



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Calvados



GUIDE PRATIQUE

à l'usage des enseignants
du Premier Degré Public

2014 - 2015

SOMMAIRE



- ▶ Présentation des services de Gestion
- ▶ Communiquer avec votre gestionnaire
- ▶ Les démarches à effectuer
- ▶ Comment lire votre bulletin de salaire
- ▶ Préparer votre retraite
- ▶ Quelques sigles

La gestion des ressources humaines et l'accompagnement de chacun des personnels dans l'exercice de ses missions d'éducation au service des élèves, constituent un axe prioritaire du projet académique.

Afin de poursuivre la modernisation de son organisation administrative, l'académie de Caen a créé depuis plusieurs années des pôles de gestion à vocation interdépartementale ou académique. Désormais, l'académie s'engage dans la mutualisation de la gestion individuelle et financière des enseignants du premier degré de l'enseignement public.

C'est dans ce cadre nouveau que s'inscrit l'ensemble des missions relatives à la gestion des ressources humaines : gestion collective et accompagnement personnalisé. Ces missions reposent respectivement sur le Service Académique de Gestion des Enseignants du premier Degré public (**SAGED**) placé sous l'autorité du 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 DORENAVANT INTEGRALEMENT TRAITES PAR LE SAGED

↳ Votre paye comprenant à la fois le traitement principal et les accessoires de rémunération (indemnités et bonifications indiciaires),

↳ Vos données personnelles et familiales,

↳ Vos titularisations et reclassements,

↳ 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'absences pour enfants malades,

↳ Le remboursement forfaitaire de vos frais de transport,

↳ Vos dossiers d'examen des droits à la pension et de pension,

↳ Votre retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

 **TOUS LES DOCUMENTS DOIVENT ETRE TRANSMIS PAR LA VOIE HIERARCHIQUE, C'EST-A-DIRE ADRESSES A L'INSPECTEUR DE VOTRE CIRCONSCRIPTION QUI SE CHARGERA DE SA DIFFUSION AU SERVICE COMPETENT.**

Le SAGED achemine vos bulletins de salaire aux directeurs des écoles et aux chefs des établissements dans lesquels vous êtes affectés.

Il transmet l'ensemble des arrêtés relatifs à votre situation personnelle ou professionnelle (congé maladie, mutations, promotions...) à l'Inspecteur de votre circonscription qui vous les fait ensuite parvenir.

Pour toute question relative au suivi individuel administratif ou financier de votre dossier, vous contactez votre gestionnaire au SAGED, de préférence par messagerie I-PROF mais également par téléphone, selon l'organisation détaillée ci-après :



SONT TRAITES PAR LES SERVICES DE LA DSDEN DE VOTRE DEPARTEMENT

POUR le CALVADOS

GESTION COLLECTIVE

(Promotions, listes d'aptitude, mouvements)

Hélène LAUNAY dsden14-psep1@ac-caen.fr 02 31 45 95 53

FORMATION CONTINUE

Elisabeth AMOURDEDEIU dsden14-pac6@ac-caen.fr 02 31 45 95 82

REMPLACEMENT

Pierre-Jakez LUCAS dsden14-pac5@ac-caen.fr 02 31 45 95 63

GRH PERSONNALISEE

Nathalie ROLLET dsden14-drh@ac-caen.fr 02 31 45 95 89

POUR la MANCHE

GESTION COLLECTIVE

Catherine VIECELLI dsden50-pole-rh1@ac-caen.fr 02 33 06 92 09

Isabelle MARTIN dsden50-pole-rh11@ac-caen.fr 02 33 06 92 47

FORMATION CONTINUE

Nathalie MASSILIAN dsden50-pole-rh21@ac-caen.fr 02 33 06 92 97

REMPLACEMENT

Karine GOGO dsden50-pole-rh22@ac-caen.fr 02 33 06 92 28

GRH PERSONNALISEE

Benjamin CLEMENT dsden50-srh@ac-caen.fr 02 33 06 92 10

POUR L'ORNE

GESTION COLLECTIVE ET FORMATION CONTINUE

Evelyne HOUETTE dsden61-srh12@ac-caen.fr 02 33 32 52 87

REMPLACEMENT

Elodie BRAULT dsden61-srh2@ac-caen.fr 02 33 32 51 49

GRH PERSONNALISEE

Annie DUBOIS dsden61-srh@ac-caen.fr 02 33 32 71 68

REFERENTE SAGED 61

Lucile LACOUR dsden61-srh11@ac-caen.fr 02 33 32 71 84

VOS INTERLOCUTEURS AU SAGED



Isabelle COCOUAL
 Chef du SAGED (PSEP)
Aude BELLOCHE
 Adjointe au Chef de division

