



ACADÉMIE
DE PARIS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Contractuelles, contractuels, votre guide 2023-2024

Académie de Paris

Pour les personnels enseignants, d'éducation,
de documentation, psychologues EN,
accompagnants des élèves en situation
de handicap (AESH),
accompagnants des personnels en situation
de handicap/APSH),
et assistants d'éducation (AED)

1^{er} et 2nd Degrés Publics

Édition 2023

POURQUOI UN GUIDE DU CONTRACTUEL ?

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.

À QUI EST DESTINÉ CE GUIDE ?

Ce guide et les informations qu'il contient vous concerne si :

- Vous êtes un personnel enseignant du 1er degré en Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Vous êtes un personnel enseignant du 2nd degré, d'éducation, de documentation, ou psychologue EN en CDD
- Vous êtes AESH, APSH ou AED, en CDD de 3 ans. Ce guide ne s'adresse qu'aux AESH/ AED gérés par le Rectorat de Paris , et non à ceux générés par les lycées mutualisateurs (Janson de Sully / Rabelais)

Nota : ce guide s'adresse en priorité aux personnels contractuels nouveaux arrivants, c'est pourquoi les contractuels en CDI ne sont pas spécifiés.

COMMENT LIRE CE GUIDE SELON MON PROFIL ?

Ce guide se compose notamment de fiches réflexe sur les démarches les plus courantes.

Pour savoir si vous êtes concernés, reportez-vous aux pastilles :



Je suis un personnel enseignant 1^{er} degré



Je suis un personnel enseignant 2nd degré, d'éducation, de documentation, psychologue EN



Je suis AESH, APSH ou AED employé par le Rectorat de Paris



Attention : ce guide n'a pas vocation à être exhaustif.

SOMMAIRE

1. Les étapes de mon parcours contractuel	p. 4
2. Ma prise de poste	p. 6
● Qui fait quoi ? Mes contacts clefs	p. 7
● Mes premières démarches, ma première affectation	p. 9
● Les bons réflexes de ma prise de poste	p. 10
● Mes sites / mes ressources en ligne	p. 11
3. Mes démarches pendant la durée de mon contrat.	p. 12
● Ma paie, ma rémunération	p. 13
● L'action sociale	p. 15
● Mes demandes d'absences	p. 16
● Mes congés pour raison médicale / parentale	p. 17
● Mon cumul d'activité	p. 18
● Le changement de mes données personnelles	p. 19
● Ma campagne d'évaluation, vœux et affectation	p. 20
4. Mes perspectives en fin de contrat.	p. 21
● Ma fin de contrat	p. 22
● Évolution de mon contrat en CDI / Concours	p. 23

1.

Les étapes de mon parcours de contractuel

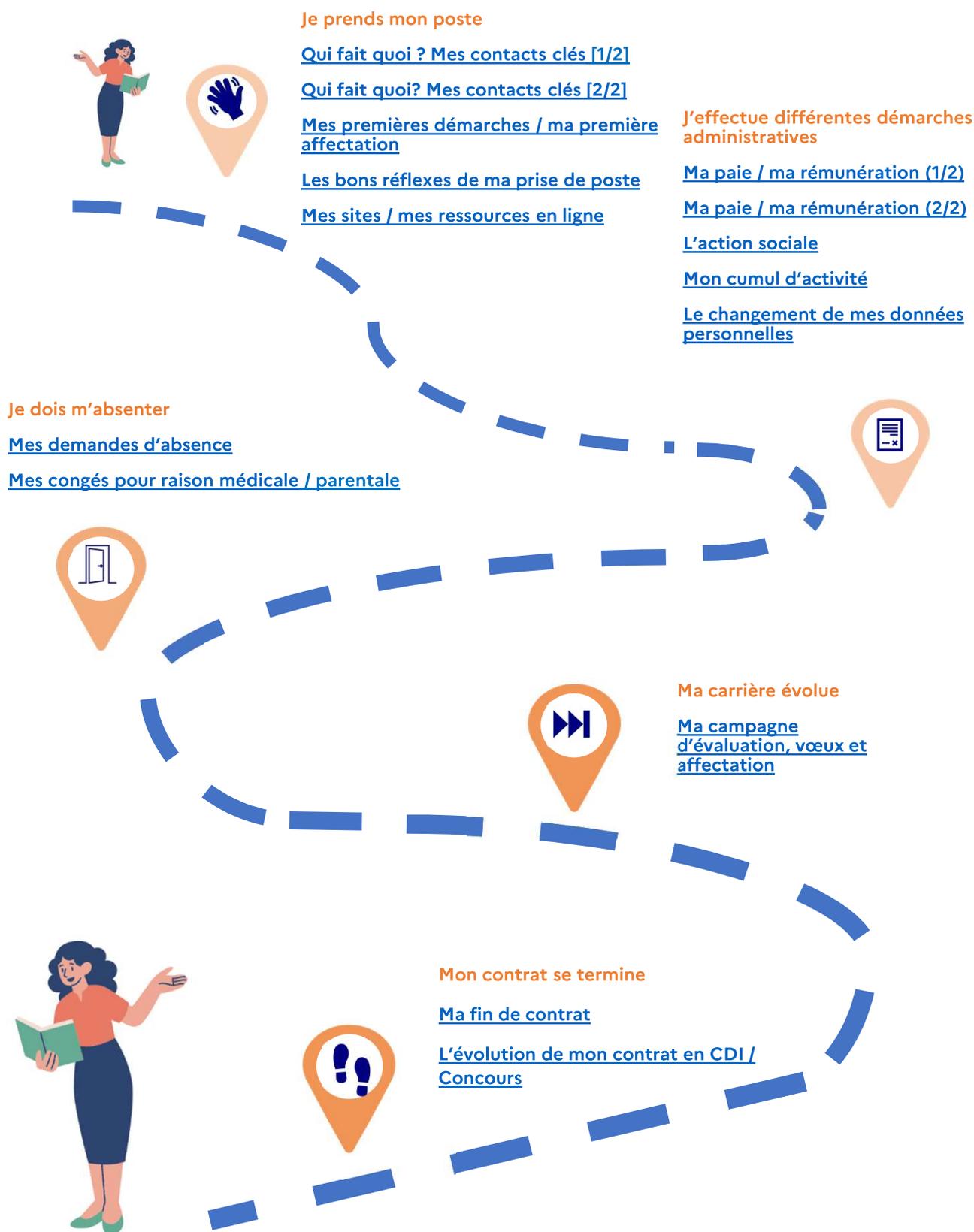
Vous venez d'être recruté dans l'Académie de Paris.

