ACADÉMIE
DE PARIS

Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE DES CONTRACTUELS





RENTRÉE
2026 - 2027

POURQUOI UN GUIDE DU CONTRACTUEL ?

Bienvenue dans l'académie de Paris

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.

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

Ce guide s'adresse aux :

- personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des premier et second degrés publics en CDD
- accompagnants des élèves et des personnels en situation de handicap (AESH/APSH)
- assistants d'éducation (AED) en CDI
- personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé, jeunesse et sports

À noter pour les AED en CDD :

Ce guide ne s'applique pas intégralement aux AED en CDD, gérés financièrement par le lycée mutualisateur Turgot. Certaines modalités peuvent différer. Pour plus d'informations, contactez votre gestionnaire ou le service RH concerné.

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

SOMMAIRE

1. Les étapes de mon parcours contractuel 6

2. Ma prise de poste 7

Qui fait quoi ? Mes contacts clés 8

Mes premières démarches, ma première affectation 11

Mes sites / mes ressources en ligne 14

3. Mes démarches pendant la durée de mon contrat 15

Ma paie, ma rémunération 16

L'action sociale 20

Mes demandes d'absences 21

Mes congés pour raison médicale / familiale 23

Mon cumul d'activité 25

Le changement de mes données personnelles 27

Ma campagne d'évaluation, vœux et affectation 28

4. Mes perspectives en fin de contrat 29

Ma fin de contrat 30

Évolution de mon contrat en CDI / Concours 31

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 courante.

Les étapes de mon parcours contractuel

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



Je prends mon poste

- → Qui fait quoi? Mes contacts clés
- → Mes premières démarches / ma première affectation
- → Mes sites / mes ressources en ligne

J'effectue différentes démarches administratives

- → Ma paie / ma rémunération
- → L'action sociale
- → Le changement de mes données personnelle
- → Mon cumul d'activité

Je dois m'absenter

- → Mes demandes d'absence
- → Mes congés pour raison médicale / familiale

Ma carrière évolue

- → Ma campagne d'évaluation, vœux et affectation

Mon contrat se termine

- → Ma fin de contrat
- → L'évolution de mon contrat en CDI / Concours



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 parcours

Retrouvez en pages suivantes les bons réflexes pour faciliter votre prise de poste

Qui fait quoi ? Mes contacts clés

Le rectorat

Le rectorat s'occupe des aspects administratifs et financiers vous concernant et notamment de :

- Votre affectation
- Votre contrat
- Votre rémunération
- Vos questions complémentaires

1er degré

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

Vos interlocuteurs de 1er niveau ou de proximité s'agissant des demandes de congés type autorisations d'absence mais aussi en ce qui concerne l'évolution de votre situation sont la directrice/directeur d'écoles et l'inspectrice/inspecteur de circonscription.

Si vous souhaitez obtenir des informations concernant votre affectation, votre paye, ou la gestion de votre situation, vous pouvez contacter la DE par courriel aux adresses génériques ou par téléphone en fonction des créneaux dédiés à l'accueil des usagers.

Contacts

DE1 - remplacement et recrutement
Par mail : ce.remplacement-de@ac-paris.fr

DE 3 - gestion individuelle administrative et financière
Par mail : ce.de3@ac-paris.fr

Par téléphone : Prise de RDV téléphonique possible sur Colibris dès réception de votre adresse académique.
https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/

Si vous souhaitez avoir des informations relatives à votre métier, vous pouvez consulter votre livret d'accueil.

Personnels enseignants 2d degré

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

Votre chef d'établissement diffuse les informations générales notamment les circulaires académiques 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 votre gestionnaire dédié en fonction de votre discipline d'affectation via l'organigramme communiqué par le secrétariat de direction de l'établissement.