CALVADOS
Valérie LAMOUR
dsden14-saged14@ac-caen.fr - 02 31 45 95 55

<i>Votre nom commence par :</i>	<i>Votre dossier est géré par :</i>	
A... à CHER...	Anais ORVAIN	02 31 45 95 49
CHES...à GASS...	Sandra PERRINE	02 31 45 95 57
GAST.... à LE Z...	Martine LHERMITTE	02 31 45 95 53
LEà MOREL...	Nelly MARTIN	02 31 45 95 58
MOREM.....à SERA...	Claudie BOISSIERE	02 31 45 95 52
SERB...à Z.....	Magali CAMPAIN	02 31 45 95 51

ORNE
Mélanie ADELEE
dsden14-saged61@ac-caen.fr - 02 31 45 95 80

<i>Votre nom commence par :</i>	<i>Votre dossier est géré par :</i>	
A... à HUB...	Amélia LEBRETON	02 31 45 95 59
HUE ...à QUEL...	Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73
QUER.... à Z...	Mélanie ADELEEE	02 31 45 95 80

MANCHE
Sylvie HUREL
dsden14-saged50@ac-caen.fr - 02 31 45 95 92

<i>Votre nom commence par :</i>	<i>Votre dossier est géré par :</i>	
A à BLI ...	Sylvie HUREL	02 31 45 95 92
BLIX...à GOMB...	Marie-Stéphanie PETIT	02 31 45 95 74
GOME.... à LEPROV...	Sandrine GODEFROY	02 31 45 95 98
LEPROU.....à TEIS...	Christine FARIDE	02 31 45 95 94
TEIZà Z...	Fabienne GUERARD	02 31 45 95 73

RETRAITES
Odile MARIE
dsden14-retraites@ac-caen.fr - 02 31 45 95 41

*Vous êtes enseignant du département du Calvados, de la Manche ou de l'Orne,
 ☞ Votre dossier sera traité par :*

Calvados	Gaëlle LAISNE	02 31 45 96 55
Manche	Odile MARIE	02 31 45 95 41
Orne	Odile MARIE	02 31 45 95 41

ou

<https://intranet.ac-caen.fr/intranet-academique/>

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 faut le conserver précieusement avec vos autres documents officiels.

Il est indispensable pour saisir votre demande de mutation (nationale ou départementale), vous inscrire aux stages de formation continue, consulter l'historique de ces derniers, vous connecter à I-prof. (1)

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

PRESENTEZ-VOUS, vos nom et prénom et votre département d'exercice sont indispensables pour vous répondre. Pensez à mettre à jour votre adresse et votre numéro de téléphone portable pour être joignable plus facilement.

➤ Nous vous informons :

a) Personnellement par I-prof : <https://bv.ac-caen.fr/>

Il permet à chacun, de façon sécurisée, de :

- Consulter son dossier administratif,
- Compléter et imprimer son curriculum vitae,
- Contacter directement par messagerie son gestionnaire,
- Obtenir des informations ciblées sur ses perspectives de carrière (Liste d'aptitude directeur d'école,..)
- Accéder directement aux services Internet permettant son inscription à certains actes de gestion (SIAM pour le mouvement...),
- Recevoir des convocations, etc....

N'oubliez pas **de consulter toutes les rubriques** du menu déroulant de la page d'accueil du courrier

⇒ « choix du thème » et « choisir tous »

Se connecter à I-PROF

Bienvenue dans I-Prof

Académie : CAEN



I-prof vous permet de façon sécurisée :

- de consulter votre dossier administratif,
- de compléter votre curriculum vitae,
- de vous informer sur vos perspectives de carrière,
- d'accéder à des guides pour gérer votre carrière, vous inscrire, obtenir vos résultats,
- de contacter par messagerie votre correspondant de gestion.

Pour accéder à I-Prof, vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis en cliquant sur le bouton "Valider" :

Compte utilisateur

Mot de passe

Si vous avez des difficultés pour accéder à I-Prof, consultez [la page d'information](#).