Les évolutions de votre situation professionnelle et de votre contrat vous amèneront à échanger avec votre établissement et les services académiques.

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

LES ETAPES DE MON PARCOURS CONTRACTUEL

Identifiez votre situation ou votre besoin et [cliquez sur les intitulés](#) pour accéder directement à la fiche réflexe associée.



2.

Ma prise de poste

Vous venez d'être recruté au sein de l'Académie de Paris comme nouveau personnel contractuel. La prise de poste est un moment clé de votre affectation.

Retrouvez en pages suivantes les bons réflexes pour une prise de poste dans les meilleures conditions.

MA PRISE DE POSTE

QUI FAIT QUOI ? MES CONTACTS CLÉS [1/2]

Rectorat

C'est la direction des services de l'Education nationale à l'échelle de l'académie. Il s'occupe des aspects administratifs et financiers vous concernant et notamment de :

- La prise en charge de toutes demandes concernant les questions financières et administratives transmises par les établissements
- Les échanges directs avec les personnels le cas échéant
- La prise en charge directe de certaines démarches telles que l'affectation, la paye, la gestion de la situation professionnelle

1^{er} degré

La division des enseignants du 1^{er} degré public (DE)

Vos interlocuteurs, notamment en matière de congés, autorisations d'absence mais aussi en ce qui concerne l'évolution de votre situation, sont **la directrice ou le directeur d'école et l'inspectrice ou l'inspecteur de votre circonscription**.

Si vous souhaitez obtenir des informations concernant votre affectation, votre paye, ou la gestion de votre situation, vous pouvez contacter la DE à partir des adresses génériques ou en contactant directement votre gestionnaire.

DE1 – remplacement et recrutement

ce.remplacement-de@ac-paris.fr

DE 3 – gestion individuelle administrative et financière
ce.de3@ac-Paris.fr

Si vous souhaitez avoir des informations relatives à votre métier, vous pouvez consulter votre [livret d'accueil](#)

2nd degré

La division des personnels enseignants du 2nd degré public (DPE)

Votre chef d'établissement diffuse les informations générales notamment les circulaires académique relatives à la gestion de la carrière des personnels et répond à vos questions concernant votre emploi du temps, vos demandes de congés et autorisations d'absence, ou votre évaluation.

Si vous souhaitez obtenir des informations concernant votre affectation, votre paye, ou la gestion de votre situation, vous pouvez contacter la DPE, à partir des adresses génériques ou en contactant directement votre gestionnaire.

DPE 2 – personnels non titulaires et remplacement
ce.dpe2@ac-paris.fr

AESH/APSH/ AED

Le bureau de l'assistance éducative (BAE ; ex-BACA)

Si vous souhaitez obtenir des informations concernant votre affectation, votre paye, ou la gestion de votre situation, vous pouvez contacter le BACA.
BACA – ce.baca@ac-paris.fr

Pour les AESH, les Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL) sont des regroupements d'écoles maternelles et/ou élémentaires à l'échelle d'une circonscription ou de plusieurs établissements du second degré à l'échelle d'un territoire déterminé (un arrondissement par exemple).

Les « pilotes de PIAL » sont les IEN de circonscription ou les chefs d'établissements.

Les pilotes de PIAL sont soutenus par des **AESH coordonnateurs**.

MA PRISE DE POSTE

QUI FAIT QUOI ? MES CONTACTS CLÉS [2/2]



Les Conseillères et conseillers RH de proximité (CRH)

Leur rôle :

Des CRH sont disponibles par pour écouter, conseiller et prévenir les personnels dans leurs questionnements, leurs difficultés ou leur projet de mobilité professionnelle. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter la [page dédiée](#)

Contact : Les prises de rendez-vous avec le CRH se font directement sur la [plateforme dédiée](#). Les contacts directs des CRH se trouvent [ici](#). Une adresse mail est spécifique aux AESH : accompagnement-aesh@ac-paris.fr



Les référentes et référents ressources humaines de proximité en établissement

2nd degré



Leur rôle :

Les référents ressources humaines est présent en établissement et apportent des réponses de premier niveau en matière de ressources humaines pour les personnels exerçant dans le 2nd degré. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter la [page dédiée](#)



La correspondante handicap

Son rôle :

Elle informe, conseille et accompagne les personnels en situation de handicap pour la réalisation de leurs démarches et la mise en œuvre de leurs droits. Pour en savoir plus, vous pouvez consulter la [page dédiée](#).