Contacts

DPE 2 - personnels non titulaires et remplacement
Par mail : en priorité, l'adresse du gestionnaire communiqué lors de la signature du contrat, et si besoin, ce.dpe2@ac-paris.fr

Par téléphone : Prise de RDV téléphonique possible sur Colibris dès réception de votre adresse académique.
https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/

AESH/APSH/AED

La division de l'accompagnement et de l'assistance éducative (D2AE)

Si vous souhaitez obtenir des informations concernant votre contrat ou votre rémunération, vous pouvez contacter le gestionnaire qui vous a fait signer votre contrat :
Par mail : d2ae-nord@ac-paris.fr, d2ae-sud@ac-paris.fr, d2ae-est@ac-paris.fr, d2ae-ouest@ac-paris, d2ae-centre@ac-paris.fr).
Pour les APSH : d2ae-apsh@ac-paris.fr)

Si vous souhaitez des informations sur votre affectation, l'adresse mail de contact est : accompagnement-aesh@ac-paris.fr.

Par téléphone : Prise de RDV téléphonique possible sur Colibris dès réception de votre adresse académique.
https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/

Les AESH sont affectés sur des regroupements d'écoles ou d'établissements appelés PIAL (pôles inclusifs d'accompagnement localisés) ou PAS (pôles d'appui à la scolarité).

Les pilotes de ces pôles sont les IEN de circonscription ou les chefs d'établissements.

Depuis la rentrée 2025, les PIAL sont progressivement remplacés par des PAS (pôles d'appui à la scolarité).

Personnel administratif, technique, social, de santé, jeunesse et sports (ATSS)

La division des personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé, jeunesse et sports (DPATSS)

Votre supérieur hiérarchique est votre premier interlocuteur. Il diffuse les informations générales notamment les circulaires académiques 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.

C'est plus précisément le bureau DPATSS 4 qui est en charge de la gestion des non-titulaires et du remplacement. Pour tout demande, rendez-vous sur la plateforme Colibris et cliquez sur « **Contacter mon ou ma gestionnaire RH** ».

Le Service Ressources Humaines de Proximité

Son rôle :

Des conseillères sont disponibles 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 contacts directs des conseillères se trouvent ici.

Une adresse mail est spécifique aux AESH : accompagnement-aesh@ac-paris.fr

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 oeuvre 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@ac-paris.fr

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 du remplacement que vous effectuez.

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

Étape 1 : Transmettre les pièces demandées au gestionnaire du rectorat
Étape 2 : Signer mon contrat
Étape 3 : Activer mon adresse mail académique
Étape 4 : Prendre contact avec mon établissement, mon école ou mon service

Retrouvez ci-dessous les détails pour chacune de ces étapes.

Étape 1 : Transmettre les pièces demandées au gestionnaire du rectorat

Attention, tout dossier incomplet sera rejeté

1er degré

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis au gestionnaire du rectorat via Colibris :

- ☐ La fiche de renseignements
- ☐ La déclaration sur l'honneur
- ☐ La domiciliation bancaire
- ☐ Un RIB
- ☐ Carte d'identité / passeport / carte de séjour
- ☐ Carte vitale
- ☐ Une copie de votre RQTH (si travailleur handicapé)

Pour les déposer :

→ **Étape 1** - Créez votre compte sur Colibris à l'aide du lien fourni par votre gestionnaire
→ **Étape 2** – Complétez la démarche « Prise en charge administrative et financière des nouveaux personnels »

Enseignants 2d degré et ATSS

AESH/APSH/AEI

À apporter au premier rendez-vous :

- ☐ une pièce d'identité en cours de validité
- ☐ une photocopis de l'attestation de sécurité sociale
- ☐ un RIB qui comporte obligatoirement votre nom et votre prénom
- ☐ Une copie de votre RQTH (si travailleur handicapé)

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

Points d'attention :

- Si vous avez occupé un emploi dans une autre académie ou une autre fonction publique, la déclaration sur l'honneur que vous remplirez permettra à votre gestionnaire du rectorat de demander un certificat de cessation de paiement à votre ancien employeur.
- Si vous avez occupé un emploi dans une des 3 fonctions publiques, vous devez également fournir le dernier bulletin de paye de votre ancien emploi.

