

Guide du contractuel

- Académie de Nancy-Metz -
Personnel enseignant et non
enseignant



Le guide du contractuel

Ce guide est pensé pour tous les contractuels, enseignant ou non. Vous y retrouverez toutes les informations clés, les bonnes pratiques et les contacts pour vos démarches les plus courantes.

SOMMAIRE

1/ Les temps forts de mon contrat	p. 3
2/ Réussir ma prise de poste	p. 5
3/ Fiches réflexes	p. 8
Mes démarches (prise de poste)	p. 9
Ma paie / ma rémunération	p. 10
Mes aides / mes remboursements	p. 11
L'action sociale	p. 12
Mes congés pour raison médicale	p. 13
L'accident du travail	p. 14
Mes demandes d'absence	p. 15
Mon cumul d'activité	p. 16
La campagne de vœux/affectation/évaluation	p. 17
Ma fin de contrat	p. 18
Mon évolution de carrière	p. 19
Mes données personnelles	p. 20
Mes contacts en cas de difficultés	p. 21
Mes sites et ressources en ligne	p. 22
4/ Santé et sécurité au travail	p. 23
5/ Le calendrier des grandes campagnes annuelles	p. 25
6/ Les interlocuteurs au quotidien	p. 27

1 / Les temps forts de mon contrat

Vous venez d'être recruté dans l'Académie de Nancy-Metz.

Votre contrat comme votre carrière vont évoluer et vous amèneront à échanger avec votre gestionnaire et votre établissement.

Retrouvez en page suivante les grands moments liés à votre contrat et votre carrière, ainsi que les démarches courantes.

1. LES TEMPS FORTS DE MON CONTRAT

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

Je démarre un contrat

- [Mes démarches \(prise de poste\)](#)
- [Ma paie / ma rémunération](#)
- [Mes aides / mes remboursements](#)

J'ai besoin de m'absenter

- [Mes congés pour raison médical](#)
- [Mes demandes d'absences](#)

Je gère mon contrat

- [La campagne de vœux / affectation / évaluation](#)
- [Ma fin de contrat](#)
- [Mon évolution de carrière](#)

Je souhaite cumuler une activité

- [Mon cumul d'activité](#)

J'utilise les outils à disposition

- [Mes sites / mes outils collaboratifs](#)

Je change d'adresse / de compte bancaire

- [Mes données personnelles \(maj\)](#)

Je rencontre une difficulté

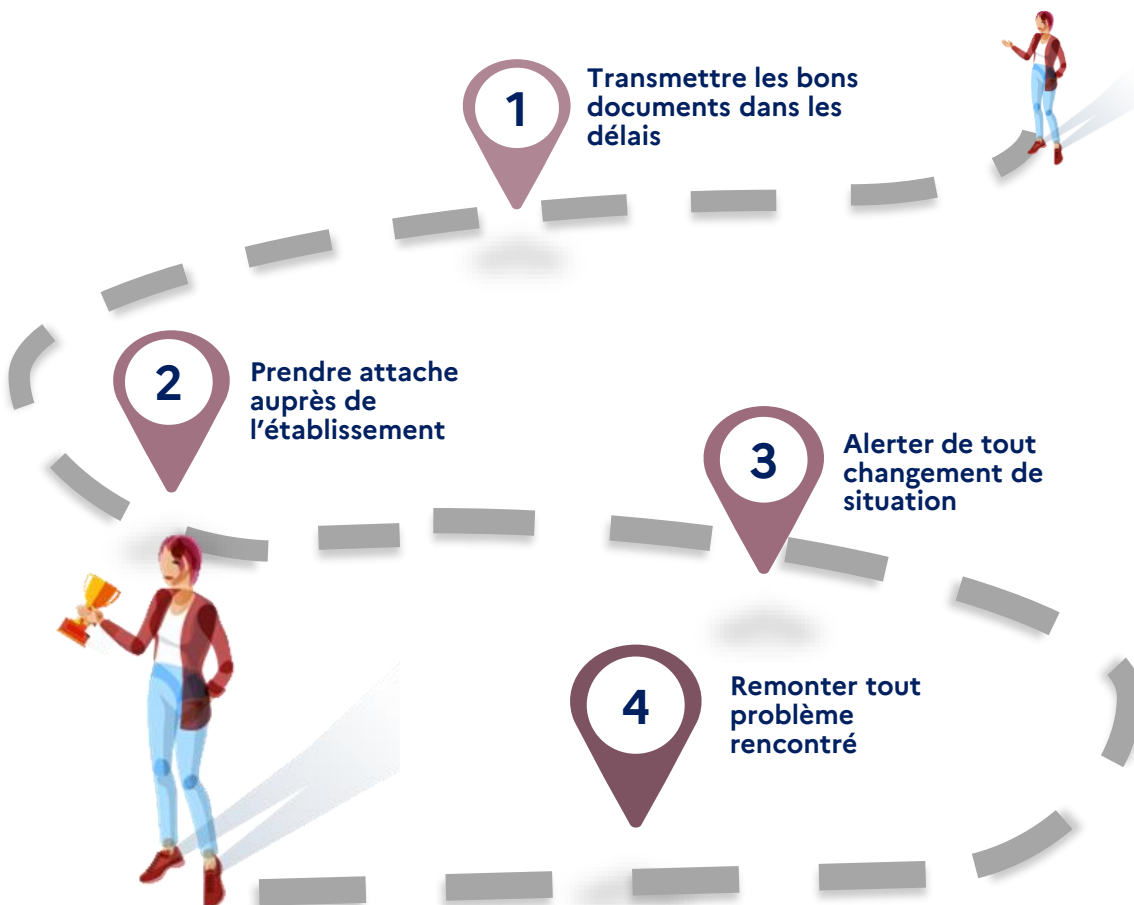
- [Mes contacts en cas de difficultés \(RH, pédagogiques, etc.\)](#)