Contact : correspondant-handicap@ac-paris.fr



Le service des affaires médicales et sociales (SAMS)

Son rôle :

Il propose des prestations d'action sociale et instruit les demandes de logements sociaux. Pour en savoir plus, vous pouvez vous rendre sur la [fiche dédiée de ce guide](#) ou consulter le [guide de l'action sociale](#).

Contact : affaires_sociales@ac-paris.fr; bureaudulogement@c-paris.fr

MA PRISE DE POSTE

MES PREMIÈRES DÉMARCHES / MA PREMIÈRE AFFECTATION

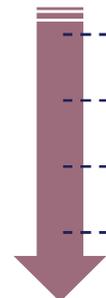


Quelle est la durée de mes fonctions ?

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée de la suppléance.



Que faire avant d'arriver dans l'établissement d'affectation ?



- **Etape 1 :** Transmettre les pièces demandées au gestionnaire
- **Etape 2 :** Signer mon contrat
- **Etape 3 :** Activer mon adresse mail professionnelle
- **Etape 4 :** Prendre contact avec mon établissement ou mon école



Quelles pièces fournir afin de constituer mon dossier administratif (attention, tout dossier incomplet risque d'être rejeté) ?



1^{er} degré

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis au gestionnaire :

- La fiche de renseignements
- La déclaration sur l'honneur
- La domiciliation bancaire
- Un RIB
- Carte d'identité / passeport / carte de séjour
- Carte vitale
- La fiche pour prise en charge partielle des frais de transport
- Une copie de votre RQTH (si travailleur handicapé)
- Si concerné, transmettre le formulaire de Supplément Familial de Traitement (SFT)



2nd degré



AESH / APSH / AED

A apporter au premier rendez-vous :

- 2 photocopies de la Carte Nationale d'Identité
- 2 photocopies de l'attestation de sécurité sociale
- 2 RIB
- Une copie de votre RQTH (si travailleur handicapé)

Les autres démarches se feront pendant votre rendez-vous de signature du contrat.

Points d'attention concernant les éléments demandés dans la déclaration sur l'honneur :

- Si vous avez occupé un emploi dans une autre académie ou une autre fonction publique, la déclaration sur l'honneur permettra à votre gestionnaire de demander une certification de cessation de paiement à votre ancien employeur (ou une attestation de « solde de tout compte » pour les contrats courts).
- Si vous avez occupé un emploi dans la fonction publique, vous devez également fournir le dernier bulletin de paye de votre ancien emploi.

Vos interlocuteurs

1^{er} degré



- Mon gestionnaire DE3 - Bureau de gestion des personnels enseignants 1^{er} degré
Mail : ce.de3@ac-paris.fr
- Ma circonscription
- L'école d'affectation

2nd degré



- Mon gestionnaire DPE2 - Bureau de la gestion des contractuels 2nd degré
Mail : ce.dpe2@ac-paris.fr
- Mon établissement d'affectation

AESH / AED



- Mon gestionnaire BAE - Bureau de l'assistance éducative (ex-BACA)
Mail : ce.baca@ac-paris.fr
- L'AESH coordonnateur de PIAL

MA PRISE DE POSTE

LES BONS REFLEXES DE MA PRISE DE POSTE



Transmettre les bons documents dans les délais

La transmission des documents à temps est fondamentale pour la prise d'effet de votre contrat et toutes les démarches qui en découlent. Dès lors que votre date de prise de fonction est définie, vous rejoindrez votre établissement / école.



Activer mon adresse mail professionnelle

Les personnels ne sont pas contactés sur leur adresse mail personnelle. En activant mon adresse mail professionnelle au plus tôt, je m'assure de recevoir toutes les informations et communications qui me sont destinées. Pour l'activer, j'ai besoin de mon numéro d'identification de l'éducation nationale (**NUMEN**), transmis au moment de la signature de mon contrat. La consultation de cette messagerie est **obligatoire** pour les échanges avec les services académiques dans le cadre de vos fonctions.

[Pour vous connecter sur votre messagerie académique, cliquez ici.](#)



1^{er} degré

Prendre attache auprès de l'école et de la circonscription

- Quand vous êtes **affecté dans une école**, prenez contact avec la directrice ou le directeur d'école afin de prendre connaissance des lieux et débiter au mieux votre mission.
- Si vous êtes en « **brigade départementale** », présentez-vous dans votre école de rattachement. Si vous n'avez pas de remplacement en cours ou si votre remplacement est terminé, vous devez toujours vous rendre dans votre école de rattachement.

Il est également essentiel de prendre contact avec l'inspectrice ou l'inspecteur de votre circonscription, qui est votre responsable, ainsi que votre conseillère ou conseiller pédagogique. Ils vous suivront pendant toute la durée de votre contrat.