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.

Étape 2 : Signer mon contrat

Votre gestionnaire revient vers vous pour signer votre contrat.

Étape 3 : Activer mon adresse mail académique

Activer mon adresse mail académique

Les personnels ne sont pas contactés sur leur adresse mail personnelle. En activant mon adresse mail académique 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.

Étape 4 : Prendre contact avec mon établissement, mon école ou mon service

1er 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 débuter 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 devez participer aux réunions de pré-rentrée.

Personnels enseignants du 2d degré et 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 connaitre 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 prérentrée.

AESH/APSH

→ **Prendre attache auprès du gestionnaire de PAS ou du coordinateur de PIAL**

Une semaine de formation au métier d'AESH vous est réservée avant votre prise de poste effective. Au cours de cette semaine, vous recevrez un emploi du temps provisoire. Dès votre prise de fonction, vous devrez vous présenter à la direction de l'école, du collège ou du lycée.

ATSS

→ **Prendre attache auprès de votre supérieur hiérarchique (chef d'établissement, chef de service…)**

Pour une affectation en établissement (EPLE), votre secrétaire général(e) (SG EPLE) vous informera sur les procédures administratives et les consignes liées à votre poste.

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

Ces éléments peuvent être :

- Vos horaires et modalités de travail ;
- Vos interlocuteurs clés (RH, collègues, etc.).

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

Vos interlocuteurs

1er degré	Personnels enseignants 2d degré	AESH/APSH/AED	ATSS
o Mon gestionnaire DE 3 (voir Mes contacts clés) o Ma circonscription o L'école d'affectation	o Mon gestionnaire DPE 2 (voir Mes contacts clés)	o Mon gestionnaire D2AE (voir Mes contacts clés) o Le coordonnateur de Pial	o Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

Mes sites / Mes ressources en ligne

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/accueill.jsf

Colibris
La plateforme de réalisation des démarches en ligne (Supplément Familial de Traitement, etc.)
https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/

Tribu
L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet
https://tribu.phm.education.gouv.fr/tribu/accueil

Canopé
Le site internet de formation des agents
https://www.reseau-canope.fr/

Livret d'accueil pour les enseignantes et enseignants du 1er degré
https://www.ac-paris.fr/sites/ac_paris/files/2025-08/livret-d-accueil-des-professeurs-des-coles-contractuels-61392.pdf

Guide détaillé sur les spécificités du métier d'AESH
https://www.education.gouv.fr/media/69417/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.

Ma paie / ma rémunération

Comment est calculée ma rémunération ?

Votre rémunération est constituée de deux éléments principaux :

1. **Une part fixe** : Elle est déterminée par **votre indice de rémunération**, tel qu'indiqué dans votre contrat.
2. **Une part variable** : Cette partie évolue en fonction de plusieurs critères, notamment :

- votre situation familiale ;
- un éventuel exercice en **réseau d'éducation prioritaire (REP)** ;
- votre lieu de résidence.

Par ailleurs, selon votre situation personnelle ou professionnelle, vous pouvez **bénéficier d'indemnités complémentaires**.

Pourquoi je reçois un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat ?

Les services académiques préparent la paie des personnels avec un mois d'avance pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent son versement.

Si votre première paie ne peut être versée en totalité, le service académique procède au versement d'un acompte correspondant au plus à 80 % des sommes dues hors indemnités. Le mois suivant l'acompte, a lieu le versement des salaires (la paye du mois en cours et les payes des mois précédents). 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 avant impôt. Votre situation est alors régularisée le mois suivant le versement de l'acompte.

Bulletin de salaire

Les bulletins de salaire (BS), les décomptes de rappel et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : https://ensap.gouv.fr.

