



Le Recteur

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs et
professeurs des écoles (pour attribution)

S/C de Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs en charge du premier degré
(pour information)

Rennes, le 14 octobre 2019

DIVISION
DU 1ER DEGRE

Karine BISTER
Chef de division
Stéphanie MARCHAND
Chef de division adjoint

Dossier suivi par
Karine BISTER

Téléphone
02.99.25.11.58

Télécopie
02.99.25.11.01

Mél.
Ce.35div1@ac-rennes.fr

Objet : Circulaire Personnels Enseignants du 1^{er} degré public - Rentrée 2019

La présente circulaire a pour objectif de faciliter les démarches administratives des personnels
enseignants du 1^{er} degré public.

Vous trouverez ci-après l'ensemble des informations nécessaires à votre suivi de carrière.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Adresse:
DSDEN d'ILLE ET VILAINE
1 Quai Dujardin
CS 73145
35031 Rennes cedex

A	Enseignants du 1 ^{er} degré public (transmission sur I-PROF)	
	I	IEN 1er degré
		SEGPA
		Ecoles
		EREA
	Collèges	ESPE
	Lycées	Etabl. spéciali sés
Autre :		

Pour le recteur et par délégation,
l'inspecteur d'académie, directeur académique
des services de l'Éducation nationale d'Ille et
Vilaine

Christian WILLHELM

Informations générales et organisation

La division du 1^{er} degré est en charge de :

- la gestion des moyens et vie des écoles du premier degré public et privé (DIV 1A) ;
- la gestion individuelle des enseignants du 1^{er} degré public du département (DIV 1B) ;
- la gestion collective des enseignants du 1^{er} degré public du département (DIV 1C).

1.1. Organigramme et coordonnées de la division

Secrétaire de la division : MOTAIS Anita

ce.35div1@ac-rennes.fr

Dossier particulier : CAFIPEMF(absente le mercredi)

02.99.25.11.58.

Chef de division : BISTER Karine

ce.35chefdiv1@ac-rennes.fr

Adjointe : MARCHAND Stéphanie

ce.35addiv1@ac-rennes.fr

Page 2/20

DIV 1 B - Gestion individuelle des enseignants du premier degré public

Coordonnatrices : ESNAULT Hélène

ce.35div1qi1@ac-rennes.fr

LAINÉ Céline

ce.35div1qi@ac-rennes.fr

-----CONTACT VIA I-PROF UNIQUEMENT-----

LE GOUIC Sabrina (absente le lundi)	Gestion administrative et financière de A à B
JERNIDIER Béatrice	Gestion administrative et financière de C à FA
GUINOISEAUX Benoît	Gestion administrative et financière de FE à K
FAGET Lhory	Gestion administrative et financière de L à MAR
ANOHAN Véronique	Gestion administrative et financière de MAS à RO
LAINÉ Céline (absente le mercredi)	Gestion administrative et financière de RU à Z
ESNAULT Hélène (absente le mercredi après-midi) -Gestion administrative et financière des professeurs des écoles stagiaires et des directeurs d'école	

DIV 1 C - Gestion collective et remplacement des enseignants du premier degré public

Mouvement départemental, Affectations, LA directeur :

DENOUAL Laurence

ce.35div1aff@ac-rennes.fr

Remplacement formation continue, affectation et suivi des TRS, gestion des temps partiels :

SAK Kévin (absent le mardi)

ce.35div1remp@ac-rennes.fr

Mouvement inter départemental, rendez-vous de carrière, avancement, liste d'aptitude PE, détachement, disponibilité :

LE-POTIER Laurence (absente le mercredi)

ce.35div1qc@ac-rennes.fr

Demandes de congé long et de temps partiel thérapeutique (suivi des avis du comité médical départemental) :

QUÉDILLAC Sébastien

ce.35div1medical@ac-rennes.fr

L'accueil téléphonique des enseignants est assuré tous les jours de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h par le secrétariat de la division.

L'accueil physique des enseignants se fait uniquement sur rendez-vous. La demande de rendez-vous se fait auprès du secrétariat de la division sur les créneaux horaires précisés ci-dessus et correspondant aux horaires d'ouverture des locaux de la DSDEN.

1.2. Correspondance

Toute correspondance adressée à l'IA-DASEN doit respecter la voie hiérarchique, à savoir être visée par l'Inspecteur de la circonscription.

Pour les courriers que vous adressez directement à la DSDEN 35 par voie postale, il est vivement recommandé d'indiquer le service destinataire.

L'adresse postale de la DSDEN 35 : 1 Quai Dujardin - CS 73145 - 35031 Rennes cedex

Les documents à destination des gestionnaires peuvent être aussi déposés à l'accueil de la DSDEN 35 (aux horaires indiqués ci-dessus), sous enveloppe avec mention du bureau concerné en prévoyant une enveloppe timbrée à vos coordonnées personnelles dans le cas d'un retour nécessaire de document (exemple : retour d'un formulaire CAF, formulaire MGEN...)

Il est cependant conseillé de privilégier I-Prof ou les boîtes fonctionnelles de vos correspondants pour toute demande relative à votre carrière et votre situation administrative. Le service s'engage, dans le cadre des engagements de service de la Charte Marianne, à répondre à tout mail sous cinq jours ouvrés (sauf période de congés).

ATTENTION : il est constaté des difficultés de réception des mails transmis aux services par le biais des opérateurs privés (gmail ; orange ;free ; etc...).

Il est donc impératif d'utiliser le webmail (messagerie électronique académique de type : «prénom.nom@ac-rennes.fr » pour communiquer avec les services et circonscriptions.

Le webmail et I-PROF sont les interfaces de communication avec vos gestionnaires de carrière, il vous revient donc de les consulter régulièrement et de veiller à ce qu'elles ne soient pas saturées.

1.3. Accès Webmail et I PROF

Pour accéder à votre webmail ou à I-PROF vous devez passer par l'Espace Numérique de Travail (ENT) de l'Académie de Rennes.

Toutatice est le point d'entrée unique de l'ensemble de vos services et ressources numériques, il est accessible à l'adresse

<https://www.toutatice.fr>



Le site I-Prof vous permet

- de consulter votre dossier administratif,
- de contacter votre gestionnaire (onglet « carrière »),
- d'être informé des différentes procédures par réception des circulaires départementales,
- de consulter les guides, espace documentaire consacré aux textes réglementaires de la fonction publique (avancement, congés etc...).

J'attire votre attention, sur le fait que ce site est indispensable pour participer aux opérations de mutations (module SIAM) ou pour participer/consulter les opérations liées au changement de corps ou de grade (module SIAP).