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés du fonctionnement de l'école. Ces éléments sont :

- Les rythmes scolaires,
- Les horaires de service,
- Le projet d'établissement,
- Etc.

Si vous arrivez au moment de la rentrée scolaire, vous pouvez participer aux réunions de pré-rentrée.



2nd degré



AED

Prendre attache auprès de l'établissement

Pour une affectation en établissement (EPLE), présentez-vous auprès de la ou du chef d'établissement, proviseur dans un lycée, principal dans un collège.

La prise de contact avec l'établissement permet de se présenter et de mieux connaître son nouvel établissement d'affectation. L'établissement vous communiquera toutes les informations utiles à votre arrivée (emploi du temps, etc.) et vous présentera à l'équipe pédagogique.

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés du fonctionnement de l'établissement. Ces éléments peuvent être :

- les horaires de service,
- le projet d'établissement,
- etc.

Vous rencontrerez également la ou le conseiller principal d'éducation (CPE) qui vous donnera des informations complémentaires sur la manière de faire l'appel ou de signaler les retards ainsi que d'autres conseils pratiques et pédagogiques.

Si vous arrivez au moment de la rentrée scolaire, vous pouvez participer aux réunions de pré-rentrée.



AESH

Si je suis affecté au 1^{er} degré : prendre contact avec ma circonscription et ma coordinatrice ou mon coordonnateur de PIAL (s'il ne l'a pas déjà fait), qui me redirigera vers un établissement et me donnera les indications concernant mon emploi du temps .

Si je suis affecté au 2nd degré : prendre contact avec mon établissement pilote (cet établissement est en charge de coordonner les différentes affectations) et ma coordinatrice ou mon coordonnateur de PIAL, qui me redirigera vers un établissement et me donnera les indications concernant mon emploi du temps.

Une semaine de formation au métier d'AESH vous est réservée avant votre prise de poste effective.

MA PRISE DE POSTE

MES SITES / MES RESSOURCES EN LIGNE



	Description	Lien
Site de l'Académie	Le site officiel de l'Académie de Paris	https://www.ac-paris.fr/
Sites écoles / circonscriptions / établissements	/	https://www.ac-paris.fr/sites-des-etablissements-ecoles-circonscriptions-125838
Mon espace de services	Liste des circulaires	https://pia.ac-paris.fr/vantail/jcms/?histstate=1
Arena	Le portail d'accès aux applications (I prof, etc.)	https://webint.in.ac-paris.fr/arena/pages/accueil.jsf#
Colibris	La plateforme de réalisation des démarches en ligne (Protection sociale complémentaire, etc.)	https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/
Tribu	L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet	https://tribu.phm.education.gouv.fr/
Canopé	Le site internet de formation des agents	https://www.reseau-canope.fr/
	Livret d'accueil pour les enseignantes et enseignants du 1 ^{er} degré	https://www.ac-paris.fr/media/26722/download
	Guide détaillé sur les spécificités du métier d'AESH	https://www.education.gouv.fr/media/69417/download
	Complément académique au guide national AESH	https://www.ac-paris.fr/media/29698/download

3.

Mes démarches pendant la durée de mon contrat

Les fiches suivantes ont été conçues pour répondre aux questions les plus courantes sur les démarches qui vous concernent.

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques, ainsi que l'interlocuteur à privilégier.

MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

MA PAIE / MA REMUNERATION [1/2]



Comment est calculée ma rémunération ?

La **rémunération est fixée par décret**. Elle se compose d'un **traitement brut indiciaire** et d'une **indemnité de résidence**. A Paris, celle-ci correspond à 3% de votre traitement brut indiciaire. Le cas échéant, votre rémunération se compose également du **supplément familial de traitement** et de l'**indemnité REP/REP+** versée en fonction de l'établissement scolaire d'affectation. **Le traitement brut est calculé au prorata de la quotité de service notée sur votre contrat.**



Pourquoi je reçois 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 ou DDFIP induit un décalage d'un mois ou plus pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent son versement.

Avant le versement de la première rémunération, il est procédé au versement d'un acompte correspondant au plus à 80% des sommes dues en brut. Le mois suivant l'acompte, a lieu le versement des salaires (la paye du mois en cours et les payes des mois précédents) déduction faite du montant de l'acompte brut et des cotisations sociales. Selon le montant de l'acompte, celui-ci peut être soumis à l'imposition à la source. Sur votre bulletin de paye sera alors déduit l'acompte brut avant impôt.



Bulletin de salaire :

Les bulletins de salaire (BS) et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : www.ensap.gouv.fr. L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et le RIB (transmis pour la paye).

Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de salaire (mais un décompte de rappel). En complément, les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le bulletin de salaire du mois suivant.

■ **Il est normal de ne pas recevoir de bulletin de paie le premier mois... il sera transmis le deuxième mois.**

Exemple de rémunération

21 février :

Envoi du dossier de prise en charge. Le contrat débute le 24 février.

21 février :

- Réception du dossier et contrôle des pièces
- Prise en charge administrative et financière pour un début de contrat le 24 février
- À réception le gestionnaire travaille sur la paie d'avril
- Un acompte sera demandé du 24 février au 31 mars

Mars :

Versement d'un acompte de 80 % de la rémunération indiciaire brute du 24 février au 31 mars.