L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec ses identifiants de sécurité sociale : son nom de naissance (et non le nom d'usage pour les personnels mariés) et son numéro d'identification de sécurité sociale et le RIB (transmis pour la paye). Il est également possible de s'identifier via France connect.

BON À SAVOIR

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.

Pour aller plus loin :

Pour avoir plus de précisions sur les fiches de paie dans la fonction publique, consultez la page du Gouvernement dédiée.

Exemples de calendrier de rémunération selon la date de début de contrat

1. Contrat débutant le 1er septembre

- **25 août :** Dépôt de votre dossier (via Colibris ou envoi des pièces au gestionnaire du rectorat).
- **1er septembre :**
  → Votre gestionnaire du rectorat vérifie et valide votre dossier.
- **28 septembre :**
  → Sous réserve que votre dossier soit complet, versement de votre paie complète de septembre sur votre compte bancaire. Le montant sera crédité sur votre compte sous 1 à 2 jours ouvrés, selon les délais de traitement de votre banque. (Retrouvez l'ensemble des dates sur ce lien).

  → Votre bulletin de paie de septembre est déposé dans votre espace ENSAP.

2. Contrat débutant le 20 septembre

- **15 septembre :** Dépôt de votre dossier (via Colibris ou envoi des pièces au gestionnaire du rectorat).
- **Avant le 24 septembre :**
  → Votre gestionnaire du rectorat vérifie et valide votre dossier.
- **6 octobre :** Sous réserve que votre dossier soit complet, versement d'un acompte pour la période du 20 au 30 septembre sur votre compte bancaire. Le montant sera crédité sur votre compte sous 1 à 2 jours ouvrés, selon les délais de traitement de votre banque.
- **Fin octobre :**
  → Sous réserve que votre dossier soit complet, versement de votre paie complète de septembre et d'octobre (déduction de l'acompte de septembre et des cotisations sociales dues au titre du mois de septembre).
  → Votre bulletin de paie d'octobre et votre décompte de rappel de septembre sont déposés dans votre espace ENSAP.

Colibris

Les demandes de remboursement de frais de transport domicile-travail, de Forfait mobilités durables et de Supplément Familial de Traitement se font sur le portail Colibris, accompagnées de pièces justificatives.

1er degré	Personnels enseignants 2d degré	AESH/APSH/AED	ATSS

- **Étape 1 : Je complète ma demande sur Colibris**
- **Étape 2 : Mon ou ma gestionnaire du rectorat traite la demande**
- **Étape 3 : Une fois ma demande validée, je reçois un email de confirmation de Colibris sur ma boîte mail académique.**
- **Étape 4 : Si ma demande est validée, je reçois les indemnités demandées**

À noter : Les indemnités sont versées avec un délai d'un à deux mois suivant la validation de votre demande par les services de gestion.

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 annuel est pris en charge.

Dates de dépôt des demandes sur Colibris : toute l'année, sauf du 15 juillet au 15 août.

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.

Dates de dépôt des demandes sur Colibris : entre le 1er décembre et le 31 décembre inclus.

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.

Dates de dépôt des demandes sur Colibris : toute l'année, sauf du 15 juillet au 15 août.

La Protection Sociale Complémentaire

Depuis le **1er mai 2026**, la **mutuelle santé est obligatoire** pour tous les agents de l'Éducation nationale. Cette mesure vise à garantir une couverture santé optimale pour l'ensemble des personnels. Les cotisations sont prises en charge à hauteur de 50% par l'Éducation nationale. Quelques jours après votre prise de poste, vous recevrez un mail d'affiliation à la MGEN sur votre boîte mail académique.

- **Étape 1 : Votre dossier financier est validé** : La MGEN est informée.
- **Étape 2 : La MGEN vous envoie un lien d'affiliation** par mail (sur votre adresse académique).
- **Étape 3 : Vous avez 10 jours** pour :
  - → Cliquer sur le lien.
  - → Renseigner vos informations personnelles. *(Si vous ne le faites pas dans ce délai, l'affiliation se fera automatiquement et dans ce cas, vous devrez indiquer votre compte bancaire pour percevoir les remboursements).*
- **Étape 4 : La MGEN transmet vos informations** aux services de gestion du rectorat.
- **Étape 5 : Votre affiliation est finalisée** : Les retenues pour cotisation apparaissent sur votre bulletin de paie.