SOMMAIRE

1.	GESTION INDIVIDUELLE.....	6
1.1.	GESTION ADMINISTRATIVE	6
1.1.1.	Changement d'adresse et demande d'attestation.....	6
1.1.2.	Changement de situation personnelle.....	6
1.1.3.	Cumul d'activité avec ou sans rémunération.....	6
1.1.4.	Demande de postes à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer	6
1.1.5.	Demande de détachement	6
1.1.6.	Demande de disponibilité	7
1.1.7.	Demande de retraite	7
1.2.	GESTION FINANCIERE.....	7
1.2.1.	Grilles indiciaires	7
1.2.2.	Prise en charge des frais de transport (à renouveler chaque année scolaire)	8
1.2.3.	Versement du supplément familial de traitement - SFT -	9
1.2.4.	Changement de coordonnées bancaires	9
1.2.5.	Bulletin de traitement.....	9
1.2.6.	Prélèvement à la source.....	9
1.2.7.	Journée de grève.....	10
1.3.	CONGES POUR MOTIFS FAMILIAUX.....	10
1.3.1.	Congé de maternité	10
1.3.2.	Congé de paternité ou d'accueil de l'enfant	11
1.3.3.	Congé d'adoption	11
1.3.4.	Congé de présence parentale	11
1.3.5.	Congé de solidarité familiale	11
1.3.6.	Congé parental	12
1.4.	AUTRES CONGES / ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE	12
1.4.1.	Congé de maladie ordinaire	12
1.4.2.	Congés de longue maladie ou de longue durée	13
1.4.3.	Reprise à temps partiel thérapeutique	13
1.4.4.	Accident de service/de trajet et maladie professionnelle	14
1.4.5.	Congés bonifiés.....	14
1.5.	AUTORISATIONS D'ABSENCE	14
2.	GESTION COLLECTIVE.....	15
2.1.	RENDEZ-VOUS DE CARRIERE	15
2.2.	AVANCEMENT ET PROMOTIONS	15
2.2.1.	Avancement d'échelon à l'ancienneté	15
2.2.2.	Avancement différencié aux 6ème et 8ème échelons.....	16
2.2.3.	Avancement de grade.....	16
2.3.	LISTES D'APTITUDE.....	17
2.3.1.	Liste d'aptitude des professeurs des écoles.....	17
2.3.2.	Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école.....	17

2.4.	DEMANDE D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL	17
2.5.	MOBILITE DES ENSEIGNANTS	18
2.5.1.	Mouvement interdépartemental	18
2.5.2.	Mouvement départemental	18
2.6.	FORMATION DES ENSEIGNANTS	18
2.6.1.	La Formation Continue et de Proximité	18
2.6.2.	Le congé de formation professionnelle	19
2.7.	CERTIFICATIONS	19
3.	AUTRES DISPOSITIFS ACADEMIQUES	19
3.1.	L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS	19
3.2.	POINT CONSEIL MOBILITE CARRIERE	20
3.3.	MEDECINE DE PREVENTION	20
3.4.	PROTECTION FONCTIONNELLE	20

ANNEXES

- Annexe 1 Demande de prise en charge des frais de transport
- Annexe 2 Supplément familial de traitement
- Annexe 3 Vadémécum des autorisations d'absence
- Annexe 4 Formulaire de demande d'autorisation ou régularisation d'absence

1. GESTION INDIVIDUELLE

1.1. GESTION ADMINISTRATIVE

1.1.1. Changement d'adresse et demande d'attestation

L'information d'un changement d'adresse personnelle doit faire l'objet **d'un message électronique déposé sur I-Prof**, dans l'onglet « **carrière** ».

Le changement de numéro de téléphone, s'il y a lieu, doit être également indiqué.

Page 6/20

Il est important de signaler le plus tôt possible au gestionnaire tout changement d'adresse compte tenu du fait que l'ensemble des documents et décisions (arrêtés) sont envoyés directement aux adresses personnelles des enseignants et non aux écoles.

En ce qui concerne les attestations diverses dont vous pourriez avoir besoin, vous devez en faire la demande soit par écrit, soit par le biais d'I-Prof, en indiquant l'organisme destinataire.

1.1.2. Changement de situation personnelle

Tout changement de situation familiale doit être signalé par courrier au service gestionnaire ou faire l'objet d'un message déposé sur I-Prof, dans l'onglet « **carrière** ». La copie du livret de famille est exigée pour la mise à jour de votre dossier en cas de mariage ou de divorce ou la copie de la convention de PACS. Une copie de l'acte de naissance est exigée pour la prise en compte de l'enfant au niveau de votre dossier professionnel.

1.1.3. Cumul d'activité avec ou sans rémunération

L'article 25-1 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires précise que « les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité lucrative de quelques natures que ce soit. »

La loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires promulguée le 20 avril 2016 renforce les règles sur le cumul en posant des interdictions strictes.

Il existe des dérogations pour être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale. L'agent doit déposer chaque année une demande d'autorisation de cumul par écrit, l'accord ne vaut que pour la durée de l'année scolaire. L'autorisation doit être sollicitée impérativement avant le début de l'activité secondaire.

Chaque année scolaire est transmise sur I Prof à l'ensemble des enseignants une circulaire départementale précisant le cadre réglementaire du cumul d'activité et les modalités de demande d'autorisation d'exercer une activité accessoire.

1.1.4. Demande de postes à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer

Les instructions concernant la procédure d'inscription seront publiées, comme tous les ans, dans les bulletins officiels de l'éducation nationale (BOEN), paraissant pendant le premier trimestre de l'année scolaire.

1.1.5. Demande de détachement

Le détachement est la position dans laquelle le fonctionnaire titulaire est placé, à sa demande, dans un autre emploi de la fonction publique ou hors fonction publique. Les cas de détachement sont limitativement énumérés par décret. Le détachement peut être de courte ou de longue durée. Le fonctionnaire détaché perçoit la rémunération de son emploi d'accueil et bénéficie du principe dit « de double carrière », celle de son corps d'origine et celle de son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Lors de la réussite à un autre concours de la fonction publique, le fonctionnaire titulaire est placé en détachement dans ce nouvel emploi d'accueil durant la période de stage.

À la fin de son détachement, le fonctionnaire réintègre son emploi ou peut intégrer son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Toute demande de détachement doit-être adressée, par voie hiérarchique, au directeur académique pour avis.

Des campagnes particulières, notamment pour accéder à un autre corps de l'Education nationale, font l'objet de notes ministérielles et académiques transmises soient directement sur les adresses professionnelles personnelles des agents, soient par le biais des secrétariats des IEN.

