moins ;
- vous déteniez l'indice supérieur pendant un minimum de 6 mois ;
- votre cessation de fonctions de direction ne résulte pas de sanctions disciplinaires ou d'une insuffisance professionnelle ;
- vous demandez ce maintien par écrit dans un délai d'un an à compter de votre cessation de fonction de direction.

Si vous remplissez ces conditions, la cotisation « pension civile » sera alors basée sur votre ancien indice de directeur/directrice, pendant que votre rémunération prendra en compte votre nouvel indice. Cette « surcotisation » s'arrête automatiquement à l'obtention d'un indice supérieur (changement d'échelon, changement de grade).

➔ Vous êtes enseignant psychologue de l'Education nationale

Un corps unique de Psychologues de l'Education nationale (PsyEn) a été créé au 1^{er} septembre 2017 conformément au décret n° 2017-120 du 1^{er} février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale. Ce corps unique regroupe les conseillers d'orientation – psychologues du 2nd degré (copsy) et les personnels enseignants du 1^{er} degré détenteurs de l'un des diplômes fixés par le décret n°90-255 du 22 mars 1990 et exerçant les fonctions d'enseignant psychologue de l'Education nationale. Selon l'option que vous avez choisie, vous avez été détaché(e) sur votre demande expresse dans le corps de PsyEn dans la spécialité « éducation, développement et apprentissages » pour une durée de cinq ans renouvelables.

Pendant la période de détachement, les enseignants concernés déroulent leur carrière à la fois dans le nouveau corps de PsyEn et dans leur corps d'origine.

Vous êtes maintenant géré(e) par le rectorat, Division des personnels enseignants, d'éducation second degré public et psychologues de l'éducation nationale (DPE). Vous pouvez joindre vos interlocuteurs par mél à dpe1-caen@ac-normandie.fr ou par téléphone au 02.31.30.17.66.

➔ Vous souhaitez faire valoir votre droit à la retraite

L'Espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP), vous donne également des informations sur votre retraite prévisionnelle (à l'adresse : <https://ensap.gouv.fr>). Vous avez la possibilité d'effectuer une simulation. Le bureau des pensions de la Division des personnels de l'administration (DPA) instruira votre demande présentée S/C de votre IEN. Votre demande de départ à la retraite doit être envoyée par la voie hiérarchique pour signature au Rectorat - DPA/bureau des pensions - 168, rue Caponière - 14061 CAEN CEDEX.

Vous pouvez joindre vos interlocuteurs au bureau des pensions de la DPA par mél à dpa4-caen@ac-normandie.fr ou par téléphone au 02.31.30.08.81.

➔ VOUS DEVEZ REGULARISER VOTRE SITUATION LORS DE VOTRE ABSENCE : la signaler sans délai et la justifier rapidement