(1) Si vous égariez ce numéro, vous pourrez l'obtenir en faisant une demande par mél à votre gestionnaire du SAGED ou par voie postale à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Calvados (D.S.D.E.N). Il ne peut être communiqué par téléphone.

Compte utilisateur : initiales de votre prénom et votre nom en minuscule

Exemple : Jean Dupont : **jdupont**

Les homonymes sont fréquents. Pour retrouver votre compte utilisateur, allez sur le site internet du rectorat de Caen. Dans l'encart « *personnel* » cliquez sur « @ mel ouvert ».

En bas de cette page, figure un pavé « *coordonnées de messagerie* ».

- ⇒ Cliquez sur « *connaître son identifiant* »
- ⇒ Tapez le **code de sécurité** qui apparaît.
- ⇒ Saisissez ensuite **votre numen et votre date de naissance**.

Mot de passe : votre numen (en MAJUSCULES)

b) Par courrier via l'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, temps partiels...

c) Sur le site internet de la D.S.D.E.N de votre département :

<http://www.ac-caen.fr/dsden14/> pour les enseignants du Calvados

<http://www.ac-caen.fr/dsden50/> pour les enseignants de la Manche

<http://www.ac-caen.fr/dsden61/> pour les enseignants de l'Orne

ou sur le site intranet académique : <https://intranet.ac-caen.fr/intranet-academique/>

Sur ces sites figurent de nombreuses informations d'ordre administratif ou général. Ils vous permettent d'avoir accès à I-prof, à d'autres sites tels le portail du rectorat ou du ministère de l'Education nationale.

➤ Vous nous contactez :

a) 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.

Vous vous mariez	Extrait d'acte de mariage
Vous vous pacsez	Récépissé de l'enregistrement de la déclaration conjointe des partenaires du PACS.
Vous divorcez	Copie du jugement du Tribunal et un courrier manuscrit précisant la conservation ou non du nom d'usage.

Vous pouvez aussi poser toute question relative à votre dossier. Votre gestionnaire vous répondra dans les meilleurs délais, dans votre boîte aux lettres I-prof.

b) Par courrier électronique, par téléphone ou par écrit :

Vous trouverez les coordonnées de votre interlocuteur dans l'annuaire de la D.S.D.E.N. ou dans la présentation en 1^{ère} partie du document. N'oubliez pas d'indiquer vos nom, prénom puis votre école ainsi que votre département (une adresse électronique personnelle ne permet pas toujours de vous identifier). 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.

*Nota bene : les demandes écrites doivent être faites sous couvert de **votre Inspecteur de l'Education Nationale** (selon l'urgence, elles peuvent être doublées d'un envoi direct au SAGED).*


c) Accueil au SAGED :

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.

INFORMATIONS PRATIQUES

VOUS RECEVEZ	DEMARCHE A EFFECTUER
Votre arrêté d'affectation = procès-verbal d'installation envoyé en double exemplaire via votre IEN.	Les signer dès votre installation Adresser un exemplaire à votre IEN qui après l'avoir signé, le transmet au SAGED Attention ! Cette installation est indispensable à la régularisation de votre dossier administratif et à votre prise en charge financière
Votre arrêté de changement corps / grade en double exemplaire via votre IEN (<i>pour la Hors Classe, et la liste d'aptitude professeurs des écoles</i>)	
Votre arrêté de stagiarisation émis par le Recteur.	Le conserver
Votre arrêté de liste d'aptitude directeurs d'école.	

 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, c'est le SAGED qui met à jour votre dossier administratif, qui vous notifie la décision administrative et qui en tire les éventuelles conséquences financières.