2/ Réussir ma prise de poste

Retrouvez les cinq conseils
fondamentaux pour une prise de poste
serene !

2. PRÉPAREZ VOTRE PRISE DE POSTE SEREINEMENT

Vous venez d'être affecté sur un nouveau contrat à l'Académie de Nancy- Metz comme contractuel. La prise de poste est un moment clé de votre contrat. Retrouvez ci-dessous les bons réflexes pour une prise de poste dans les meilleures conditions.



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN

Dès votre arrivée, pensez à votre PV d'installation !

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis au chef d'établissement, ils seront ensuite transmis au chef de la division :

- Le procès verbal d'installation
- Un relevé d'identité bancaire personnel non raturé
- La fiche d'état civil
- Une photocopie lisible de la carte vitale avec le N°INSEE ou de l'attestation de la carte vitale
- Le contrat signé



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

Dès votre arrivée, pensez à votre prise en charge administrative et financière !

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

- La notice administrative et financière
- Une copie recto-verso de la CNI
- Une copie du livret de famille
- Un relevé d'identité bancaire personnel non raturé à l'adresse du domicile
- Une photocopie lisible de la carte vitale avec le N°INSEE
- Le certificat médical
- Toutes les pièces pour la demande de SFT (voir fiche réflexe n°1)

Les documents ci-dessous doivent être transmis au chef d'établissement ou de service qui les communique ensuite aux services académiques :

- Le contrat signé
- Le procès-verbal d'installation

LES BONS REFLEXES

Transmettre les bons documents dans les délais

La transmission des documents est fondamentale pour la constitution de votre contrat et toutes les démarches qui en découlent.

Dès lors que votre date de prise de fonction sera définie, vous rejoindrez votre établissement ou service d'affectation, et ce même si vous n'êtes pas en possession de votre contrat. Il vous parviendra ultérieurement et par la voie hiérarchique.

Prendre l'attache de l'établissement

La prise de contact avec l'établissement permet de se présenter et de mieux connaître son nouvel établissement d'affectation.

L'établissement vous communiquera tout ce dont vous avez besoin (emploi du temps, etc.) et vous présentera à l'équipe pédagogique.

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés de fonctionnement. Ceux-ci pourront vous être fournis lors de l'entretien préalable avec le chef d'établissement, le gestionnaire ou le chef de service. Ces éléments peuvent être : les règles de fonctionnement, les rythmes scolaires, les horaires de service, le projet d'établissement, etc.

Les premiers jours, des réunions d'accueil sont généralement organisées dans les établissements et les services.