Votre situation	Démarches à effectuer (-)	Impact sur votre rémunération
Autorisation d'absence	Quel que soit le motif de l'absence, remplir, signer et dater le formulaire de demande d'autorisation d'absence, le transmettre à votre IEN de circonscription de rattachement sous-couvert du directeur d'école et le joindre impérativement un justificatif d'absence au moins 15 jours avant l'absence.	VOTRE ABSENCE PEUT GENERER UNE RETENUE SUR SALAIRE (décision du DASEN au vu du motif ou absence non justifiée)
Autorisation d'absence pour garde d'enfants malades (de moins de 16 ans ou quel que soit son âge s'il est handicapé)	Remplir, signer et dater le formulaire d'autorisation d'absence auprès de votre circonscription de rattachement sous-couvert du directeur d'école. Joindre obligatoirement dans les 48h le certificat émanant du médecin qui précise le prénom et le nom de l'enfant ainsi que la durée de présence du parent. Sur l'année scolaire, le droit est égal à la durée hebdomadaire de service en demi-journées plus 1 jour, soit pour un agent à temps complet : - 10 demi-journées dans les écoles fonctionnant à 8 demi-journées. - 11 demi-journées dans les écoles fonctionnant à 9 demi-journées.	
Congés maladie ordinaire	1. Signaler votre absence sans délai 2. Envoyer les 2 ^{ème} et 3 ^{ème} feuillets de l'arrêt maladie dans les 48h à votre IEN. 3. Garder le premier feuillet pour vous. 4. Si vous consultez votre médecin le soir après la classe, veuillez le préciser en joignant un courrier à votre arrêt de travail. 5. Vous recevrez par la suite un arrêté de congé maladie sous couvert de votre IEN. 6. En cas de prolongation, le délai de rigueur reste le même soit 48h .	Depuis le 1 ^{er} janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2 ^{ème} jour de l'arrêt maladie. Au-delà des trois premiers mois de congé maladie, votre traitement passe automatiquement à demi-traitement. Il est à noter qu'à l'expiration d'une première période de 6 mois de CMO consécutifs, le comité médical départemental est obligatoirement saisi pour avis de toute demande de prolongation de congés dans la limite des 6 mois restant à courir. En cas d'arrêts de travail successifs liés à une même affection de longue durée, le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois au cours d'une même période de 3 ans débutant à compter du premier arrêt de travail au titre de cette ALD. La période de 3 ans est calculée de date à date.
Déclaration d'accidents de service, du travail et de maladies professionnelles	Les déclarations d'accident de service et de maladies professionnelles accompagnées de l'emploi du temps et du certificat médical initial (volets 1 et 2) sont transmises au rectorat site de Caen, par la voie hiérarchique (IEN). Le volet employeur du certificat médical, en cas d'arrêt de travail est enregistré en congé maladie ordinaire tant que la décision d'imputabilité au service n'a pas été notifiée. Le document "certificat de prise en charge" doit être remis par le supérieur hiérarchique en même temps que les déclarations précitées et la fiche d'information relative aux accidents de service et maladies professionnelles. Vous trouverez sur le site intranet académique la circulaire rectorale relative aux accidents du travail et maladies professionnelles ainsi que les documents correspondants. Ils sont téléchargeables dans l'espace professionnel / Ressources humaines / Santé au travail / Constitution des dossiers d'accident de service, du travail et de maladies professionnelles. Vous pouvez joindre au rectorat site de Caen la DPA Bureau Pensions, Accidents de service et Maladies professionnelles par mél à dpa5-caen@ac-normandie.fr ou au 02.31.30.17.26.	En cas d'arrêt maladie, si l'administration reconnaît l'imputabilité au service de votre accident ou de votre maladie, vous bénéficiez d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) pendant lequel vous conservez l'intégralité de votre traitement brut jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre le service ou jusqu'à votre mise en retraite pour invalidité. Une retenue sur votre traitement autre du jour de carence est appliquée. Elle vous est remboursée dès lors que l'imputabilité au service est établie et vous est notifiée par le bureau des accidents du travail du rectorat. Votre congé maladie est requalifié en accident de service.
Déclaration de grossesse	La première constatation médicale doit être effectuée avant la fin de votre 3 ^{ème} mois de grossesse. Une copie de la déclaration de grossesse doit être impérativement adressée à votre IEN avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse. Un congé supplémentaire peut être accordé sur prescription médicale en cas d'état pathologique lié à la grossesse.	Si vous étiez à temps partiel avant votre grossesse, vous serez rémunérée à plein traitement durant le congé de maternité, y compris, le cas échéant, durant le congé pour grossesse pathologique. Pour les congés maladie liés à l'état de grossesse, le jour de carence n'est plus applicable aux femmes enceintes depuis le 8 août 2019, dès lors qu'elles ont déclaré leur situation de grossesse à leur employeur, ce jusqu'au début du congé maternité y compris pour le congé pathologique.
Certificat de naissance	Vous transmettez au SAGED un acte de naissance dans les meilleurs délais.	(Cf. rubrique SFT)
Congé paternité et d'accueil de l'enfant	Vous avez droit à 3 jours de congés fractionnables pour naissance ou adoption. Ceux-ci sont à prendre dans les 15 jours suivant la naissance ou l'adoption. Vous bénéficiez également d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 25 jours calendaires dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en deux périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Les 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivants la naissance. Vous en faites la demande écrite accompagnée de l'acte de naissance de l'enfant au moins un mois avant. La personne qui, sans être le père de l'enfant, est mariée, pacsée ou vit maritalement avec la mère peut en bénéficier.	Si vous étiez à temps partiel avant la naissance de votre enfant, vous serez rémunéré à plein traitement durant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