 VOTRE SITUATION RELEVE DE LA POLITIQUE DEPARTEMENTALE 

 Elle nécessite une décision préalable du DASEN de votre département et peut impliquer votre remplacement

VOTRE SITUATION	DEMARCHES A EFFECTUER (*)	IMPACT SUR VOTRE REMUNERATION
<i>Je dois m'absenter</i>	Remplir, signer et dater le formulaire d'autorisation d'absence auprès de votre circonscription de rattachement. Joindre obligatoirement un justificatif de l'absence.	VOTRE ABSENCE PEUT GENERER UNE RETENUE SUR SALAIRE (décision du DASEN au vu du motif ou absence non justifiée)
<i>Je demande un détachement pour enseigner à l'étranger (ou pour exercer dans une autre administration)</i>	Vous faites les démarches auprès des organismes (AEFE...) et vous déposez votre dossier de candidature auprès de votre DSDEN pour avis du DASEN. Afin de régulariser votre situation, vous pouvez être amené à demander une disponibilité en attendant de recevoir votre arrêté de détachement.	Vous n'êtes plus payé par le SAGED dès le 1 ^{er} jour de votre détachement. C'est le Ministère et plus précisément la DGRH qui notifie l'arrêté de détachement et gère les promotions des enseignants détachés. A la fin de votre détachement, vous demanderez la prolongation ou ferez une demande de réintégration.
<i>Je souhaite demander une disponibilité</i>	Les demandes de disponibilités font l'objet d'une circulaire départementale. Celle-ci est envoyée dans I-PROF et publiée sur le site Internet de votre D.S.D.E.N. Il existe cinq catégories de droit et trois sur autorisation. Elles sont accordées pour la durée de l'année scolaire.	Vous cessez d'être rémunéré(e) dès le premier jour de disponibilité. Vous ne bénéficiez plus des droits à l'avancement ni à la retraite.
<i>Je souhaite demander un congé de formation professionnelle</i>	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. La durée maximum est de 36 mois pour l'ensemble de la carrière mais seuls 12 mois ouvrent droit à l'indemnité. Vous imprimez et remplissez le formulaire de demande et l'accompagnez d'une lettre de motivation. La décision est prise par le DASEN après avis de la CAPD.	Sous la condition de fournir au SAGED mensuellement une attestation de présence effective , vous percevez 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 précédemment perçu. Le bénéficiaire du congé de formation continue à avancer dans son grade sous certaines conditions, à cotiser pour la retraite.

 VOUS DEVEZ REGULARISER VOTRE SITUATION LORS DE VOTRE ABSENCE 

 VOUS DEVEZ SIGNALER VOTRE ABSENCE SANS DELAI ET LA JUSTIFIER RAPIDEMENT

Votre situation	Démarches à effectuer (*)	Impact sur votre rémunération
<i>J'ai un enfant malade (de moins de 16 ans ou quel que soit son âge s'il est handicapé)</i>	Remplir, signer et dater le formulaire d'autorisation d'absence auprès de votre circonscription de rattachement. Joindre obligatoirement 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 civile, 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.
<i>Je suis malade</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Signaler votre absence sans délai au directeur de l'école et à votre IEN. 2) Envoyer les 2^{ème} et 3^{ème} feuillets de l'arrêt maladie dans les 48h à votre IEN (décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014). 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 	Les trois premiers mois, vous conservez votre traitement dans son intégralité. Au-delà, celui-ci passe automatiquement à demi-traitement. Il est à noter qu'après six mois de congé de maladie consécutifs, votre dossier sera instruit obligatoirement par le comité médical départemental.