Pour rappel, le renouvellement d'un détachement n'est pas tacite et la note ministérielle n°2018-102 du 6 août 2018, mentionne que les agents nouvellement détachés à l'étranger ne pourront être maintenus dans cette position au-delà de six années consécutives, afin de favoriser la mobilité des personnels enseignants.

1.1.6. Demande de disponibilité

La disponibilité est la position dans laquelle le fonctionnaire titulaire est placé hors de son administration, à sa demande.

Il peut s'agir d'une disponibilité de droit ou sur autorisation (sous réserve des nécessités de services). Elle doit être demandée pour la durée de l'année scolaire.

En position de disponibilité, l'agent perd son poste et cesse de bénéficier des droits à l'avancement et à la retraite. Il n'est pas rémunéré.

Chaque année scolaire est transmise sur I Prof à l'ensemble des enseignants une circulaire départementale précisant le cadre réglementaire de ces demandes et les échéances imparties pour formuler une nouvelle demande de disponibilité, un renouvellement ou une réintégration.

Pour rappel, le renouvellement d'une disponibilité n'est pas tacite, il doit faire l'objet d'une demande express chaque année scolaire.

1.1.7. Demande de retraite

La procédure pour le dépôt des demandes d'admission à la retraite est désormais largement numérisée.

Une circulaire académique émanant du rectorat, Division des Retraites et des Accidents du Travail, bureau des retraites - DRAT 1 a été publiée le 27 août 2019 sur le site <http://www.toutatice.fr> (ressources administratives) : elle précise les coordonnées des services compétents et détaille les modalités de dépôt des demandes.

1.2. GESTION FINANCIERE

1.2.1. Grilles indiciaires

Grade : Professeur des écoles classe normale

Échelon	Durée de l'échelon	Indice Brut	Indice Majoré	Traitement brut mensuel
11ème	-	816	669	3 134,95 €
10ème	4 ans	758	625	2 928,77 €
9ème	4 ans	702	583	2 731,95 €
8ème	3 ans et 6 mois	656	547	2 563,26 €
7ème	3 ans	608	511	2 394,56 €
6ème	3 ans	572	483	2 263,35 €
5ème	2 ans et 6 mois	555	471	2 207,12 €
4ème	2 ans	539	458	2 146,20 €
3ème	2 ans	518	445	2 085,28 €
2ème	1 an	513	441	2 066,54 €
1er	1 an	441	388	1 818,18 €

Grade : Professeur des écoles hors classe

Échelon	Durée de l'échelon	Indice Brut	Indice Majoré	Traitement brut mensuel
6ème	-	985	798	3 739,45 €
5ème	3 ans	930	756	3 542,63 €
4ème	2 ans et 6 mois	869	710	3 327,08 €
3ème	2 ans et 6 mois	800	657	3 078,72 €
2ème	2 ans	746	616	2 886,59 €
1er	2 ans	693	575	2 694,46 €

Grade : Professeur des écoles classe exceptionnelle

Échelon	Durée de l'échelon	Indice Brut	Indice Majoré	Traitement brut mensuel
HEA3		HEA3	972	4 554,82 €
HEA2		HEA2	925	4 334,57 €
HEA1		HEA1	890	4 170,56 €
4ème	-	1027	830	3 889,40 €
3ème	2 ans et 6 mois	956	775	3 631,67 €
2ème	2 ans	903	735	3 444,23 €
1er	2 ans	850	695	3 256,79 €

1.2.2. Prise en charge des frais de transport (à renouveler chaque année scolaire)

a/ Personnes concernées

Tout enseignant, titulaire stagiaire ou contractuel peut solliciter le remboursement des frais de transport.

Les personnels à temps partiel perçoivent le même montant que s'ils exerçaient à temps plein. A noter pour les stagiaires que ce remboursement est cumulable avec l'indemnité forfaitaire de formation prévue par le décret 2014-1021 du 08/09/2014 et la circulaire DGRH du 10/10/2014.

Sont exclus du remboursement :

- les personnels qui utilisent leur véhicule personnel ou de la gratuité d'un transport collectif de leur domicile à leur lieu de travail ;
- les personnels percevant déjà pour le même trajet des frais de déplacements temporaires ou des indemnités représentatives de frais.

b/ Titres de transports et trajets concernés

Le remboursement partiel des frais de transport concerne les trajets du domicile à la résidence administrative (école de rattachement) pour les abonnements suivants :

- abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités,
- cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF ou les entreprises de transports publics, régies et autres personnes mentionnées à l'article 7 de la loi n°82-1153 du 30 décembre 1982,
- abonnement « fréquence »,
- abonnement à un service public de location de vélos.

Les titres de transport journaliers sont exclus du remboursement.

c/ Montant

L'employeur prend en charge 50% du tarif de l'abonnement souscrit par l'agent, qu'il soit hebdomadaire, mensuel ou annuel.

La participation de l'employeur est de 50% du montant payé par l'agent, plafonné à 86,16 € au 1^{er} août 2018.

Le remboursement est effectué mensuellement.

d/ Pièces justificatives

Les enseignants désirant bénéficier de cette prise en charge devront compléter l'imprimé joint en **annexe 1** et le renvoyer accompagné des justificatifs dans les meilleurs délais, après l'avoir fait viser par le directeur de l'école ou par l'Inspecteur de la circonscription.

L'imprimé est valable uniquement pour l'année scolaire 2019/2020. Toute modification susceptible d'entraîner une révision des droits devra faire l'objet d'une nouvelle déclaration.

Les justificatifs à fournir sont la photocopie de la carte d'abonnement ainsi que des titres de transport.

1.2.3. Versement du supplément familial de traitement - SFT -

Le SFT est versé en fonction du nombre d'enfants à charge de moins de 20 ans et ne peut être cumulé lorsque les deux parents appartiennent à la fonction publique.

Les enseignants souhaitant bénéficier du Supplément Familial de Traitement (SFT) à la naissance d'un enfant doivent fournir un dossier de prise en charge complet (**annexe 2** et tous les justificatifs demandés) et l'adresser par envoi postal ou par le biais d'I Prof à leur gestionnaire.

Un contrôle de scolarisation (enfant âgé de 16 ans et +) est effectué chaque année scolaire par le service gestionnaire. Une note est adressée aux enseignants concernés chaque année. Il est inutile de transmettre de certificat de scolarité avant.

1.2.4. Changement de coordonnées bancaires

Les services bancaires offrent souvent à présent un service de mobilité bancaire et ils adressent ainsi directement à la DRFIP vos nouvelles coordonnées bancaires.