Avril :

Versement de la paie d'avril accompagnée de la régularisation indiciaire et indemnitaire des mois de février et mars par décompte de rappel



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur les fiches de paie dans la fonction publique, consultez la [page du Gouvernement](#) dédiée. Pour plus d'information, voici la [page de l'académie de Paris](#).

MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

MA PAIE / MA REMUNERATION [2/2]

Le remboursement des frais de transport domicile-travail

Chaque agent peut faire une demande de **remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail**. Les personnels publics bénéficient par leur employeur de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo. 75% du montant de l'abonnement est pris en charge.

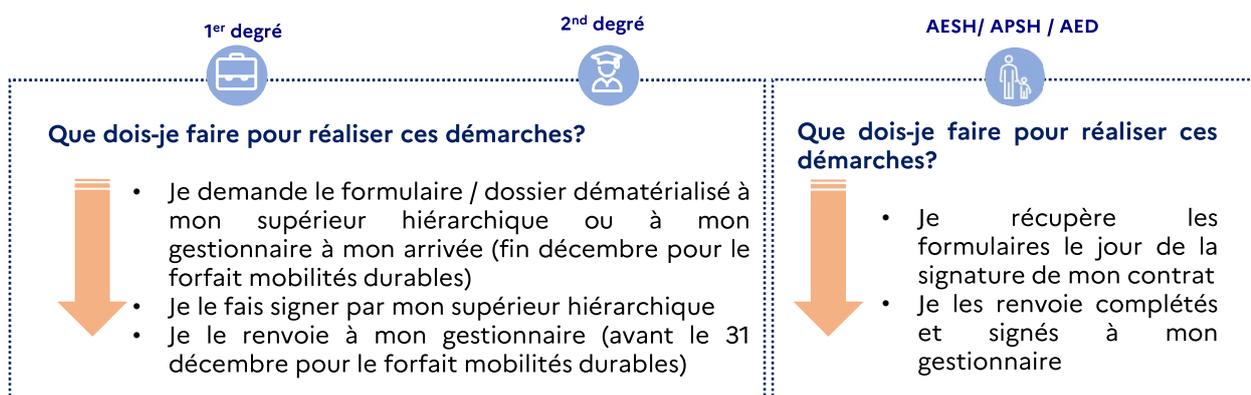
Le Forfait mobilités durables

Il vise à encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables (vélo, covoiturage) et peut atteindre jusqu'à 300 euros par année civile.

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.

Les conditions de maintien du SFT sont soumises à un contrôle annuel si vous bénéficiez d'un contrat l'année suivante.



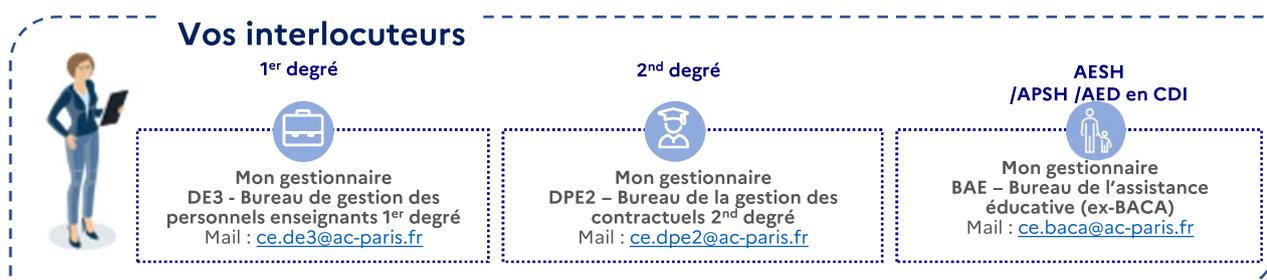
Nota : ces démarches seront prochainement accessibles directement en ligne via la plateforme Colibris

La Protection Sociale Complémentaire

Depuis le 1er janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15€ par mois.

■ Les demandes de remboursement PSC se font sur le [portail Colibris](#).

Pour aller plus loin, consultez la [page suivante](#)



MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

L'ACTION SOCIALE

L'action sociale au sein de l'académie de Paris

L'action sociale en faveur des personnels constitue un élément important de la gestion des ressources humaines. Elle est destinée à vous accompagner, en tant qu'agents, aux différentes étapes de votre vie professionnelle. Elle permet d'améliorer vos conditions de travail et contribue à votre bien-être personnel. Elle figure dans les 12 engagements du Grenelle de l'éducation (engagement 5 – bénéficiaire de nouveaux avantages sociaux).

En tant que personnel de l'académie de Paris, ces offres permettent :

- de faciliter votre quotidien ainsi que celui des familles (logement, solution de garde d'enfants, complémentaire santé, aides financières via les secours, etc.),
- d'améliorer l'ordinaire à travers une participation financière pour vos vacances et loisirs (séjours famille, camping, partenaires vacances) ou ceux de vos enfants (séjours linguistiques, éducatifs, colonies, gîtes familiaux, centres de loisirs ou formation au BAFA).

Dans quels cas êtes-vous éligible à l'action sociale ?

Si votre contrat a une durée égale ou supérieure à 6 mois, vous êtes éligible à certaines prestations d'action sociale pour vous-même ou pour vos enfants.

Quels sont les secteurs bénéficiaire de l'action sociale ?