	<p>de travail.</p> <p>5) Vous recevrez par la suite un arrêté de congé maladie sous couvert de votre IEN.</p> <p>6) En cas de prolongation, le délai de rigueur reste le même soit 48h.</p>	
Je suis enceinte	<p>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.</p> <p>Les arrêts de travail relatifs à un état pathologique résultant de la grossesse d'une part, et au congé pour suite de couches pathologiques d'autre part doivent être transmis à votre IEN.</p>	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.
J'ai accouché	Afin de mettre à jour votre dossier administratif, vous nous transmettez un acte de naissance.	(Cf. rubrique SFT)
Je vais être père ou accueillir un enfant dans mon foyer	<p>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.</p> <p>Vous bénéficiez également d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant de 11 jours consécutifs à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance. Vous en faites la demande écrite préalable 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.</p>	Si vous étiez à temps partiel avant la naissance de votre enfant, vous serez rémunéré à plein traitement durant le congé paternité et d'accueil de l'enfant.
Je souhaite prendre un congé parental	<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.</p> <p>Le congé parental est pris par périodes de six mois. Il peut être prolongé par périodes de six mois jusqu'aux 3 ans de l'enfant, et peut être écourté à votre demande en cas de motif grave (loi n° 84-16 du 11/01/1984 modifiée). Vous bénéficiez d'un entretien avec votre responsable des ressources humaines au moins 6 semaines avant votre réintégration.</p>	Vous n'êtes plus rémunéré (e) dès le premier jour de votre congé parental. Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année du congé parental puis réduits de moitié pour la suite du congé cf. Article 54 de la loi 84-16 du 11/01/1984 modifié.
Je demande un congé de présence parentale	<p>La maladie, l'accident ou le handicap grave d'un de vos enfants à charge nécessite votre présence.</p> <p>Vous formulez la demande écrite au moins quinze jours avant le début du congé, accompagné d'un certificat médical, précisant la durée qu'impose cette nécessité.</p> <p>Une prolongation devra être demandée au moins quinze jours à l'avance, et sur présentation d'un nouveau certificat médical.</p> <p>La durée du congé est fixée à 310 jours ouvrés et non fractionnables maximum sur une période de 36 mois.</p> <p>A l'expiration de ce congé, vous êtes réintégré de plein droit et réaffecté dans votre ancien poste.</p>	Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré .
Je demande un congé de solidarité familiale	<p>Vous envoyez une demande écrite via votre IEN précisant les nom, prénom et numéro de sécurité sociale de la personne accompagnée, de l'attestation du médecin et du nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée.</p> <p>Le congé est d'une durée de 3 mois renouvelable une fois, par périodes fractionnées d'au moins 7 jours, la durée cumulée ne pouvant être supérieure à 6 mois.</p> <p>La durée de l'allocation journalière est fixée à 21 jours mais peut être doublée en cas de servie à temps partiel.</p>	Le congé de solidarité familiale est un congé rémunéré par une allocation journalière de 53.17 €. Son montant est diminué de moitié lorsque le demandeur accomplit son service à temps partiel.

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

🚩 RAPPEL : TOUTES LES DEMARCHES DOIVENT PASSER PAR LA VOIE HIERARCHIQUE 🚩

Vous avez droit au **Supplément Familial de Traitement (SFT)**

C'est un élément de traitement à caractère familial, attribué aux agents publics (titulaires et stagiaires) 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 recevrez un formulaire que vous retournerez dûment complété à votre gestionnaire sous couvert de votre IEN avec les pièces demandées sur le formulaire.

Vous fournissez au SAGED un certificat de scolarité chaque début d'année scolaire pour les enfants âgés de 16 à 20 ans.

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

👉 1^{ère} demande suite à la naissance du 1^{er} enfant

Cas 1 : Si votre conjoint(e), concubin(e), ex-conjoint(e) ou ex-concubin(e) est travailleur indépendant ou employé dans le secteur privé, il (elle) établit une déclaration sur l'honneur manuscrite sur papier libre précisant son activité et la non perception du SFT.

Cas 2 : Si votre conjoint(e), concubin(e), ex-conjoint(e) ou ex-concubin(e) est employé dans le secteur public ou assimilé, il (elle) fait remplir une attestation par son employeur mentionnant la perception ou non du SFT.

Cas 3 : Si vous assumez seul(e) la charge de votre (vos) enfant(s), fournissez toute pièce justifiant de la garde effective et permanente de votre (vos) enfant(s)

👉 Arrivée d'un autre enfant

Envoyez uniquement l'acte de naissance à votre gestionnaire.

Vous changez de compte bancaire

Envoyez un **RIB original** à votre service gestionnaire portant les mentions **BIC et IBAN** en précisant vos nom, prénoms, adresse, affectation, département et si vous dépendez de l'enseignement public ou privé afin d'éviter les confusions entraînées par des homonymes.

IMPORTANT : 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.**

REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE / TRAVAIL

Vous utilisez un titre d'abonnement pour les déplacements que vous effectuez entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail (cf. 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 2^{ème} classe dans la limite de **77,96 €** mensuels à compter du 1^{er} janvier 2014.

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)

⇒ Vous souhaitez exercer un cumul d'activités...

Les fonctionnaires, dans les conditions prévues par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié, 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.

Les personnels doivent **au préalable** obtenir **obligatoirement** une autorisation écrite de la part de leur administration.

Le cumul d'activités effectué sans demande d'autorisation préalable est susceptible d'exposer le fonctionnaire à des sanctions disciplinaires.