Pour aller plus loin, consultez la page suivante

Vos interlocuteurs

1er degré	Personnels enseignants 2d degré	AESH/APSH/AED	ATSS
Mon gestionnaire DE 3 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPE 2 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

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 - bénéficier 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 linguis-tiques, 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 bénéficiant de l'action sociale ?

- **La famille**
- **Les loisirs et les vacances**
- **Le logement** (pour les contractuels dont le contrat est supérieur ou égal à 1 an)
- **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

Déposez une demande via Colibris

Tél. : 01 44 62 41 91

Mail : affaires.sociales@ac-paris.fr.

Pour toute information concernant un logement pérenne ou temporaire, vous pouvez consulter les pages dédiées du guide de l'action sociale et contacter le Bureau du logement de l'académie de Paris

Tél. : 01 44 62 40 55 (logement)

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 demandes d'absence

Les agents contractuels peuvent bénéficier des congés suivants, sous réserve de justification requise :

- Autorisations d'absence ;
- Congés annuels (calculés au prorata du temps travaillé) ;
- Congés pour raison de santé (maladie ordinaire, grave maladie, etc.) ;
- Congés familiaux (naissance, adoption, parental, proche aidant).

Les autorisations d'absence facultatives (sur autorisation)

Ces absences relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Elles peuvent être accordées, le cas échéant sans traitement ni ancienneté, sous réserve que l'intérêt du service soit préservé.

Les autorisations d'absence de droit

Ces absences sont automatiquement accordées et incluent :

- les examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention ;
- la qualité de candidat à une fonction publique élective ;
- la participation aux travaux d'une assemblée publique élective ;
- les fonctions de juré en cour d'assises.

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

Le bon réflexe

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.

1er degré

Que dois-je faire ?

- **Étape 1 :** Je formule ma demande sur Colibris
- **Étape 2 :** Je joins les pièces justificatives à la demande officielle. Le tout doit être transmis dans les délais légaux (48 h)
- **Étape 3 :** j'attends la validation pour m'absenter : L'autorisation d'absence doit être validée par la circonscription

Personnels enseignants et ATSS en EPLE

AESH/APSH/AED

Que dois-je faire ?

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

ATSS en services académiques

Que dois-je faire ?

- **Étape 1 :** Je saisis ma demande via l'application dédiée à la gestion des congés et des autorisations d'absence. En cas de besoin ou de difficulté, je peux contacter le secrétariat de mon service pour obtenir de l'aide
- **Étape 2 :** j'attends la validation de mon supérieur hiérarchique

Vos interlocuteurs

1er degré	Personnels enseignants 2d degré /AED	AESH/APSH	ATSS
Ma circonscription	Mon établissement d'affectation	Pilote de PAS ou de PIAL	Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

Mes congés pour raison médicale / familiale

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
Congé de maladie ordinaire	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique	• Après 4 mois de service : 3 mois à 90% du traitement, puis 9 mois à 50%*. Le 1er jour n'est pas rémunéré (jour de carence) • Être en activité
Congé maternité	Congé lié à la naissance ou l'adoption	Transmission de la déclaration de grossesse ou de l'acte de naissance	• Plein traitement*, quelque soit l'ancienneté
Congé paternité	Congé lié à la naissance ou l'adoption	Transmission de la déclaration de grossesse ou de l'acte de naissance	• Plein traitement*, quelque soit l'ancienneté
Congé supplémentaire de naissance	Congé pris à la suite d'un congé lié à la naissance ou l'adoption	Transmission de l'acte de naissance ou du livret de famille	• 1er mois : 70% du traitement • 2e mois : 60% du traitement
Congés grave maladie	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)	• Au moins quatre mois d'ancienneté • Être en activité • Sur décision de la Rectrice après avis du comité médical • Conditions de traitement : - 1re année : 100% du traitement et 33% des indemnités* - 2e et 3e année : 60% du traitement et des indemnités*
Accidents du travail	Accident du travail 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.	Dans les 48 heures suivant l'établissement du certificat médical, transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial au service DAF 2 via Colibris	• Être en CDD ou CDI à temps complet pour une durée de 12 mois