- Le logement
- La famille
- Les loisirs et les vacances
- La santé/handicap (pour les contractuels dont le contrat est supérieur ou égal à 10 mois)

Quelques exemples :

- Votre enfant de moins de 21 ans pratique une activité sportive, vous pouvez percevoir une aide de 50€/an ;
- Pour faire garder votre enfant de moins de 13 ans, vous pouvez bénéficier d'une aide de 500€ si vous remplissez les conditions d'attribution ;
- Vous venez de signer un contrat de location, contactez-nous pour bénéficier d'une allocation au logement locatif de 700€.



Vos interlocuteurs

N'hésitez pas à prendre contact avec le SAMS (Service des Affaires Médicales et Sociales) de l'académie de Paris
Tél : 01 44 62 41 91
Mail : affaires_sociales@ac-paris.fr

Pour toute information concernant le logement, vous pouvez contacter le Bureau du Logement de l'académie de Paris au 01 44 62 40 55 (logement) ou à l'adresse mail bureaudulogement@ac-paris.fr



Pour aller plus loin

Pour accéder aux informations concernant l'action sociale destinées aux agents titulaires et contractuels de l'académie de Paris, vous pouvez [cliquer ici](#).

Sur cette page, vous pourrez consulter le *Guide de l'action sociale* qui vous délivrera toutes les informations nécessaires à vos démarches.

MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

MES DEMANDES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence facultative sont des **mesures laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique**. Elles ne peuvent être accordées, éventuellement sans traitement et sans ancienneté de service, que si **l'intérêt du service est préservé**.

Les absences sur autorisations concernent notamment :

- Les fonctions publiques électives et de représentation
- Les mandats syndicaux
- Les événements familiaux (mariage, décès, garde d'enfant malades de moins de 16 ans...)
- Les concours administratifs, études, examens professionnels
- Le devoir citoyen

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 droits, tout comme la participation aux assemblées publiques électives ou le jury en cours d'assise.

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



Le bon réflexe

Quel qu'en soit la nature ou le motif, **toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif** plusieurs jours avant votre absence.

Le défaut de justification entraîne des retraits sur traitement, d'autant de jours d'absence injustifiée, en application de la règle du service non fait.

Que dois-je faire?

1^{er} degré



- **Etape 1 :** Je formule ma demande auprès de mon supérieur hiérarchique
- **Etape 2 :** Je joins les pièces justificatives à la demande officielle. Le tout doit être transmis dans les délais légaux (48h)
- **Etape 3 :** J'attends la validation pour m'absenter : L'autorisation d'absence doit être validée par la circonscription

2nd degré AESH / APSH / AED



- **Etape 1 :** Je récupère le formulaire auprès de mon établissement et le remplis
- **Etape 2 :** Je formule ma demande auprès de mon établissement / coordonnateur de PIAL
- **Etape 3 :** J'attends la validation de mon chef d'établissement / coordonnateur de PIAL pour m'absenter

Vos interlocuteurs

1^{er} degré



Ma circonscription

2nd degré



Mon établissement d'affectation

AESH



AESH coordonnateur de PIAL



Pour aller plus loin

Pour avoir toutes les précisions nécessaires, [consultez cette page](#) (« Autorisation d'absence Académie de Paris »)

MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

MES CONGES POUR RAISON MEDICALE / PARENTALE

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
<u>Congé de maladie ordinaire</u>	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> Plein traitement *conditionné à la durée d'ancienneté Être en activité
<u>Congé maternité</u>	/	Transmission de la déclaration de grossesse	<ul style="list-style-type: none"> Plein traitement *, quelque soit l'ancienneté.
<u>Congé paternité</u>	/	Transmission de l'acte de naissance	<ul style="list-style-type: none"> Plein traitement*, quelque soit l'ancienneté.
<u>Congés grave maladie</u>	Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant	Demande de congé de grave maladie sur papier libre accompagnée d'un certificat du médecin traitant (sous pli confidentiel)	<ul style="list-style-type: none"> Au moins trois ans d'ancienneté Être en activité Sur décision du Recteur après avis du comité médical.
<u>Accidents du travail</u>	Invalidité temporaire imputable au service Nota : en cas de CDD inf. à 1 an et les CDD à temps incomplets, la déclaration est gérée par les caisses d'assurance maladie.	Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial au supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> Être en CDD à temps complet pour une durée de 12 mois

Focus sur le congé maladie ordinaire

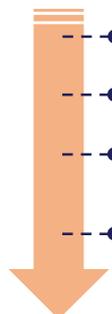
Le personnel ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2e jour d'arrêt de travail. Le 1er jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

Conditions d'ancienneté :

- Après 4 mois d'ancienneté : 1 mois à Plein Traitement (PT)* et 1 mois à Demi-Traitement (DT)*
- Après 2 ans d'ancienneté : 2 mois PT* et 2 mois DT*
- Après 3 ans d'ancienneté : 3 mois PT* et de 3 mois à DT*

* déduction faite des indemnités journalières de Sécurité sociale

Que dois-je faire ?