Activer mon adresse mail professionnelle

Les personnels ne sont pas contactés sur leurs adresses mails personnelles. Ainsi, en activant mon adresse mail professionnelle au plus tôt, je m'assure de recevoir toutes les informations et communications qui me sont destinées. Je peux également me connecter à toutes les applications et sites de l'Académie (notamment l'intranet « Partage »). La procédure d'activation est transmise par courrier.

Informez de tout changement de situation

Au cours de votre année, vous devez signaler à votre supérieur hiérarchique tout changement de situation personnelle ou familiale tel que : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification des données personnelles) qui les adressera aux services académiques concernés.

Alerter sur tout problème rencontré

Si vous rencontrez un problème, n'hésitez pas à le signaler ! Les personnels non enseignant peuvent se tourner vers les gestionnaires de l'académie. Les enseignants peuvent solliciter l'établissement ou les services académiques tant pour les démarches administratives que pour des conseils pédagogiques.

3/ Fiches réflexe

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

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques et les coordonnées des gestionnaires.

FICHE RÉFLEXE 1

MES DÉMARCHES (PRISE DE POSTE)

Que dois-je faire lors de mon installation ?

Pour une affectation en établissement (EPL), présentez-vous au chef d'établissement et son adjoint (le proviseur dans un lycée, le principal dans un collège), et pour une affectation dans une autre structure, présentez-vous à votre chef de service : ils sont vos supérieurs hiérarchiques. Ils vous présenteront notamment : leur établissement, votre futur emploi du temps, le professeur coordinateur de la discipline pour les enseignants, le matériel à disposition, etc.

Vous rencontrerez également le CPE (conseiller pédagogique d'éducation) qui vous renseignera par exemple sur la manière de faire l'appel ou de signaler les retards ainsi que d'autres conseils pratiques et pédagogiques pour les enseignants.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée d'une suppléance. En règle générale, votre service correspond à l'emploi du temps du professeur ou de l'agent titulaire que vous remplacez.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** prendre contact avec mon établissement
- **Etape 2 :** signer mon PV d'installation et mon contrat
- **Etape 3 :** prendre rendez-vous avec un médecin agréé à réception de la convocation pour effectuer la visite médicale (la liste est fournie par le gestionnaire ou sur le site de l'ARS)
- **Etape 4 :** transmettre les pièces constitutives de mon dossier + SFT (supplément familial de traitement) pour mes prises en charge administrative et financière



Les bons réflexes

- **J'active mon adresse mail professionnelle à l'aide du pas à pas détaillé dans le courrier.**
- **Mon numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) est fourni par l'établissement et me permet d'activer ma messagerie académique et de me connecter aux différentes applications. Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé.**

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant ou d'éducation : transmission des documents à votre chef d'établissement ou chef de service

Je suis un Psy.EN : transmission des documents à la direction de votre circonscription / Centre d'Information et d'Orientation



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social : transmission des documents à votre gestionnaire.



Astuce

Consultez le guide d'accueil du nouvel arrivant sur l'intranet [Partage](#).



FICHE RÉFLEXE 2

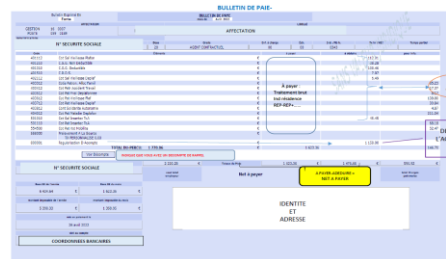
MA PAYE / MA RÉMUNÉRATION

Comment est calculée ma rémunération ? La rémunération est fixée par décret. Elle se compose d'un traitement brut indiciaire, et le cas échéant d'une indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et éventuellement de l'indemnité REP/REP+ (pour les enseignants contractuels uniquement) versée en fonction de l'établissement scolaire d'affectation. Le traitement brut est calculé au prorata du service effectué.

Pourquoi je reçois un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat ? La gestion informatisée de la paye par la Direction Départementale des Finances Publiques ou DDFIP induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent à son versement. Le premier mois, il est procédé au versement d'une avance correspondant au plus à 80% des sommes dues (en brut), les cotisations n'étant pas prélevées. Le mois suivant, versement des salaires (la paye du mois en cours et la paye du mois précédent) moins le montant de l'acompte et les cotisations mensuels. Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

Bulletin de salaire :

Les bulletins de salaire (BS) et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : www.ensap.gouv.fr. L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe. [Procédure](#) pour créer votre compte ENSAP.