*) Renseignez-vous auprès des services de la DSDEN du département dont vous relevez pour connaître les détails de la procédure.

AUTORISATION D'ABSENCE ET CONGES

<p>Congé parental</p>	<p>Vous envoyez un courrier via votre IEN au moins deux mois avant la date de début du congé. Celui-ci doit préciser la date de début. Le congé parental est pris par périodes de deux à six mois renouvelable. Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours. Le congé parental prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. Le titulaire du congé parental peut demander à écourter la durée de ce congé (loi n° 84-16 du 11/01/1984 modifiée). Vous bénéficiez d'un entretien avec votre responsable des ressources humaines quatre semaines au moins avant votre réintégration.</p>	<p>Vous n'êtes plus rémunéré (e) dès le premier jour de votre congé parental. Vous conservez vos droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de votre carrière cf. Article 54 de la loi 84-16 du 11/01/1984 modifié par Modifié par LOI n°2019-828 du 6 août 2019 - art. 85.</p>
<p>Congé de présence parentale</p>	<p>La maladie, l'accident ou le handicap grave d'un de vos enfants à charge nécessite votre présence. Vous formulez la demande écrite au moins quinze jours avant le début du congé, accompagnée d'un certificat médical précisant la durée qu'impose cette nécessité. Une prolongation devra être demandée au moins quinze jours à l'avance et sur présentation d'un nouveau certificat médical. La durée du congé est fixée à 310 jours ouvrés et non fractionnables maximum sur une période de 36 mois. A l'expiration de ce congé, vous êtes réintégré de plein droit et réaffecté dans votre ancien poste.</p>	<p>Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Une allocation journalière de présence parentale - AJPP, peut vous être versée par la CAF sous conditions. Prendre l'attache de votre CAF ou sur internet à www.caf.fr, via votre compte personnel.</p>
<p>Congé de solidarité familiale</p>	<p>Un de vos proches (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile ou vous ayant désigné comme personne de confiance) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Vous envoyez une demande écrite via votre IEN précisant les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne concernée, accompagnée de l'attestation du médecin et du nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève cette personne. Vous pouvez demander à bénéficier du congé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit pour une période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ; - soit par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ; - soit sous forme d'un service à temps partiel, pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois. 	<p>Le congé de solidarité familiale est un congé rémunéré par une allocation journalière de 56,27€ brut par jour à compter du 1^{er} avril 2020. Ce montant est diminué de moitié lorsque le demandeur accomplit son service à temps partiel, quelle que soit la quotité travaillée. L'allocation est versée pendant une période maximale de 21 jours calendaires (42 jours en cas de service à temps partiel). En cas de congé de solidarité familiale transformé en période d'activité à temps partiel : le montant de l'allocation est de 28,14 euros brut par jour (à compter du 1^{er} avril 2020) ; elle est versée pendant 42 jours maximum et ce, quelle que soit la réduction du temps de travail. L'allocation journalière est soumise aux prélèvements sociaux et impôts sur le revenu.</p>

RAPPEL : TOUTES VOS DEMARCHES DOIVENT PASSER PAR LA VOIE HIERARCHIQUE

➔ Vous avez un ou des enfants à charge

Vous avez droit au Supplément Familial de Traitement (SFT)

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial, attribué aux agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels) ayant au moins un enfant de moins de 16 ans à charge au sens des prestations familiales, à raison d'un seul droit par enfant. Le SFT est versé sous réserve que le conjoint ou concubin exerçant une activité professionnelle ne perçoive pas de son employeur un avantage de même nature auprès d'un employeur public.