- 
- **Etape 1 :** j'informe **mon établissement / école** de mon absence
 - **Etape 1 :** transmettre mon arrêt maladie à **ma circonscription / mon gestionnaire**
 - **Etape 2 :** le service de gestion établit l'attestation de salaires des 3 mois complets précédents
 - **Etape 3 :** l'attestation est transmise à la caisse d'assurance maladie (directement par Net Entreprise)

Le montant équivalent aux IJSS (indemnité journalière) perçues par l'agent est **recupéré sur salaire**. L'agent doit transmettre dans un délai de 2 mois le décompte des IJSS perçues afin que le service vérifie le montant prélevé. Dans le cas contraire, le service de gestion procède au précompte sur estimation.



Les bons réflexes

- **En cas d'arrêt maladie, je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h et préviens le plus en amont possible mon supérieur hiérarchique, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un renouvellement.**

Vos interlocuteurs

1^{er} degré



- L'école d'affectation
 - Ma circonscription
 - Mon gestionnaire
- DE3 - Bureau de gestion des personnels enseignants 1^{er} degré
Mail : ce.de3@ac-paris.fr

2nd degré



- Mon établissement d'affectation
 - Mon gestionnaire
- DPE2 - Bureau de la gestion des contractuels 2nd degré
Mail : ce.dpe2@ac-paris.fr

AESH / APSH / AED en CDI



- L'AESH coordonnateur de PIAL
 - Mon gestionnaire
- BAE - Bureau de l'assistance éducative (ex-BACA)
Mail : ce.baca@ac-paris.fr

Pour avoir plus de précisions sur les congés, consultez [cette page](#). Pour les enseignants du 1^{er} degré, consultez la [circulaire 21AN0161 relative à la gestion des absences et des congés](#).

MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

MON CUMUL D'ACTIVITE



Quels sont les principes réglementaires du cumul d'activité ?

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.



Comment formuler une demande de cumul d'activité ?

Pour obtenir une dérogation et cumuler son activité d'enseignant, professeur contractuel, AESH ou AED avec une autre activité, il faut **formaliser une demande de cumul d'activité et suivre les étapes suivantes** :

- **Récupérer le formulaire** auprès de la ou du chef d'établissement ou auprès de mon gestionnaire
- **Remplir le formulaire** en format numérique et le confier à votre supérieur hiérarchique (le chef d'établissement pour le second degrés, l'inspecteur pour le premier ...) qui remplit son avis, le signe et l'envoi à l'académie.
- **Un courrier de réponse** avec avis vous sera transmis par mail.

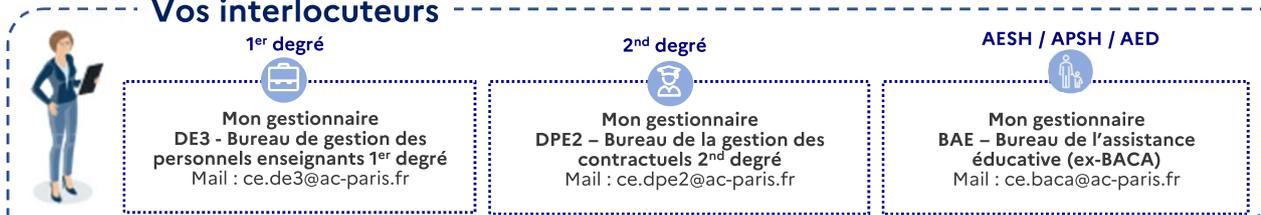
ATTENTION : formuler une demande ne signifie pas que l'autorisation est accordée !



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, de procéder à des expertises ou de 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 temps de travail. 	<p>Les activités accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires) ▪ 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. <p>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</p>

Vos interlocuteurs



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur le cumul d'activité, consultez et le [décret dédié](#).

MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

LE CHANGEMENT DE MES DONNÉES PERSONNELLES



Informez de tout changement de situation

Vous devez signaler à votre supérieur hiérarchique ou à votre gestionnaire tout changement de situation personnelle ou familiale (exemple : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'état civil, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles. Il vous indiquera la démarche à réaliser (démarche via l'établissement ou en contactant le gestionnaire)



Les bons réflexes

■ J'anticipe les délais

J'anticipe l'envoi de ma demande de changement afin qu'elle parvienne au service en question et soit traitée dans les délais les plus courts.

■ Je réunis tous les justificatifs et contacte les bonnes personnes

THÈMES	OBSERVATIONS	MODALITES
<u>Changement d'adresse, de numéro de téléphone</u>	/	Ces démarches peuvent être réalisées sur le portail des démarches RH ligne Colibris via le lien suivant : https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/tout-type-de-personnel/
<u>Situation familiale (conjoint, enfant)</u>	L'acte de naissance doit être transmis Pensez à demander le dossier de demande de Supplément familial de traitement	
<u>Changement de coordonnées bancaires</u>	Ne clôturez pas votre compte, la DGFiP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant. Si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services travailleront sur la paie de février. Nota : les RIB de comptes épargne ne sont pas autorisés	En raison de la confidentialité des données bancaires, cette démarche ne peut pas être réalisée via Colibris, le nouveau RIB doit être transmis à votre gestionnaire.