A défaut de mise en place de ce service, il appartient à l'enseignant de demander le changement de ses coordonnées bancaires par un courrier adressé à son gestionnaire accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postale, au nom et prénom de l'enseignant, au format BIC-IBAN.

Le nom de l'enseignant doit expressément figurer sur le relevé.

La date du 20 du mois en cours est la date limite pour que les changements demandés à la DRFIP soient effectifs à la fin du mois suivant.

Il est important de ne pas clôturer l'ancien compte avant le traitement du dossier.

1.2.5. Bulletin de traitement

Le décret n° 2016-1073 du 3 août 2016 pose le principe du bulletin de paye numérique pour tous les agents de l'État.

Vos bulletins de traitement sont donc à présent disponibles sur le site dédié ENSAP <https://ensap.gouv.fr>

Cette plateforme internet est sécurisée, gratuite, et personnalisée. Elle est accessible 7 jours sur 7 et propose aux agents de l'État la version en ligne de leurs bulletins de paye, décomptes de rappel et attestations fiscales.

Vos documents en ligne (bulletins de paye, décomptes de rappel et attestations fiscales) sont disponibles depuis votre espace personnel sécurisé, pendant toute la durée de votre carrière augmentée de 5 ans après votre départ à la retraite. Ces documents produits par l'administration sont maintenus et restent disponibles dans votre espace, même dans le cadre d'un passage vers le secteur privé.

1.2.6. Prélèvement à la source

Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2019. Le service gestionnaire de la DIV 1 n'a aucun accès aux informations liées à vos impôts ni au taux de prélèvement défini.

Aussi pour toute question liée au prélèvement à la source, vous devez consulter le site prelevementalasource.gouv.fr ou vous rapprocher de la DRFIP par téléphone ou depuis votre messagerie sécurisée sur impots.gouv.fr

1.2.7. Journée de grève

a/ Le service minimum d'accueil SMA

La loi du 20 août 2008 a instituée un droit d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire.

Lorsqu'un préavis de grève est déposé par une organisation syndicale, les enseignants du 1^{er} degré en charge d'élèves sont donc tenus de déclarer à leur autorité hiérarchique leur intention de participer à la grève. Le processus permet uniquement de déterminer à qui incombe la charge de l'accueil : l'État assure cet accueil si le nombre prévisionnel de grévistes d'une école est inférieur à 25% et les communes assurent le service d'accueil si le taux prévisionnel de grévistes est supérieur ou égal à 25% des enseignants des écoles publiques maternelles et élémentaires.

A chaque mouvement social, un courrier spécifique est transmis aux directeurs d'école indiquant les modalités et les délais pour signifier les intentions de grève.

b/ La journée de grève

A la différence du SMA qui ne s'adresse qu'aux enseignants en classe, un recensement individuel après la journée de grève est effectué auprès de chaque enseignant du département. Conformément à la réglementation, chaque enseignant doit nommément justifier de son service effectivement fait.

Un courrier accompagné d'un formulaire individuel est donc adressé sur I Prof à chaque enseignant du département.

NB : La déclaration préalable de grève n'est pas un document qui peut réglementairement être pris en compte pour acter l'absence du service fait : ce serait ne pas tenir compte du droit dont dispose chaque enseignant à ne pas donner suite à son intention de grève.

L'absence de service fait entraîne une retenue sur salaire d'un trentième (traitement brut + indemnités) dans le ou les 2 mois qui suivent la journée de grève.

Sur un même mois de paye, il ne peut y avoir plus de 2 journées retirées pour ce motif.

1.3. CONGES POUR MOTIFS FAMILIAUX

1.3.1. Congé de maternité

La déclaration de grossesse doit être adressée à votre IEN **avant la fin du 4ème mois** de grossesse. Aucun envoi ni à la MGEN, ni à la sécurité sociale.

La durée du congé de maternité varie selon le nombre d'enfants à naître et le nombre d'enfants déjà à charge.

Nombre d'enfant(s) à naître	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou +	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Sans incidence	12 semaines	22 semaines
Triplés ou +	Sans incidence	24 semaines	22 semaines

Un congé pathologique de 1 à 14 jours peut être accordé, sur prescription médicale, avant la date de début du congé prénatal.

Un congé de 1 à 28 jours peut être accordé, sur prescription médicale, après la fin du congé de maternité, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. L'arrêt doit débuter le jour suivant la fin du congé de maternité.

Attention : Cette période supplémentaire n'est pas prise en compte pour le calcul de la rémunération.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité. L'enseignante est rétablie à temps plein et perçoit son plein traitement.

1.3.2. Congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

Pour la naissance d'un enfant, un congé de paternité ou d'accueil de l'enfant peut être demandé à condition d'être le père de l'enfant ou le/la conjoint(e) de la mère.

Le congé est accordé pour une durée de onze jours consécutifs et non fractionnables ou pour une durée de dix-huit jours en cas de naissances multiples.

Les onze ou les dix-huit jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris.

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

L'enseignant(e) qui souhaite bénéficier de ce congé doit avertir son IEN de circonscription au moins au mois avant la date à laquelle il(elle) entend prendre son congé. Il(elle) doit ensuite formuler une demande par écrit avec le justificatif suivant :

- pour le père de l'enfant : copie intégrale de l'acte de naissance, ou celle du livret de famille mis à jour ou encore celle d'un acte de reconnaissance ;
- pour le/la conjoint(e) de la mère qui met au monde un enfant issu d'une autre union, copie intégrale de l'acte de naissance et un extrait d'acte de mariage ou une attestation de Pacs ou un certificat de concubinage.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé. L'enseignant(e) est rétabli(e) à temps plein et perçoit le plein traitement.

1.3.3. Congé d'adoption

Il est ouvert à la mère adoptive ou au père adoptif. Lorsque les deux conjoints travaillent soit l'un des deux renonce à son droit, soit le congé est réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée de celui-ci est augmentée de onze jours ou de dix-huit jours en cas d'adoptions multiples et ne peut être fractionnée en plus de deux parties, dont la plus courte est au moins égale à onze jours.

L'intéressé doit faire une demande accompagnée d'une déclaration sur l'honneur de son conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pendant cette période.

Le conjoint qui renonce à son droit peut bénéficier de 3 jours de congé consécutifs ou non, à prendre dans les 15 jours suivant la date de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Durée du congé: il débute à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer.

- 1er ou 2e enfant à charge : 10 semaines ;
- 3ème enfant à charge ou plus : 18 semaines ;
- adoptions multiples : 22 semaines.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé. L'enseignant(e) est rétabli(e) à temps plein et perçoit le plein traitement.