Dès la naissance du premier enfant et après transmission de l'acte de naissance au SAGED, vous recevez un formulaire que vous retournerez **dûment complété** à votre gestionnaire **avec les pièces demandées** qui y figurent.

Pour l'arrivée d'un nouvel enfant, le dossier complet doit être de nouveau fourni. Vous recevrez un formulaire à retourner dûment complété à votre gestionnaire **avec les justificatifs demandés** (notamment, **acte de naissance** si pas fourni, **attestation CAF de moins de 3 mois mentionnant tous les enfants à charge**).

Pour les enfants âgés de 16 à 20 ans : fournissez au SAGED un certificat de scolarité chaque début d'année scolaire accompagné de votre attestation CAF de moins de 3 mois si vous percevez le SFT pour au moins 2 enfants à charge (disponible sur le site internet de la CAF avec le numéro d'allocataire).

N'oubliez pas d'effectuer une nouvelle demande après chaque réintégration (congé parental, disponibilité, ...).

Le décret n°2020-1366 du 10 novembre 2020, pris en application de l'article 41 de la loi de transformation de la fonction publique, prévoit la possibilité de partager le SFT par moitié entre les deux parents fonctionnaires ou agents contractuels de la fonction publique séparés ou divorcés. En cas de résidence alternée de l'enfant au domicile de chaque parent, le SFT peut être partagé :

- sur demande conjointe des parents. Vous ne pouvez demander la modification de ces conditions de versement qu'au bout d'un an, sauf si changement du mode de résidence de l'enfant.
- à la demande de l'un d'entre eux en cas de désaccord des parents sur la désignation du bénéficiaire unique.

En moyenne tous les 2 ans, une campagne de l'étude du droit au SFT est lancée. A cette occasion, l'ensemble des pièces justificatives est réclamé pour l'examen des conditions d'attribution, à l'exception du certificat de scolarité s'il a effectivement été fourni en début d'année scolaire. L'absence de réponse vaut interruption du SFT.

➔ Vos déplacements domicile / travail

Vous pouvez choisir alternativement de bénéficier soit du remboursement mensuel d'un abonnement de transport en commun public ou de service public de location de vélo, soit du "forfait mobilités durables".

1) Vous souhaitez bénéficier du remboursement partiel des frais de transport en commun public ou de service public de location de vélo.

Vous utilisez un titre d'abonnement pour les déplacements que vous effectuez entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail (cf. décret n°2015-1228 du 2 octobre 2015 modifiant le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

Vous pouvez bénéficier d'une prise en charge partielle, soit 50 % du prix de l'abonnement sur la base des tarifs de la 2ème classe dans la limite de **86,16 euros** mensuels **depuis le 1^{er} août 2017**. La prise en charge est suspendue en cas de congés. Elle est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois plein.

Sont pris en charge : (*)

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités ;
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires, ou à renouvellement tacite ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos. Ceux-ci ne sont pas cumulables avec les abonnements précités lorsque les titres ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.

Sont exclus :

- Les titres de transport achetés à l'unité.

(*) Les titres doivent impérativement être nominatifs (article 5 du décret n° 2010-676).

2) Vous souhaitez bénéficier du "forfait mobilités durables" dans le contexte d'urgence sanitaire (cf. arrêté du 9 mai 2020 pris en application du décret n°2020-543 relatif au versement du "forfait mobilités durables" dans la fonction publique d'Etat)

Vous êtes éligible si vous avez utilisé pour vos déplacements domicile>travail, soit un vélo personnel (cycle avec ou sans pédalage assisté), soit le covoiturage en tant que conducteur ou passager pendant une **période minimale de 100 jours** à compter de **l'année civile 2021**.