Vos interlocuteurs

1^{er} degré



Mon gestionnaire
DE3 - Bureau de gestion des personnels enseignants 1^{er} degré
Mail : ce.de3@ac-paris.fr

2nd degré



Mon gestionnaire
DPE2 – Bureau de la gestion des contractuels 2nd degré
Mail : ce.dpe2@ac-paris.fr

AESH/APSH/AED en CDI



Mon gestionnaire
BAE – Bureau de l'assistance éducative (ex-BACA)
Mail : ce.baca@ac-paris.fr



MES DEMARCHES PENDANT LA DUREE DE MON CONTRAT

MA CAMPAGNE D'ÉVALUATION, VŒUX ET AFFECTATION

Votre réemploi repose sur la formulation d'un avis de la part de votre cheffe ou chef d'établissement. Les candidats au renouvellement de leur CDD ont ensuite la possibilité de réaliser des vœux d'affectation pour l'année suivante. Ces vœux seront pris en compte par les services pour prioriser les affectations.

Quelles sont les principales étapes de la campagne de vœux et d'affectation à l'issue du premier contrat ?



Nota : la communication des projets d'affectation se fait par courriel à l'agent et à l'établissement.



Les bons réflexes

- J'informe le rectorat de tout changement important de situation suite aux concours / d'indisponibilité pour une prise de poste à la rentrée.
- Je consulte régulièrement ma boîte mail académique pour me tenir informé de mon affectation, sans oublier de vérifier mes spams.
- Je reste joignable et disponible quand je suis en attente de mon affectation.
- Lorsque je suis affecté, je prends contact avec mon établissement ou mon école de rattachement pour me présenter.

Vos interlocuteurs



1^{er} degré



Mon gestionnaire
DE1 – Bureau du remplacement et
du recrutement
Mail : ce.de1@ac-paris.fr

2nd degré



Mon gestionnaire
DPE2 – Bureau de la gestion des
contractuels 2nd degré
Mail : ce.dpe2@ac-paris.fr

AESH



Mon gestionnaire
BAE – Bureau de l'assistance
éducative (ex-BACA)
Mail : ce.baca@ac-paris.fr

4.

Mes perspectives en fin de contrat

Quand mon contrat se termine, plusieurs possibilités s'offrent à moi.

MES PERSPECTIVES EN FIN DE CONTRAT

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 :

- La démission de l'agent avec respect du préavis
- La résiliation du contrat pendant la période d'essai
- Une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Pour éviter toute difficulté, l'agent peut indiquer par écrit la rupture du contrat et fournir le justificatif de l'embauche prévue (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple)
- L'inaptitude constatée par le médecin du travail
- Le licenciement

Les situations suivantes entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité :

- Le non renouvellement d'un titre de séjour
- La déchéance des droits civiques
- L'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice

Que faire à la fin de mon contrat ?

- **Je demande mon attestation Pôle Emploi et mon certificat de travail à mon gestionnaire**

- **Je reçois ma prime de précarité (soumise à cotisations sociales)**

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de son 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. Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

- **Si je suis enseignant, je n'ai pas besoin de recandidater, je suis automatiquement placé à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat (si j'ai reçu un avis favorable de ma circonscription / mon ou ma chef(fe) d'établissement)**

BON À SAVOIR

- Malgré la formule "solde de tout compte" renseignée sur l'attestation pôle emploi, **les contractuels n'ont pas de solde de tout compte**
- Si je suis **démissionnaire**, je ne suis **pas éligible à la prime de précarité**.

Vos interlocuteurs



1^{er} degré



Mon gestionnaire
DE1 – Bureau du remplacement et
du recrutement
Mail : ce.de1@ac-paris.fr

2nd degré



Mon gestionnaire
DPE2 – Bureau de la gestion des
contractuels 2nd degré
Mail : ce.dpe2@ac-paris.fr

AESH / AED en CDI



Mon gestionnaire
BAE – Bureau de l'assistance
éducative (ex-BACA)
Mail : ce.baca@ac-paris.fr

MES PERSPECTIVES EN FIN DE CONTRAT

EVOLUTION DE MON CONTRAT EN CDI / CONCOURS



La souscription d'un nouveau contrat

Après une évaluation positive, un nouveau contrat peut m'être proposé par le rectorat.



L'évolution de mon contrat en CDI

Un **contrat à durée indéterminée pour répondre à un besoin permanent** peut vous être proposé si vous justifiez d'une **durée de services publics 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 2 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. Les services du Rectorat vous adresse une proposition confirmant votre passage en CDI.**



Concours et titularisation

1^{er} degré

2nd degré

AESH/APSH/AED



Quels sont les différents types de concours pour devenir fonctionnaire ?

- **Le concours externe** : ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé
- **Le concours interne** : réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée minimale de service
- **Le troisième concours** : réservé à certains emplois et ouvert aux personnes justifiant d'une activité professionnelle dans le secteur privé ou d'un mandat local, pendant une durée minimum variable



Pour aller plus loin

Retrouvez les offres pour se préparer aux concours :

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/le-recrutement-par-concours-1265>

1 rectorat | 3 sites

Enseignement scolaire au Visalto | 12 boulevard d'Indochine, 75933 Paris Cedex 19

Enseignement supérieur en Sorbonne | 47 rue des Écoles, 75230 Paris cedex 5

Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France |

Service départemental de la jeunesse et des sports | 6/8 rue Eugène Oudiné, 75634 Paris Cedex 13

www.ac-paris.fr | www.sorbonne.fr | communication.sorbonne@ac-paris.fr

 @academie_paris |  paris.academie |  academie_paris