Fiche de paie

BON A SAVOIR

- Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de salaire. Les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le BS du mois suivant en complément de ceux du mois en cours.

Exemple de rémunération

21 février 2022 :

envoi du dossier de prise en charge. Le contrat débute le 24 février 2022.

21 février 2022 :

- réception du dossier et contrôle des pièces
- Prises en charge administrative et financière pour un début de contrat le 24 février.
- À réception le gestionnaire travaille sur la paie d'avril 2022
- Un acompte sera demandé du 24 février au 31 mars

Mars 2022 :

Versement d'un acompte de 90 % de la rémunération indiciaire brut du 24 février au 31 mars 2022, soit 36 jours.

Avril 2022 :

Régularisation de la paie d'avril accompagnée de la régularisation indiciaire et indemnitaire de février par décompte de rappel.



Les bons réflexes

■ Liste des pièces à fournir

La prise en charge financière d'un agent n'est effective qu'après réception par le service gestionnaire de toutes les pièces financières :

- Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité
- Carte vitale
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal. Attention, le versement du salaire ne peut s'effectuer sur un livret d'épargne
- Certificat employeur certifiant qu'ils ne sont plus payés par leur administration précédente (CCP)
- Procès Verbal d'Installation (PVI) signé le premier jour de la prise de fonction du contrat signé

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

Vos interlocuteurs :



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN



DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél : 03 83 86 21 80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

Si vous enseignez dans un établissement privé sous contrat : DPE6
Tél : 03 83 86 20 33
Mail : ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel non enseignant

DPAE 2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél : 03 83 86 20 84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



Pour aller plus loin

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



MES AIDES / MES REMBOURSEMENTS

Comment me faire rembourser mes frais de transport ?

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail en remplissant le formulaire de demande de prise en charge. Les déplacements doivent être effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo.

[Formulaire de demande](#)

Quelles sont les modalités de prise en charge ?

- La moitié du tarif de l'abonnement est pris en charge, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 96,36€.
- Le remboursement s'effectue mensuellement, liquidé avec les autres éléments de la paye.
- La prise en charge est suspendue pendant les congés maladie et les absences.
- Les agents à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 50% de la durée légale ou réglementaire.



SCAN ME

Le forfait mobilité durable :

Sont concernés par le forfait mobilité durable les trajets effectués :

- Au moyen d'un cycle personnel à pédalage assisté ou non ou en trottinette électrique, monoroues, gyropodes, hoverboard...
- Via des services de mobilité partagée
- En tant que conducteur ou passager en co-voiturage

Le montant du forfait mobilités durables dépend du nombre de jours d'utilisation du mode de transport durable (vélo, covoiturage, engin de déplacement personnel motorisé, service d'auto-partage) :

- 100 € pour 30 à 59 jours ;
 - 200 € pour 60 à 99 jours ;
 - 300 € pour au moins 100 jours.
- Plus d'informations sur [Partage](#).

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 contrôle annuel si vous bénéficiez d'un contrat l'année suivante.

Pour aller plus loin, consultez [Partage](#)

La Protection Sociale Complémentaire

Depuis le 1^{er} janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15 € par mois. Les demandes s'effectuent via **Colibris** – mon portail RH – mes démarches RH – Prestations sociales.

Pour plus d'informations, consultez [Partage](#)

Les bons réflexes

❑ Qu'est ce qu'un titre de transport valable ?

Pour être remboursés partiellement, les titres doivent être nominatifs et joints au formulaire de remboursement. Les titres de transports journaliers acquis hors abonnement ne peuvent pas être remboursés. La prise en charge partielle est exclusive de la prise en charge au titre des déplacements temporaires pour le besoin du service, effectués pour les mêmes trajets.

❑ Partage

C'est le site intranet académique. Vous y retrouverez des informations sur la vie des services, la vie de l'agent, la vie de l'élève, la pédagogie. C'est également un accès à vos applications, vos outils, votre messagerie.

❑ **Colibris** est votre portail RH, vous pourrez effectuer certaines demandes RH via ce portail.