** déduction faite des indemnités journalières de Sécurité sociale*

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 : 3 mois à 90%* et 9 mois à demi-traitement*

Les bons réflexes

En cas d'arrêt maladie, je m'assure de l'envoyer dans les 48 heures imposées par la réglementation. Je préviens le plus en amont possible mon supérieur hiérarchique, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de l'arrêt maladie.

Que dois-je faire ?

- **Étape 1 :** j'informe mon établissement/ école de mon absence
- **Étape 2** : je transmets mon arrêt maladie à ma circonscription, mon établissement et à mon service de gestion
- **Étape 3** : le service de gestion établit l'attestation de salaires sur la base des 3 mois complets précédents l'arrêt
- **Étape 4** : 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 récupéré 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.

Vos interlocuteurs

1er degré	Personnels enseignants 2d degré /AED	AESH/APSH	ATSS
• L'école d'affectation • Ma circonscription • Mon gestionnaire DE 3 (voir Mes contacts clés)	• Mon établissement d'affectation • Mon gestionnaire DPE 2 (voir Mes contacts clés)	• Le pilote de PIAL ou de PAS • Mon gestionnaire D2AE (voir Mes contacts clés)	• Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

Mon cumul d'activités

Quels sont les principes règlementaires 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 :

- **Étape 1 - Déposez votre demande Colibris**
- **Étape 2 - Votre demande sera examinée par votre supérieur hiérarchique**
- **Étape 3 - Une réponse vous sera transmise 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
• 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 procé-der 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	Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants : • 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 droitpublic, 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	Les activités accessoires : • 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 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

Vos interlocuteurs

1er degré	Personnels enseignants 2d degré	AESH/APSH/AED	ATSS
Mon gestionnaire DE 3 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPE 2 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire D2AE (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

Le changement de mes données personnelles

Informer 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.

Thème	Observations	Modalités
Changement d'adresse, de numéro de téléphone		Ces démarches peuvent réalisé sur le portail des démarches RH ligne Colibris via le lien suivant: https://portailparis.colibris.education.gouv.fr/tout-type-de-personnel/
Situation familiale (conjoint, enfant)	L'acte de naissance doit être transmis Pensez à demander le dossier de demande de Supplément familial de traitement.	
Changement de coordonnées bancaires	Ne clôturez pas votre compte bancaire avant d'avoir effectivement reçu votre salaire sur votre nouveau compte. Les services de la DDFIP et de gestion RH du rectorat traitent les modifications de RIB avec un mois de décalage. Par exemple, si vous transmettez votre RIB en janvier, il sera pris en compte pour la paie de février. *Attention : les RIB de comptes épargne ne sont pas acceptés.*	Le nouveau RIB doit être déposé sur Colibris via le lien suivant : https://portailparis.colibris.education.gouv.fr/tout-type-de-personnel/

Vos interlocuteurs

1er degré	Personnels enseignants 2d degré	AESH/APSH/AED	ATSS
Mon gestionnaire DE 3 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPE 2 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire D2AE (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

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, de service et/ou du corps d'inspection.

Les candidats au renouvellement de leur CDD ont ensuite la possibilité de réaliser des vœux d'affectation pour l'année suivante. Ces vœux pourront être 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 ?