1.3.4. Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé de la position d'activité accordé aux enseignants lorsque la maladie, le handicap ou l'accident d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable la présence soutenue de son père ou de sa mère et des soins. Il est accordé de droit, sur demande écrite de l'enseignant au moins 15 jours avant sa date de début.

La durée du congé de présence parentale ne peut excéder, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie, 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans). Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois.

Pendant son congé, l'enseignant n'est pas rémunéré mais peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale (AJPP). Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein : l'enseignant conserve ses droits à avancement, promotion et formation.

1.3.5. Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale permet à un enseignant de s'absenter pour assister un proche souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.

Le congé de solidarité familiale peut être sollicité par courrier :

- pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme des trois mois (six mois en cas de renouvellement ou de cumul maximal des périodes fractionnées), soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'enseignant.

Page 12/20

Pendant son congé, l'enseignant n'est pas rémunéré mais peut percevoir l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (le montant de l'allocation est fixé à 56,10€ par jour). Le nombre maximal d'allocations journalières versées au fonctionnaire est fixé à 21 jours. En cas de service à temps partiel, le nombre maximal d'allocations journalières est fixé à 42 jours.

Les jours de congé de solidarité familiale sont assimilés à des jours d'activité à temps plein : l'enseignant conserve ses droits à avancement, promotion et formation.

1.3.6. Congé parental

Le congé parental est accordé sur simple demande effectuée au moins deux mois avant le début du congé et renouvelable par période de 6 mois :

- à la mère après un congé pour maternité,
- au père après la naissance de l'enfant,
- à la mère ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de seize ans ou après un congé pour adoption.

Il peut être aussi accordé à tout enseignant assurant la charge d'un enfant en vertu des liens filiaux (enfant légitime, enfant naturel reconnu) ou d'une décision lui confiant cette charge (enfant adopté, enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux...).

Le renouvellement du congé ou la demande de réintégration doivent être sollicités au plus tard deux mois avant la fin de cette période.

Il prend fin au plus tard :

- au troisième anniversaire de l'enfant,
- trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de trois ans,
- un an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Il n'est pas rémunéré.

L'enseignant en position de congé parental conserve la totalité de ses droits à l'avancement d'échelon au cours de la première année. Le congé parental est désormais intégralement considéré comme du service effectif durant la première année, puis pour moitié les années suivantes.

1.4. AUTRES CONGES / ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE

1.4.1. Congé de maladie ordinaire

a/ Procédure

L'absence doit être signalée sans délai au directeur de l'école ainsi qu'à l'Inspecteur de l'Education nationale pour la mise en place d'un remplacement rapide.

Les arrêts de travail doivent parvenir sous 48h à l'Inspecteur de l'Education nationale de circonscription en application du décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Avant l'envoi de l'original par voie postale, **il est ainsi demandé de scanner et de transmettre l'arrêt par voie électronique au secrétariat de circonscription permettant le respect des délais impartis.**

Seuls les volets 2 et 3 de l'arrêt de travail doivent être transmis à l'administration. Le volet 1 doit être conservé par l'enseignant, notamment en cas de contrôle.

b/ Droits

Durée maximale d'un CMO : 1 an de congé en continu

L'avis du comité médical départemental est demandé dès que les congés atteignent 6 mois consécutifs.

Réintégration :

- entre 6 mois et 1 an de CMO en continu : reprise sur production d'un certificat médical du médecin traitant ;
- au delà d'un an de CMO en continu, la réintégration est subordonnée à l'avis du comité médical départemental.

c/ Rémunération

Droits : 3 mois (90 jours) à plein traitement puis 9 mois (270 jours) à demi-traitement.

Période de référence pour le calcul des droits : 1 an (les 12 mois précédant le nouveau congé demandé).

En application de la circulaire du 15 février 2018, le 1er jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré. Il fait l'objet d'une retenue sur salaire d'un trentième (traitement brut + indemnités) dans le ou les 2 mois qui suivent l'arrêt.

Il n'y a pas de jour de carence appliqué :

- en cas de prolongation de l'arrêt de travail initial ;
- lorsque l'agent n'a pas repris le travail plus de 48 heures entre les 2 congés maladie ;
- au congé de maladie accordé dans les 3 ans après un 1er congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD).

Sur un même mois de paye, il ne peut y avoir plus de 2 jours de carence retirés.

1.4.2. Congés de longue maladie ou de longue durée

A la demande des intéressés ou dès lors qu'il est constaté la prolongation d'un arrêt de travail au-delà de 3 mois continus, une note d'information est transmise sur les droits à congé longue maladie et congé longue durée à l'enseignant en situation de congé de maladie ordinaire.

La demande d'attribution d'un congé long doit être adressée directement à la DIV 1 C (suivi du comité médical) par voie postale uniquement.

Le dossier doit comporter une demande sur papier libre en deux exemplaires, un certificat médical succinct du médecin traitant en deux exemplaires, un certificat médical sous pli cacheté détaillant l'affection dont l'enseignant est atteint.

Ces demandes de congé de longue maladie ou de longue durée sont soumises à l'avis du comité médical départemental qui sera saisi dans les plus brefs délais.

Il est conseillé de ne pas attendre la fin des droits à congé maladie ordinaire pour solliciter un congé long compte tenu des délais d'instruction par le comité médical départemental.

1.4.3. Reprise à temps partiel thérapeutique

Une reprise à temps partiel thérapeutique peut être accordée à la suite d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée, d'un congé pour accident de travail ou maladie professionnelle.

La demande doit être formulée par écrit adressée à la DIV 1 C (suivi du comité médical) :

- accompagnée d'un imprimé Cerfa remis et complété par le médecin traitant ou le spécialiste pour une reprise suite à congé de maladie ordinaire (la demande à formuler pendant l'arrêt de travail) ; l'ensemble sera alors transmis pour avis à un médecin agréé.
- accompagnée d'un imprimé Cerfa remis et complété par le médecin traitant ou le spécialiste ainsi que d'un certificat médical détaillé sous pli confidentiel pour une reprise suite à congé de longue maladie ou de longue durée (la demande est à formuler au moins deux mois avant le terme du congé) ; l'ensemble sera alors transmis pour avis au comité médical départemental.

1.4.4. Accident de service/de trajet et maladie professionnelle

L'étude d'octroi du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CTIS) est de la compétence du Rectorat, la Division des Retraites et des Accidents du Travail bureau des accidents et des maladies professionnelles DRAT 2 (ce.dratt@ac-rennes.fr).

Une circulaire académique a été publiée le 8 octobre 2019 sur le site <http://www.toutatice.fr> (ressources administratives) sur les modalités d'application du décret 2019-122 ainsi qu'un formulaire de déclaration/enquête demande de reconnaissance d'un accident de service ou de travail 2019.