Vous avez à des périodes distinctes utilisé l'un des moyens de transport précités.

Le forfait n'est pas cumulable avec la prise en charge partielle des frais de transport en commun.

Montant

Le montant annuel forfaitaire est porté à 200 euros à compter de l'année civile 2021. Le nombre de jours et le montant de ce forfait seront modulés en fonction de votre quotité de travail si vous êtes en position d'activité pendant l'année considérée.

Formulaire académique

Vous devez effectuer votre demande à l'aide du formulaire académique qui sera actualisé pour 2022 sur le site intranet académique ou sur I-Prof, afin d'attester sur l'honneur l'utilisation de l'un des moyens de transport précités pendant une période minimale de 100 jours au terme de l'année civile 2022.

Contrôles par l'employeur

- Pour le covoiturage, vous devez produire à l'appui de votre demande, un relevé de facture ou de paiement d'une plateforme de covoiturage ou une attestation sur l'honneur du covoitureur si le covoiturage s'effectue en dehors d'une telle plateforme.
- Pour le vélo, l'attestation sur l'honneur suffit à justifier de l'utilisation du vélo personnel. Toutefois, le décret précité prévoit qu'il vous soit demandé votre facture d'achat, d'assurance ou d'entretien.

Où envoyer vos documents ?

Vous transmettez dans les délais, votre demande au SAGED via votre messagerie I-Prof.

➔ Participation de l'employeur à la protection civile complémentaire

La réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics initiée par l'ordonnance du 17 février 2021 prévoit que les employeurs publics de l'État remboursent à leurs agents, à compter du 1er janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire. Le décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 publié au Journal officiel le 9 septembre 2021, précise notamment les conditions d'application de ce dispositif de remboursement transitoire.

Vous êtes éligible si vous êtes dans l'une des positions suivantes :

- en activité ;
- en détachement entrant ou congé de mobilité ;
- en congé parental ;
- en disponibilité pour raison de santé, congé sans rémunération pour raison de santé ou tout dispositif de même nature ;
- en congé de proche aidant, congé de présence parentale et congé de solidarité familiale ;
- ou en position, situation ou congé de toute nature donnant lieu au versement d'une rémunération, d'un traitement, d'une solde, d'un salaire ou d'une prestation en espèces versée par l'employeur.

Vous devez être bénéficiaire d'une couverture complémentaire santé faisant l'objet d'un contrat à caractère solidaire et responsable. Si vous êtes bénéficiaire de la complémentaire santé solidaire (ex CMU-C), vous n'êtes pas éligible à ce remboursement. Si vous êtes éligible, vous pouvez bénéficier du remboursement d'un forfait mensuel brut de 15 €, correspondant à une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé.

Vous aurez besoin d'informations figurant sur votre bulletin de paye (disponible sur ENSAP). En fonction de votre situation, vous déposerez également l'attestation émise par votre organisme de protection sociale complémentaire dans l'outil COLIBRIS. Après le dépôt de votre demande, merci d'être attentif aux courriels adressés par votre service gestionnaire via l'outil COLIBRIS.

En cas d'erreur ou de difficulté pour instruire votre demande, vous serez averti par un message. Une fois votre demande validée, vous devrez signaler tout changement de situation mais n'aurez pas à renouveler votre demande.