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN

DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél : 03 83 86 21 80

Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

Si vous enseignez dans un établissement privé sous contrat : DPE6
Tél : 03 83 86 20 33

Mail : ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel non enseignant

DPAE 2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS

Tél : 03 83 86 20 84

Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr

L'ACTION SOCIALE

L'action sociale au sein de l'Académie de Nancy-Metz : certaines aides peuvent vous être allouées

L'action sociale culturelle et de loisir en faveur des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse constitue **un élément important de la gestion des ressources humaines**. Elle est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle.

Elle contribue à votre bien-être personnel et permet d'améliorer vos conditions de travail. Elle figure dans les 12 engagements du Grenelle de l'Education (engagement 5 – bénéficier de nouveaux avantages sociaux).

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

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

Quelques exemples d'aides

- Les jours où vous travaillez et si vous travaillez en services académiques, vous bénéficiez notamment de l'accès aux restaurants administratifs conventionnés et de la prise en charge financière d'une partie de votre déjeuner.
- Votre enfant de moins de 21 ans pratique une activité sportive ou culturelle, vous pouvez percevoir une aide maximale de 45€/an.
- Dans le cas d'une hospitalisation d'au moins 5 jours, un forfait de 125€ limité à la dépense réelle vous sera attribué pour prendre en charge tout ou partie du coût de prestations d'aide à domicile lors du retour au domicile.



Les liens et documents utiles

- ❑ Retrouvez l'ensemble des conditions d'attribution des différentes prestations et les dossiers à télécharger sur [Partage](#) et sur le site de l'Académie de Nancy-Metz : <https://www.ac-nancy-metz.fr/actionsociale>
- ❑ Lien vers la plaquette d'Action Sociale en faveur des personnels 2023 : <https://www.ac-nancy-metz.fr/media/21590/download>

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN



Je suis un personnel non enseignant

N'hésitez pas à prendre contact avec le bureau d'action sociale DPAE / 3:
Tél : 03 83 86 22 17 ou 03 83 86 22 47
Mail : ce.action-sociale@ac-nancy-metz.fr



MES CONGÉS POUR RAISON MEDICALE

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
<u>Accidents du travail</u>	Incapacité temporaire imputable au service	Transmission du formulaire de déclaration et du volet 1 du certificat médical initial par l'agent Plus d'information sur Partage	<ul style="list-style-type: none"> CDI à temps complet CDD à temps complet pour une durée de 12 mois
<u>Congé maternité</u>	/	Transmission de la déclaration de grossesse	Après 6 mois d'ancienneté : congé maternité à plein traitement (PT = rémunération complète).
<u>Congé de maladie ordinaire</u>	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> Plein traitement conditionné à la durée d'ancienneté* <ul style="list-style-type: none"> Être en activité
<u>Congé de longue maladie</u>	Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant	Demande de congé de grave maladie sur papier libre accompagné d'un certificat du médecin traitant	<ul style="list-style-type: none"> CDI ou au moins 3 ans d'ancienneté. Être en activité Sur décision du Recteur après avis du conseil médical

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

Conditions d'ancienneté* :

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

Calcul de l'ancienneté : prise en compte de : 1) tous les services de plus de 4 mois effectués sans interruption; 2) des services effectués dans l'enseignement privé; 3) en qualité d'assistant d'éducation (AED) si applicable.

Que dois-je faire ?

- ● **Etape 1 :** transmettre mon arrêt maladie
- ● **Etape 2 :** le service de gestion établit l'attestation de salaires des 3 mois complets précédents
- ● **Etape 3 :** l'attestation est transmise à la caisse d'assurance maladie (directement ou via l'agent)

S'il y a lieu à maintien de salaire (plein traitement/mi-traitement, le montant équivalent aux IJSS (indemnité journalière) perçues par l'agent devra être récupéré sur salaire. L'agent doit transmettre dans un délai de 2 mois, le décompte des IJSS perçues. Dans le cas contraire, le service gestionnaire procède au précompte sur situation..