Vous devez exprimer une demande d'autorisation de cumul d'activités pour chaque année scolaire à l'aide du formulaire type présent sur le site internet de chaque DSDEN 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 est soumise à l'avis de la commission de déontologie de la Fonction Publique préalablement à toute décision.

⇒ 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 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 au mois de novembre et donne lieu au versement mensuel de cotisations à la CSG, la CRDS et à la RAFP.

⇒ Vous êtes muté...

... et affecté à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française et dans les îles Wallis et Futuna.

Vous avez droit à l'indemnité d'éloignement. Ce droit n'est ouvert que pour deux périodes de deux ans.

Son versement est opéré par l'académie d'origine sur votre demande (cf. formulaire sur le site de la DSDEN de votre département), en deux fractions, payables l'une dans le mois précédant le départ, l'autre à l'issue de la deuxième année de séjour.

Son montant est de onze mois et quinze jours de traitement indiciaire pour Mayotte, neuf mois pour Wallis et Futuna et cinq pour la Nouvelle-Calédonie ou la Polynésie-Française.

Ce montant est majoré de 10% pour le conjoint si celui-ci n'a pas un droit personnel à l'indemnité et s'est effectivement installé avec l'agent et de 5% par enfant à charge.

Le traitement indiciaire pris en compte est celui auquel l'agent peut prétendre à la date à laquelle la fraction de l'indemnité est payable.

... et affecté en métropole, originaire d'un DOM ou de Mayotte

Vous avez droit à la prime spécifique d'installation. Elle est versée aux fonctionnaires dont la résidence familiale se situe dans un département d'outre-mer ou à Mayotte et qui sont affectés en métropole à la suite d'une mutation ou d'une promotion, s'ils y accomplissent une durée minimale de quatre années consécutives de service.

Son montant est égal à 12 mois du traitement indiciaire de base de l'agent.

La prime est payable, par l'académie d'accueil, en trois fractions égales : lors de l'installation du fonctionnaire dans son nouveau poste ; au début de la troisième année de service ; au bout de quatre ans de service.

Le taux de chacune des fractions est égal à quatre mois du traitement indiciaire de base de l'agent. Le traitement indiciaire de base à considérer est celui perçu par le fonctionnaire à la date à laquelle chaque fraction devient payable. Les majorations possibles sont les mêmes que pour l'indemnité d'éloignement.

COMMENT LIRE VOTRE BULLETIN DE SALAIRE

NBI : Nouvelle Bonification Indiciaire (Directeur, CLIS,...) en nombre de points

(*) Indice nouveau majoré. Il peut comprendre la BI pour les directeurs et instituteurs sur postes spécialisés.

Retenue pension civile (PC) = cotisation retraite

Le nombre d'enfant apparait si un dossier de SFT est ouvert

Les indemnités

Indemnités de direction :

- 0112 : indemnité de direction
- 1620 : Part variable direction
- BI : bonification indiciaire (*)
- NBI : nouvelle bonification indiciaire

Les autres indemnités :

- 0039 : Remboursement domicile travail
- 0147 : Indemnité spéciale pour les enseignants exerçant en SEGPA, EREA
- 0377 : Indemnité Différentielle Professeur des Ecoles (ex. : instituteur)
- 0403 : Indemnité ZEP
- 0408 : Indemnité fonctions particulières pour les PE possédant un titre (CAPA-SH, CAPIPEMF et exerçant sur un poste spécialisé.
- 0702 : Indemnité de sujétions spéciales de remplacement
- 1527 : Indemnité néotitulaire
- 0210 : HSE (établissement spécialisé)
- 1401 : HSE- accompagnement éducatif
- 1715 : HSE - stages remise à niveau
- 1781 ou 1782 : ISAE - Indemnité suivi accompagnement des élèves