➔ Vous êtes instituteur

Vous disposez d'un droit au logement ou, à défaut, à l'indemnité représentative de logement (IRL). Ce droit est attaché à l'exercice effectif de vos fonctions dans une école communale. Dès connaissance de votre nouvelle affectation, vous contactez les services compétents de votre commune d'exercice. Si la commune ne peut pas vous attribuer un logement « convenable », celle-ci est tenue de verser une indemnité de logement (IRL) compensatrice. De même, vous informez votre commune en cas de départ. Ensuite, vous adressez au SAGED l'attestation fournie par la commune. L'avantage en nature procuré par l'octroi d'un logement est évalué annuellement par le SAGED et donne lieu au versement mensuel de cotisations à la CSG, la CRDS et à la RAFFP.

➔ Vous souhaitez exercer un cumul d'activités

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées [article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983].

Les fonctionnaires, dans les conditions prévues par le décret n°2020-069 du 30 janvier 2020, peuvent être autorisés, par leur administration employeur, à titre accessoire, à exercer sous certaines conditions, une activité lucrative ou non, dès lors que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service public. Point d'attention "temps partiel et cumul d'activité" :

- dans le cas d'une création ou reprise d'entreprise, il est possible selon l'activité que la demande de cumul doive être accompagnée d'une demande de travail à temps partiel.
- dans le cas d'un cumul accessoire alors qu'un temps partiel est octroyé par ailleurs, le temps de travail consacré à l'activité secondaire ne saurait être équivalent à celui de l'activité principale d'enseignement.

Les personnels doivent **AU PREALABLE** obtenir **OBLIGATOIREMENT** une autorisation écrite de la part de leur administration.

LE CUMUL D'ACTIVITES EFFECTUE SANS DEMANDE D'AUTORISATION PREALABLE EST SUSCEPTIBLE D'EXPOSER LE FONCTIONNAIRE A DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

Vous devez exprimer une demande d'autorisation de cumul d'activités **POUR CHAQUE ANNEE SCOLAIRE** à l'aide du formulaire type présent sur le site intranet **dans la rubrique ressources humaines/aide et accompagnement**, et l'envoyer sous couvert de votre IEN. Tous les champs du formulaire doivent être impérativement renseignés et signés par vos soins et l'employeur secondaire.

Dans le cas d'une création ou d'une reprise d'entreprise, votre demande doit mentionner l'objet social et la forme juridique de l'entreprise en utilisant un formulaire spécifique et être accompagnée des documents demandés. Elle peut être soumise à l'avis de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique préalablement à toute décision.

➔ **Vous êtes muté(e)**

Vous êtes muté(e) et affecté(e) en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna : vous avez droit à l'indemnité d'éloignement.

Vous êtes muté(e) et affecté(e) en Guyane, Saint Martin, Saint Barthélémy, Saint Pierre et Miquelon et à Mayotte : vous avez droit à l'indemnité de sujétion géographique.

Vous êtes muté(e) et affecté(e) en métropole pour la 1^{ère} fois : vous avez droit à la prime spécifique d'installation.

Ces aides sont basées sur votre traitement indiciaire. Elles sont versées en plusieurs fractions. Chaque fraction peut être majorée de 10% et 5% suivant la situation familiale.

ECHELON : correspond à un traitement indiciaire

MODALITE DE SERVICE : activité effectuée par un agent à temps complet ou à temps partiel. La modalité de service influe sur la rémunération de l'agent hormis le temps partiel thérapeutique.

POSITION : position dans laquelle est obligatoirement placé un agent (en activité, disponibilité, détachement, mise à disposition, cessation définitive de fonction).

AEFE : agence pour l'enseignement français à l'étranger

AFA : affectation provisoire à l'année d'un enseignant sur un support

CAP : commission administrative paritaire, nationale (CAPN), académique (CAPA), départementale (CAPD)

CRDS : contribution pour le remboursement de la dette sociale

CSG : contribution sociale généralisée

CT : comité technique, académique (CTA), spécial départemental (CTSD)

ORS : obligation réglementaire de service

RAD : rattachement administratif à une école d'un enseignant nommé sur un établissement de type zone géographique (brigadier départemental, Rased,...).

RAFP : retraite additionnelle de la fonction publique