Les dossiers de déclaration sont à adresser avec vos avis d'arrêt de travail ou de soins à votre IEN qui transmettra directement à la DRAT.

1.4.5. Congés bonifiés

Les congés bonifiés s'adressent aux fonctionnaires titulaires qui, ayant leur lieu de résidence habituelle dans un département d'Outre-mer, travaillent sur le territoire métropolitain.

Les candidats doivent attester que le centre de leurs intérêts moraux et matériels (CIMM) se situe bien sur le lieu où ils demandent à passer un congé bonifié.

Pour les enseignants, le séjour doit avoir lieu durant les périodes de vacance des classes. L'octroi de ces congés est de la compétence du Rectorat, la Division des Personnels Enseignants DPE (ce.dpe@ac-rennes.fr).

Une circulaire sera publiée et mise en ligne sur le site <http://www.toutatice.fr> (ressources administratives) courant septembre 2019, précisant la procédure à suivre.

1.5. AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence, facultatives et de droit sont répertoriées par thématique **dans un vadémécum joint en annexe 3.**

Toute demande d'autorisation d'absence doit être sollicitée bien en amont de la date souhaitée (cf tableau) en utilisant l'imprimé joint en **annexe 4**, afin de permettre à l'administration d'instruire cette dernière dans des délais raisonnables et, le cas échéant, de garantir les enseignements dus aux élèves.

La demande est à adresser au supérieur hiérarchique direct, à savoir l'Inspecteur de l'Education nationale en charge de la circonscription de rattachement de l'école d'exercice.

En cas d'absence imprévisible, l'enseignant est tenu de signaler celle-ci au directeur-trice de son école et à son Inspecteur-trice de circonscription. Il doit faire parvenir une demande de régularisation **dans les 48 heures** (même imprimé), accompagnée du justificatif.



Toute demande doit être formulée à l'aide du formulaire annexé à cette circulaire. Elle doit obligatoirement être accompagnée d'une pièce justificative. Aucune demande formulée par le biais d'autres documents que le formulaire ne sera acceptée et l'absence de justificatif à l'appui de la demande entraînera un refus automatique de l'autorisation.

En aucun cas, l'enseignant ne peut s'absenter sans en avoir eu, au préalable, l'autorisation.

Les autorisations d'absence facultatives ne constituent pas un droit pour les agents, elles restent soumises à l'appréciation du supérieur hiérarchique au regard des nécessités de service.

Une absence facultative peut être autorisée avec ou sans traitement, la décision relève de la compétence du Directeur Académique.

IMPORTANT : *J'attire votre attention sur le fait qu'une journée d'absence accordée sans traitement correspond à une journée de disponibilité qui, par conséquent, est décomptée de l'ancienneté générale de service et a une incidence sur les points de stabilité au moment des opérations de mutation et sur les promotions.*



2. GESTION COLLECTIVE

2.1. RENDEZ-VOUS DE CARRIERE

La réforme de l'évaluation des personnels enseignants, mise en œuvre à la rentrée 2017, consiste en un accompagnement tout au long du parcours professionnel. Il prend la forme de rendez-vous de carrière qui sont des moments privilégiés d'échange sur les compétences acquises et les perspectives d'évolution professionnelle.

Ils ont lieu lorsque au 31 août de l'année scolaire en cours :

- le professeur des écoles est dans la deuxième année du 6e échelon de la classe normale (1^{er} rendez-vous de carrière) ;
- le professeur des écoles justifie d'une ancienneté comprise entre 18 et 30 mois dans le 8e échelon de la classe normale (2^{ème} rendez-vous de carrière) ;
- le professeur des écoles est dans la deuxième année du 9e échelon de la classe normale (3^{ème} rendez-vous de carrière).

Pour les professeurs des écoles exerçant une fonction d'enseignement, le rendez-vous de carrière comprend une inspection, un entretien avec l'inspecteur qui a conduit l'inspection.

Pour les professeurs des écoles en position de détachement ou mis à disposition et qui exercent une fonction d'enseignement, le rendez-vous de carrière comprend un entretien avec l'autorité auprès de laquelle l'enseignant exerce ses fonctions.

Pour les professeurs des écoles n'exerçant pas une fonction d'enseignement, le rendez-vous de carrière comprend un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct.

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (soit au 6ème et 8ème échelons), l'agent peut bénéficier d'un avancement accéléré d'une année.

Le troisième rendez-vous de carrière permet de définir l'appréciation qui sera l'un des éléments pris en compte pour le passage à la hors-classe.

Les personnels éligibles à un rendez-vous de carrière sur l'année scolaire reçoivent une information sur I-Prof (boîte courrier thème carrière).

Toujours par le biais d'I-Prof, ils sont destinataires :

- d'un message invitant l'agent à valider la date du rendez-vous proposé par l'Inspecteur de circonscription (délai de prévenance de 15 jours avant l'entretien) ;
- d'un message informant l'agent de la mise à disposition du compte-rendu et l'invitant à formuler, le cas échéant, ses observations ;
- d'un message informant l'agent de l'appréciation finale portée par l'IA-DASEN et des délais pour formuler une demande de révision de l'appréciation.

2.2. AVANCEMENT ET PROMOTIONS

Comme tout fonctionnaire, tout professeur des écoles bénéficie, dans les trois grades de ce corps, d'une progression de carrière continue au cours de laquelle il gravit les échelons du grade auquel il appartient (se référer aux grilles indiciaires 1.2.1.).

Durant cette carrière, il peut également bénéficier d'un avancement de grade.

Pour la détermination des droits à l'avancement et à promotion, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps complet.

Les promotions tiennent compte dans le choix des promus de l'équilibre femmes-hommes parmi les promouvables pour s'inscrire dans les principes et orientations posés par le protocole d'accord signé le 8 mars 2013 et relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique.

2.2.1. Avancement d'échelon à l'ancienneté

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté.

L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement indiciaire (ou traitement de base) car, à chaque échelon, correspond un indice à partir duquel est calculée la rémunération. En revanche, il n'a aucune incidence sur les fonctions exercées.

2.2.2. Avancement différencié aux 6ème et 8ème échelons

Par dérogation au principe d'avancement à l'ancienneté, le statut particulier du corps des professeurs des écoles prévoit que l'avancement d'échelon soit également fonction de la valeur professionnelle.

Ainsi les anciennetés détenues dans les 6e et 8e échelons de la classe normale peuvent être bonifiées d'un an.