Bulletin Exprimé En		BULLETIN DE PAYE		Libellé		Temps De Travail				
Euros		mois de Mai 2012		EEUU XXXX		+ De 120.00 H				
AFFECTATION		GESTION 03 0008		LIBELLÉ						
POSTE 014		603 014								
IDENTIFICATION										
Min.	Numéro	Clé	Doss	Grade	Enf. à charge	Éch.	Ind. /Nb h.	Tx hr /NBI	Temps partiel	
206		63	10	DIR.ECOL.G2.PROF.CN.	01	06	0483 (*)	008		
Code	Éléments			à payer	à déduire		pour info.			
101000	Traitement Brut			€ 2 236.43						
101050	Retenue Pc			€	187.64					
101053	Retenue Pc Nbi			€	3.11					
101070	Traitement Brut N.b.i.			€	37.04					
104000	Supp Familial Traitement			€	2.29		483			
200112	Ind Suj Speciales Charges			€	107.97					
201620	I.s.s. - Part Variable			€	25.00		sans valeur juridique			
401201	C.s.g. Non Deductible			€	56.80					
401301	C.s.g. Deductible			€	120.70					
401501	C.r.d.s.			€	11.83					
403301	Cotis Patron. Alloc Famil			€			122.77			
403501	Cot Pat Fnal Deplafonnee			€			11.37			
403801	Cont Solidarite Autonomie			€			6.82			
404001	Cot Pat Maladie Deplafon			€			220.53			
411050	Contrib.pc			€			1 533.97			
411053	Contrib.pc Nbi			€			25.41			
411058	Contribution Ati			€			7.50			
414000	Charge Etat Maladie			€			65.93			
414200	Charge Etat Acc. Travail			€			2.04			
501080	Cot Sal Rafp			€	6.76					
501180	Cot Pat Rafp			€			6.76			
555010	Contribution Solidarite			€	22.11					
700601	M.g.e.n. - Adulte(S)			€	71.53					
Numéro Sécurité sociale		4 411.83	€	Totaux du Mois	2 408.73	€	480.48	€	2 003.10	€
XXXXXX XXXX		cout total employeur		Net à payer		1 928.25		€		total Charges patronales
Base SS de l'année	€	Base SS du mois	€	NOM PRENOM ADRESSE CODE POSTAL VILLE						
10 116.59	€	2 273.47	€							
montant imposable de l'année	€	montant imposable du mois	€							
10 116.59	€	2 068.41	€	mis en paiement le						
				28 mai 2012						

Prélèvement mutuelle pour MGEN ou MAGE

Votre établissement

POUR TOUT SAVOIR SUR LE REGIME DES RETRAITES DE L'ETAT ET SIMULER VOTRE PENSION, UN SEUL SITE

⇒ www.minefi.gouv.fr/pensions

DROIT A L'INFORMATION A LA RETRAITE : La loi du 21 août 2003 portant sur la réforme des retraites établit le droit pour toute personne d'obtenir une information globale sur sa retraite.

A partir de 35 ans : vous recevez un **RIS (Relevé Individuel de Situation)** tous les 5 ans qui recense les informations relatives à des périodes ou à des événements déterminant le montant de votre pension.

- Vous êtes né en 1964-1969-1974-1979 : vous recevrez le RIS dans le courant de l'automne 2014.
- Vous êtes né en 1965-1970-1975-1980 : vous recevrez le RIS courant 2015.

Le décret 80-782 du 02-10-1980 impose à l'administration de communiquer un état de service à chaque fonctionnaire 2 ans avant l'âge légal de départ à la retraite. Il s'agit du DEDP (dossier d'étude des droits à pension) qui est amené à être remplacé par la procédure ci-dessous pour les personnes nées à partir de 1960.

A partir de 55 ans : vous recevez une **EIG (Estimation Indicative Globale)** tous les 5 ans (ensemble des droits constitués au cours de votre carrière dans les régimes de retraite obligatoires de base et complémentaires).

- Vous êtes né en 1960 : vous recevrez l'EIG en 2015.
- Vous êtes né en 1961 : vous recevrez l'EIG en 2016.
- Vous êtes né en 1962 : vous recevrez l'EIG en 2017.

⇒ **Age d'Ouverture des Droits – AOD** : âge à partir duquel vous pouvez percevoir une pension

Année de naissance Instituteurs ou professeurs des écoles ayant + de 15 ans de services actifs (antérieurement fixé à 55 ans)	A O D	Année de naissance Professeurs des écoles (antérieurement fixé à 60 ans)	A O D
Avant le 1 ^{er} juillet 1956	55 ans	Avant le 1 ^{er} juillet 1951	60 ans
01/07/56 au 31/12/56	55 et 4 mois	01/07/51 au 31/12/51	60 ans et 4 mois
1957	55 ans et 9 mois	1952	60 ans et 9 mois
1958	56 ans et 2 mois	1953	61 ans et 2 mois
1959	56 ans et 7 mois	1954	61 ans et 7 mois
A compter de 1960	57 ans	A compter de 1955	62 ans

VOUS SOUHAITEZ PARTIR A LA RETRAITE (TITULAIRES)

- Le droit à pension est acquis dès lors que le fonctionnaire totalise 2 années de services effectifs sachant que la limite d'âge va de 65 ans à 67 ans selon l'année de naissance.