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN

Transmission des documents à votre supérieur hiérarchique – sauf en cas d'accident de travail : [voir procédure spécifique](#)



Je suis un personnel non enseignant

DPAE 3 – bureau de l'action sociale – cellule chômage – accidents du travail et maladies professionnelles
Tél : 03.83.86.21.45
Mail : ce.atmp@ac-nancy-metz.fr



Les bons réflexes

- **En cas d'arrêt maladie, je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h et prévois le plus en amont possible ma hiérarchie, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un renouvellement.**
- **Le supérieur hiérarchique (chef d'établissement, de service, ou chef de division) doit être averti impérativement.**
- **Si le salaire est maintenu, transmettre le décompte des indemnités perçues au gestionnaire financier.**



Pour aller plus loin

Pour plus de précisions sur les congés maladie : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F491/personnalisation/resultat?lang=&quest0=0&quest=>

Pour les accidents de travail, voir [Partage](#) et l'[infographie](#) dédiée.



L'ACCIDENT DU TRAVAIL

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

Fonctionnement

Le public concerné <ul style="list-style-type: none">• Les agents contractuels en CDI à temps complet uniquement• Les agents en CDD d'une durée minimum de 12 mois à temps complet uniquement <p>Attention : les quotités de travail pour les agents qui ont plusieurs contrats et affectations se cumulent</p> <p>Pour information : les agents contractuels ne remplissant pas l'ensemble des conditions décrites ci-dessus doivent déclarer leur accident de travail à la caisse primaire d'assurance maladie de leur lieu de résidence (https://www.ameli.fr)</p>	Le service instructeur <p>DPAE 3 – bureau de l'action sociale – cellule chômage – accidents du travail et maladies professionnelles Tél : 03.83.86.21.45 Mail : ce.atmp@ac-nancy-metz.fr</p>
L'accident de travail <p>L'accident de travail correspond à l'apparition d'un événement soudain qui entraîne une atteinte à l'état de santé de l'agent. Il se caractérise par 3 critères :</p> <ul style="list-style-type: none">• il est possible de le décrire et de le dater• il se produit dans un court laps de temps• il entraîne des lésions <p>Le principe de la présomption d'imputabilité s'applique s'il a lieu :</p> <ul style="list-style-type: none">• pendant le temps de travail, sur le lieu de travail, ou à l'occasion d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions (ex : formation, réunion, mission)• pendant le télétravail, aux mêmes conditions• en l'absence de faute personnelle ou de circonstance particulière détachant l'accident de l'exercice de l'activité professionnelle	La procédure <p>L'agent prend directement contact par téléphone ou par courriel avec le service instructeur pour indiquer ses : nom d'usage, prénom, date de naissance, n° de sécurité sociale, la date, l'heure précise et les circonstances de l'accident, les lésions dont il souffre, son statut et sa quotité de travail, afin que la prise en charge des frais lui soit transmise en retour</p> <ol style="list-style-type: none">1. l'agent fait constater ses lésions par un médecin qui établit le certificat médical initial d'accident2. il complète soigneusement le formulaire de déclaration disponible sur Partage > Vie de l'agent > Accident du travail et maladies professionnelles > Voir plus, et joint les justificatifs3. il transmet dans les meilleurs délais pour des raisons de conservation des preuves, le volet 1 du certificat médical initial, accompagné de l'imprimé de déclaration, directement au service instructeur4. en cas d'arrêt de travail, il transmet le volet 3 du certificat médical à son supérieur hiérarchique, dans un délai maximum de 48h à compter de la date d'établissement du certificat médical5. il transmet le volet 1 de tous les certificats de prolongation et du certificat final au service instructeur pour maintenir le dossier d'accident à jour
L'accident de trajet <p>Il est reconnu imputable si :</p> <ul style="list-style-type: none">• il survient sur un itinéraire normal entre le lieu de résidence et le lieu de travail.• il survient dans un temps normal par rapport aux horaires de travail habituels.• il a lieu sur le trajet domicile-lieu de télétravail, trajet lieu de télétravail-lieu de travail habituel si nécessité, trajet lieu de télétravail-lieu de restauration habituel.• il ne résulte pas d'un fait personnel. <p>Le principe de la présomption d'imputabilité ne s'applique pas pour l'accident de trajet, il appartient à l'agent d'apporter la preuve dans sa déclaration (plan, photos, constat, ordre de mission ou de formation, rapport de police ou des pompiers, par exemple).</p>	La prise en charge de l'arrêt de travail et des frais liés à l'accident <p>L'agent inapte à exercer ses fonctions suite à un accident de travail est placé en congé d'accident de travail. Il conserve sa rémunération (hors heures supplémentaires non réalisées). Le congé d'accident de travail n'a pas de durée réglementaire, celle-ci dépend des certificats établis par le médecin et des conclusions du médecin expert agréé.</p> <p>La prise en charge des frais s'effectue selon la réglementation en vigueur, dans le respect des tarifs prévus par le code de la sécurité sociale, et sous réserve du contrôle de légitimité réalisé par un médecin expert agréé. Une de-mande d'entente préalable peut faire l'objet d'une étude sur demande de l'agent transmise au service instructeur.</p>
La rechute <p>En cas de rechute, l'agent fait constater ses lésions par le médecin qui établit un certificat médical de rechute de l'accident. L'agent applique ensuite la même procédure que lors de la déclaration initiale.</p>	Les séquelles <p>Les séquelles de l'accident sont évaluées par un médecin expert agréé et peuvent donner lieu à indemnisation, sous certaines conditions.</p>
Références <p>- Décret n°96-83 du 17 janvier 1986, fixant les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'état, prises pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à la fonction publique de l'état</p>	