En tenant compte de l'appréciation portée lors du rendez-vous de carrière en année N, l'IA-DASEN propose, le cas échéant, un avancement accéléré d'échelon. Le nombre de ces propositions est égal à 30% des effectifs d'enseignants concernés par le rendez-vous de carrière considéré. Le tableau d'avancement différencié des 6^{ème} et 8^{ème} échelons est soumis pour avis à la commission administrative paritaire départementale.

2.2.3. Avancement de grade

Ces campagnes de promotion font l'objet d'une information spécifique sur I-Prof à destination des seuls enseignants éligibles à l'avancement de grade concerné.

Ces derniers sont alors invités à actualiser et enrichir les données figurant dans leur dossier I-Prof en saisissant dans le menu « Votre CV », les différentes données qualitatives les concernant.

Compte-tenu du fait que ces données font l'objet d'une étude du service de gestion avant validation, il est fortement conseillé de ne pas attendre le lancement des campagnes d'avancement pour les mettre à jour.

a/ Tableau d'avancement à la hors classe

Les professeurs des écoles de la classe normale peuvent être promus à la hors classe, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement.

En complément de la note ministérielle qui paraît au BOEN, une circulaire départementale est transmise sur I-Prof rappelant les conditions d'inscription au tableau d'avancement ainsi que les modalités d'établissement de ce dernier.

Le tableau d'avancement à la hors classe est soumis pour avis à la commission administrative paritaire départementale. Les agents inscrits au tableau d'avancement sont nommés dans la limite du contingent alloué au département, à effet du 1^{er} septembre.

La liste des promus fait l'objet d'une publication dans I-Prof (module SIAP) et d'un affichage au sein des locaux de la DSDEN.

b/ Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle

Dans le cadre de la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations, un troisième grade, dénommé classe exceptionnelle, a été créé à compter de l'année 2017. L'arrêté du 10 mai 2017 fixe des contingentements nationaux jusqu'en 2023 pour l'accès à la classe exceptionnelle et à l'échelon spécial. L'objectif est d'aboutir à 10% de l'effectif du corps dans le grade de la classe exceptionnelle. A l'issue de la montée en charge du grade, les promotions seront prononcées en fonction du nombre de départs définitifs.

Les professeurs des écoles à la hors classe peuvent être promus à la classe exceptionnelle, au choix, par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement.

En complément de la note ministérielle qui paraît au BOEN, une circulaire départementale est transmise sur I-Prof rappelant les conditions d'inscription au tableau d'avancement ainsi que les modalités d'établissement de ce dernier.

Le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle est soumis pour avis à la commission administrative paritaire départementale réunie en formation restreinte. Les agents inscrits au tableau d'avancement sont nommés dans la limite du contingent alloué au département, à effet du 1^{er} septembre.

La liste des promus fait l'objet d'une publication dans I-Prof (module SIAP) et d'un affichage au sein des locaux de la DSDEN.

c/ Avancement pour l'accès à l'échelon spécial du grade de classe exceptionnelle

Cette disposition, mise en œuvre dans le cadre du protocole d'accord sur la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations, a pour objet de permettre aux personnels relevant de la classe exceptionnelle dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience justifient une promotion à l'échelon spécial, de bénéficier d'un accès à cet échelon spécial.

2.3. LISTES D'APTITUDE

2.3.1. Liste d'aptitude des professeurs des écoles

Les instituteurs qui le souhaitent, peuvent intégrer le corps des professeurs des écoles par liste d'aptitude.

Une circulaire départementale est transmise sur I-Prof lors du lancement de la campagne d'inscription à l'accès au corps des professeurs des écoles au 2^{ème} trimestre de l'année scolaire.

Page 17/20

2.3.2. Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école

Les enseignants qui souhaitent exercer sur des fonctions de directeur d'école doivent s'inscrire sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école.

L'ancienneté requise de services effectifs dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire, en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, pour être inscrit sur la liste d'aptitude est de deux ans.

Une circulaire départementale est transmise sur I-Prof lors du lancement de la campagne d'inscription aux fonctions de directeur d'école au 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

2.4. DEMANDE D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires titulaires, en activité ou en service détaché peuvent, sur leur demande, et sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisés à accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Pour les personnels de l'Education nationale, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire, en application du décret n°82-624 du 20 juillet 1982.

Ainsi chaque année scolaire une campagne de recensement est lancée : elle concerne les nouvelles demandes et renouvellements d'exercice à temps partiel ainsi que les réintégrations à temps complet. Les demandes des agents doivent être présentées avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire.

Seul le temps partiel de droit pour élever enfant de -3 ans peut être accordé en cours d'année scolaire : la demande doit intervenir deux mois avant la date de début du temps partiel correspondant à la reprise après un congé de maternité, un congé d'adoption, un congé parental ou un congé de paternité.

Une circulaire départementale précisant réglementation, rémunération, organisation de service, et échéances, accompagnée des formulaires de demande de temps partiel paraît chaque année à la fin du 1^{er} trimestre de l'année scolaire. Elle est transmise sur I-Prof et est également accessible sur TOUTATICE dans les ressources administratives académiques (émetteur DSDEN 35 / DIV1).

Pour les enseignants du 1^{er} degré nommés à titre définitif sur un emploi du 2nd degré (SEGPA, EREA, CLG, LYC), une note de service spécifique est transmise directement aux chefs d'établissement.

Participation à un stage de formation continue, à un voyage scolaire, à un jury se déroulant sur une semaine entière travaillée :

le suivi à temps complet d'un stage de formation ou la participation à temps complet à un voyage scolaire entraîne pour l'enseignant exerçant à temps partiel normalement, le rétablissement de sa rémunération à plein traitement pour la durée de l'activité. L'intéressé(e) doit fournir au service gestionnaire une attestation de présence à temps complet à ladite activité émanant de son IEN.

Pour des obligations de gestion, ces périodes courtes de réintégration à temps complet sont traitées en une seule fois, sur un même mois de paye en fin d'année scolaire.

2.5. MOBILITE DES ENSEIGNANTS

La démarche de mobilité des personnels enseignants représente un moment clé dans leur parcours professionnel au cours de laquelle les services de gestion sont présents pour conseiller au mieux les enseignants désireux d'obtenir une nouvelle affectation ou contraints d'en changer.

Il existe deux phases :

- une phase **interdépartementale** permettant aux enseignants de changer de département ;
- une phase **départementale** permettant aux enseignants d'obtenir une affectation au sein du département.

Chaque opération fait l'objet d'une circulaire départementale très détaillée quant aux modalités de participation et calendrier de procédure, entre autres. Les enseignants sont invités à prendre connaissance très attentivement de l'ensemble des documents au moment de leur publication afin de garantir l'étude de leurs vœux.