☞ Si vous envisagez de partir à la retraite le 1^{er} septembre 2015, adressez une demande de formulaire au : **SAGED - Bureau des Retraites (avant le 30 septembre 2014 sous couvert de votre IEN).**

Dans votre intérêt et afin que les dossiers soient traités dans les meilleures conditions, déposez votre demande le plus tôt possible.

VALIDATION DES SERVICES DE NON TITULAIRES

L'art. 53 – loi n°2010-1330 du 09.11.2010 portant réforme des retraites limite la possibilité d'obtenir une procédure de validation aux agents titulaires au plus tard le 01.01.2013. Les agents titularisés en 2011 et 2012 disposent d'un délai de 2 ans à compter de leur titularisation pour déposer une demande de validation de services de non-titulaire.

Le dispositif des validations sera supprimé à compter du 02 janvier 2015.

☞ Pour tout renseignement, veuillez vous adresser au :

MINISTERE de l'EDUCATION NATIONALE
9 Route de la Croix Moriau – CS 002
44351 GUERANDE CEDEX

Tel : 02 40 62 71 00 – dafe2@education.gouv.fr

POUR TROUVER DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES : www.rafp.fr

**TAUX DE CONTRIBUTION SALARIALE
POUR LA PENSION CIVILE
(D. 2012-847 du 02 juillet 2012)**

Année	Taux en %
2014	9,14
2015	9,46

AEFE : agence pour l'enseignement français à l'étranger
AFA : affectation provisoire à l'année d'un enseignant sur un support
AGS : ancienneté générale des services, prise en compte pour les avancements, le mouvement et la retraite
ASH : adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
BOEN : bulletin officiel de l'Education nationale
CAFIPEMF : certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maîtres formateurs
CAP : commission administrative paritaire, nationale (CAPN), académique (CAPA), départementale (CAPD)
CAPA SH : certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap
CLIN : classe d'initiation dans le premier degré
CLIS : classe d'inclusion scolaire
CMPP : centre médico psycho pédagogique
CMS : centre médico scolaire
CNDP : centre national de documentation pédagogique
CNED : centre national d'enseignement à distance
CNIL : commission nationale informatique et libertés
CPC : conseiller pédagogique de circonscription
CPD : conseiller pédagogique départemental
CRDS : contribution pour le remboursement de la dette sociale
CSG : contribution sociale généralisée
CT : comité technique, académique (CTA), spécial départementale (CTSD)
DASEN : directeur académique des services départementaux de l'Education nationale
DSDEN : direction des services départementaux de l'Education nationale
ECLAIR : Ecoles, collèges, lycées pour l'ambition, l'innovation et la réussite
EP : éducation prioritaire
EREA : établissement régional d'enseignement adapté
GAIA : application informatique de gestion académique informatisée des actions de formation.
IEN : inspecteur de l'Education nationale
IME : institut médico éducatif
ITEP : institut thérapeutique, éducatif et pédagogique
JO : journal officiel, de la république française (JORF), de l'Union Européenne (JOUE)
LOLF : loi organique relative aux lois de finances
MAGE : mutuelle autonome générale de l'éducation
MDPH : maison départementale des personnes en situation de handicap
MGEN : mutuelle générale de l'éducation nationale
ORS : obligation réglementaire de service
PAF : plan académique de formation
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
RASED : réseau d'aides spécialisées aux enfants en difficulté
REP : affectation d'un remplaçant sur un support vacant ou libéré
RRS : réseau de réussite scolaire
RLR : recueil des lois et règlements
SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté
TICE : technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement
ULIS : unité localisée pour l'inclusion scolaire
UP2A : unité pédagogique pour élèves allophones arrivants
ZIL : zone d'intervention localisée ou limitée.

QUELQUES RUBRIQUES STATUTAIRES...

ECHELON : correspond à un traitement indiciaire
MODALITE DE SERVICE : quotité de service effectuée par un agent (temps complet, temps partiel) qui influe sur sa rémunération 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).