1er degré

- **Avril / Mai :** Si je suis resté en poste toute l'année, je suis évalué par ma circonscription.
- **Juin / Juillet :** Je reçois un courrier m'informant de l'avis de ma circonscription concernant le renouvellement de mon contrat. Si l'avis est positif et que je souhaite aussi renouveler mon contrat,je le notifie.
- **À partir de juillet :** Je pourrais être appelé afin de signer un nouveau contrat.

Personnels enseignants 2d degré

- **Avril / Mai :** Si je suis resté en poste toute l'année, je suis évalué.
- **Juin / Juillet :** Je formule mes vœux via un questionnaire en ligne envoyé à tous les établissements.
- **À partir de juillet:** Début de la phase d'affectation des contractuels (en fonction de l'ancienneté et des besoins à pourvoir sur l'académie).
- **Dès la fin du mois d'août :** Des affectations sont faites selon les besoins.

AESH/APSH/AED

- **Fin Avril - début mai :** Je complète un formulaire afin de faire mes vœux d'affectation pour l'année prochaine.
- **Mai-Juin :** Entretiens avec la D2AE pour affiner mes vœux.
- **Juin / Juillet:** Notification de la décision par mon adresse mail professionnelle.

ATSS

- **Mai :** Si je suis resté en poste toute l'année, je suis évalué par mon service ou mon établissement d'affectation dans l'application ESTEVE. Si je n'ai pas été en poste toute l'année, je suis évalué au moyen d'une fiche d'appréciation.
- **Juillet :** Je reçois une nouvelle proposition de contrat si mon évaluation est favorable et sous réserve des postes disponibles au sein de l'académie.

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 boite 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

1er degré	Personnels enseignants 2d degré	AESH/APSH/AED	ATSS
Mon gestionnaire DE 3 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPE 2 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire D2AE (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

4

Mes perspectives en fin de contrat

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

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 en cours d'exécution de façon anticipée pour les motifs suivants :

- La démission de l'agent avec respect du préavis ;
- La résiliation du contrat en cours ou au terme de 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 ou une condamnation portée sur le casier judiciaire.

Les délais de prévenance en cas de non-renouvellement de contrat sont variables et indiquées dans votre contrat.

Que se passe-t-il à la fin de mon contrat ?

- Mon gestionnaire du rectorat m'adresse mon attestation France Travail et mon certificat de travail.
- Si je suis éligible, je perçois une indemnité de fin de contrat (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'indem-nité 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 j'ai reçu un avis favorable de mon supérieur hiérarchique, je n'ai pas besoin de recandidater, je peux automatiquement être placé dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat. Je peux également me manifester pour rappeler ma disponibilité et mon intérêt pour de futures missions.

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, ou que je suis reçu à un concours au 1er septembre de l'année scolaire suivant mon contrat, je ne suis pas éligible à la prime de précarité.

Vos interlocuteurs

1er degré	Personnels enseignants 2d degré	AESH/APSH/AED	ATSS
Mon gestionnaire DE 3 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPE 2 (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire D2AE (voir Mes contacts clés)	Mon gestionnaire DPATSS 4 (voir Mes contacts clés)

Évolution 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 (3 ans pour les AESH) dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique ou pour le même employeur public (ministère, établissement public, etc.) et dans des emplois relevant des articles L332-2 et L332-3 du code général de la fonction publique.

La durée 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.

Pour les contrats éligibles à une évolution en CDI, aucune démarche n'est requise de votre part. Les services du Rectorat vous font parvenir une proposition de contrat à durée indéterminée.

La durée de six ans est comptabilisée au titre de l'ensemble des services accomplis dans des emplois occupés en application des articles L. 332-2 et L. 332-3. Elle doit avoir été accomplie dans sa totalité auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public.

Concours et titularisation

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, 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

Visalto | 12 boulevard d'Indochine, 75933 Paris Cedex 19
Sorbonne | 47 rue des Écoles, 75230 Paris cedex 5
Oudiné | 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 | Académie de Paris

Bureau des impressions numériques, DIL, Rectorat de Paris