2.5.1. Mouvement interdépartemental

Les enseignants souhaitant changer de département devront participer aux permutations informatisées qui se déroulent chaque année entre novembre et décembre.

En complément de la note ministérielle qui paraît au BOEN, une circulaire départementale est transmise sur I-Prof. La procédure de saisie des vœux est informatisée et se fait par le biais du portail I-Prof, module SIAM.

A l'issue des résultats aux permutations informatisées s'ouvre une phase complémentaire par voie d'exeat-ineat organisée par les départements. Ces derniers publient les modalités et le calendrier de procédure dans une circulaire propre à chaque département.

2.5.2. Mouvement départemental

Les affectations des personnels enseignants doivent garantir, au bénéfice des élèves et de leur famille, l'efficacité, la continuité et l'égalité d'accès au service public de l'éducation nationale. Elles doivent permettre de couvrir les besoins d'enseignement pour assurer le bon fonctionnement des écoles et, dans toute la mesure du possible, prendre en compte les demandes formulées par les agents ainsi que leur situation personnelle et familiale.

Le mouvement des personnels enseignants du 1er degré se caractérise par une seule saisie des vœux et se décompose en 2 temps : une phase principale et une phase d'ajustement. Les nominations prononcées à l'issue de ces 2 temps de travail visent à garantir la couverture la plus complète des besoins d'enseignement devant élèves, y compris sur les postes qui s'avèrent les moins « attractifs » en raison de leur isolement géographique ou de conditions particulières d'exercice qui y sont liées.

La procédure de saisie des vœux est informatisée et se fait par le biais du portail I-Prof, module SIAM. Par ce même module, sont accessibles la consultation des postes, la modification des vœux et la consultation des résultats.

2.6. FORMATION DES ENSEIGNANTS

2.6.1. La Formation Continue et de Proximité

Chaque année scolaire est publiée au PAF l'offre de formation des personnels enseignants du 1er degré : elle concerne la formation de proximité (animations pédagogiques) et la formation continue.

Consultez l'offre de formation 2019/2020 à partir du portail TOUTATICE onglet « Formation »

L'assiduité à un stage est obligatoire. Elle est attestée par votre signature portée sur la liste d'émargement que vous devez signer quotidiennement (l'absence de signature équivaudra à une absence).

Toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du responsable de la formation. L'absence injustifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire (équivalente à la durée d'absence).

2.6.2. Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle est le congé qui permet à l'agent d'étendre ou de parfaire sa formation professionnelle en suivant une action de formation.

Une circulaire départementale précisant les modalités d'attribution du congé de formation et le calendrier des opérations de gestion paraît chaque année à la fin du 1er trimestre de l'année scolaire. Elle est transmise sur I-Prof.

2.7. CERTIFICATIONS

Les enseignants peuvent obtenir des certifications complémentaires (CAFIPEMF, CAPPEI) Toutes les informations relatives à ces examens sont disponibles sur le site du rectorat de Rennes :

<http://www.ac-rennes.fr/cid106585/certifications.html>

3. AUTRES DISPOSITIFS ACADEMIQUES

3.1. L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS

L'action sociale regroupe l'ensemble des prestations qui visent à faciliter les conditions de vie des agents et de leurs familles.

Bénéficiaires : les personnels en activité doivent être rémunérés sur le budget de l'Etat (sont exclus de ces prestations, certains personnels contractuels et vacataires). Certaines prestations sont étendues aux retraités et aux ayants droits d'agents de l'Etat.

Toutes ces aides sont versées sur demande et dans la limite des crédits disponibles. Elles sont soumises à certaines conditions et pour la plupart à l'application d'un quotient familial prenant en compte les revenus de l'année n-2.

La gestion des prestations d'action sociale en faveur des personnels de l'académie est mutualisée au sein du service académique de gestion de l'action sociale (SAGAS) basé à la direction des services départementaux de l'éducation nationale d'Ille-et-Vilaine.

Toutes les informations relatives à ces prestations ainsi que les dossiers à télécharger et les coordonnées du service gestionnaire sont disponibles sur le site du rectorat de Rennes :

<http://www.ac-rennes.fr/cid103881/action-sociale-faveur-des-personnels.html>

Le service social des personnes accompagne les personnels qui rencontrent une situation particulière.

Le SSA Service social académique est basé au Rectorat - 96 rue d'Antrain - CS 10503 - 35705 RENNES Cedex 7.

Précisez votre département d'origine et votre commune d'affectation pour être orienté vers l'assistant social du secteur géographique compétent.

Téléphone : 02 23 21 73 61 ; courriel : ce.ssa@ac-rennes.fr

3.2. POINT CONSEIL MOBILITE CARRIERE

Chaque enseignant du premier degré désireux d'obtenir des renseignements sur une possibilité de changement de carrière peut demander à rencontrer le conseiller mobilité carrière.

Cellule carrière et mobilité - Rectorat 96, rue d'Antrain - CS 10503 - 35705 RENNES Cedex 7
téléphone : 02 23 21 73 11 - RESCOURIO Virginie

Virginie.Rescourio@ac-rennes.fr

3.3. MEDECINE DE PREVENTION

Les médecins de prévention sont chargés du suivi des personnels de l'Éducation nationale : enseignants, personnels administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé.

Ils interviennent dans le domaine de la santé et du bien-être au travail et ont un rôle de conseil auprès de l'administration et des agents.

SMA Service médical académique - Rectorat de Rennes 96 rue d'Antrain CS 10503 - 35705 RENNES Cedex 7

Téléphone : 02 23 21 73 53 – Courriel : Ce.Sma@ac-rennes.fr

3.4. PROTECTION FONCTIONNELLE

La loi dispose que la collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions.

Les atteintes donnant lieu à la protection de l'agent doivent affecter celui-ci. Globalement, sont visés directement des infractions et délits pénalement répréhensibles. Les atteintes à la personne peuvent être physiques (violence...), morales (diffamation) ou matérielles (dommages aux véhicules ou aux biens...). Elles doivent également être en rapport avec l'exercice des fonctions de l'agent, ce qui exclut les atteintes relevant de la vie privée et de cas fortuits.

La protection statutaire doit être sollicitée dans les délais les plus brefs par la voie hiérarchique. L'agent victime de préjudices liés à l'exercice de ses fonctions doit en tout premier lieu les signaler à son IEN et produire un courrier sollicitant la mise en œuvre de la protection statutaire adressé à Monsieur le Recteur de l'Académie de Rennes, sous couvert de son IEN. La demande est ensuite transmise à la Division du 1^{er} degré pour saisine de la cellule juridique du rectorat.