Mise à jour : 21/04/2022



MES DEMANDES D'ABSENCE

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

Les absences sur autorisations concernent : les fonctions publiques électives non syndicales, les événements familiaux (mariage, décès, etc.), garde d'enfant malades de moins de 16 ans, les concours administratifs. Quels qu'en soient la nature ou le motif, toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif (formulaire à disposition auprès de la circonscription pour les psychologues EN/EDA).

BON A SAVOIR

Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale de prévention font partie des absences de droits, tout comme les absences à titre syndical, la participation aux assemblées publiques électives, le jury en cours d'assise.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** formuler ma demande auprès de mon chef d'établissement
- **Etape 2 :** transmettre les pièces justificatives à la demande officielle
- **Etape 3 :** attendre la validation pour m'absenter



Les bons réflexes

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

Pour les congés comme pour les autorisations d'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.

■ **J'informe mon supérieur hiérarchique le plus en amont possible**

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN



Je suis un personnel non enseignant

Tous les documents doivent être transmis à votre supérieur hiérarchique.



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions, consultez : <https://www.education.gouv.fr/vie-professionnelle-et-situation-personnelle-autorisations-d-absence-8801>



MON CUMUL D'ACTIVITÉ

Quels sont les principes réglementaires du cumul d'activité ?

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de quelques exceptions pour lesquelles l'agent devra formaliser une demande de cumul d'activités auprès du Recteur de l'Académie.

Quelles sont les activités autorisées ou interdites ?

Les activités interdites	Les activités soumises à déclaration	Les activités soumises à autorisation
<ul style="list-style-type: none"> Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif. Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique. Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance. Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet. 	<p>Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail. 	<p>Les activités accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vous êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires dans la note). 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



Les bons réflexes

■ Les agents à temps incomplet recrutés pour une durée inférieure ou égale à 70% peuvent exercer :

- Une activité privée lucrative compatible avec les fonctions et le fonctionnement normal du service (la décision d'arrêter la poursuite de cette activité peut être prise à tout moment si celle-ci n'est plus compatible avec les fonctions ou nuit au fonctionnement du service).



Vos démarches

Les démarches s'effectuent en ligne via le portail COLIBRIS : <https://demarches-nancy-metz.colibris.education.gouv.fr/rh/rh-demande-de-cumul-d-activite/>

Accès via Portail ARENA – gestion des personnels – Mon portail Agent – Colibris mon portail RH



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur le cumul d'activité, consultez la note sur [Partage](#)



FICHE RÉFLEXE 9

MA CAMPAGNE DE VŒUX / AFFECTATION / ÉVALUATION

Cette fiche ne concerne pas les maîtres contractuels et auxiliaires des établissements privés sous contrat.



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN



Je suis un personnel non enseignant



De mi-mars à mi-avril :

Je saisis mes vœux pour la prochaine année sur la plateforme [LILMAC](#).



Durant la première quinzaine de juillet :

Je peux être pré-positionné en fonction de supports déjà connus et je reçois éventuellement un projet d'affectation provisoire mi-juillet..



Jusqu'à août/début septembre :

Les affectations se poursuivent jusqu'en août voire au-delà de la rentrée, ainsi si je n'ai pas eu d'affectation au mois d'août, cela n'a rien d'inquiétant.



Septembre et tout au long de l'année:

Affectation tout au long de l'année.

En mai :

Je suis évalué et j'émetts des vœux d'affectation géographiques.

Mi-juillet :

Une proposition d'affectation m'est fait par le service DPAE 2 par courrier.

Mi-août :

Je renvoie un talon détachable pour faire connaître mon accord avec la proposition d'affectation (ou la refuser). Le contrat est conclu fin août ou début septembre (mais aussi tout au long de l'année au gré des départs ou d'absence de personnels titulaires).

BON A SAVOIR

- La communication des projets d'affectation se fait par **courriel** à l'agent et à l'établissement.



Les bons réflexes

- J'informe le rectorat de tout changement important / de situation suite aux concours / indisponibilité pour une prise de poste à la rentrée
- Je consulte régulièrement ma boîte mail académique pour me tenir informé de mon affectation
- Je reste joignable et disponible
- Lorsque je suis affecté, je prends attache auprès de l'établissement.

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN

DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél : 03 83 86 21 80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel non enseignant

DPAE 2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél : 03 83 86 20 84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



MA FIN DE CONTRAT

Quels sont les motifs de fin de contrat ?

Hormis la fin de contrat liée au terme de la mission, il peut être mis fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants : 1) démission de l'agent avec respect du préavis; 2) résiliation du contrat pendant la période d'essai; 3) licenciement. De plus, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

Dans quels cas la rupture anticipée de contrat peut-elle être mise en œuvre ?

Le salarié peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier. En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants : 1) Démission de l'agent 2) Demande de l'agent qui justifie d'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). 3) Inaptitude constatée par le médecin du travail.

BON A SAVOIR

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



Les bons réflexes

■ Je demande mon attestation mensuelle de salaire à mon gestionnaire

Il s'agit de l'attestation indiquant le salaire rétabli lorsqu'il n'y a pas de bulletin de salaire (différent de l'attestation ARE). La demande doit être faite auprès de votre gestionnaire car l'édition n'est pas automatique.

■ Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN : je demande mon attestation Pôle Emploi

■ Si je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social du côté DPAE : je n'ai rien à faire, elle m'est transmise automatiquement.

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

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an. Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

■ Je n'ai pas besoin de recandidater, je suis automatiquement placé à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat

■ Je reste disponible pour les nouveaux besoins en remplacement

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN

DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél : 03 83 86 21 80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

Si vous enseignez dans un établissement privé sous contrat : DPE6
Tél : 03 83 86 20 33
Mail : ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel non enseignant

DPAE 2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél : 03 83 86 20 84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr





Je suis un personnel
enseignant,
d'éducation,
Psy.EN

MON ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Quelles sont les suites possibles à mon contrat?

Si vous êtes recruté(e) pour répondre à un besoin permanent, un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé si vous justifiez d'une durée de services publics de 6 ans auprès du même département ministériel, de la même autorité publique ou du même établissement public dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique et dans des emplois relevant des articles L332-2, L332-3 et L332-6 du code général de la fonction publique.

La durée de 6 ans sur un emploi de même catégorie hiérarchique est calculée en prenant en compte vos services effectués précédemment. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois (hors période d'état sanitaire d'urgence lié à la Covid).

Tous les types de contrats ne donnent pas lieu à un CDI. Cependant, pour ceux éligibles, vous n'avez aucune démarche à réaliser. Les services du Rectorat vous adressent une proposition confirmant votre passage en CDI.



Les bons réflexes

- Pour les personnels enseignant, d'éducation et Psy.EN, de nombreux postes vacants sont proposés aux personnels non titulaires sur le site *Choisir le service public* :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Quels sont les différents type de concours pour devenir fonctionnaire ?



Les différents modes de recrutement des personnels :

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



Vos interlocuteurs



Je suis un personnel
enseignant,
d'éducation, Psy.EN



DPE5 – bureau du remplacement et de
la continuité pédagogique
Tél : 03 83 86 21 80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

Si vous enseignez dans un
établissement privé sous contrat : DPE6
Tél : 03 83 86 20 33
Mail : ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr



Je suis un
personnel non
enseignant

DPAE 2 - gestion des personnels sociaux
et de santé, techniques, ITRF et des
personnels contractuels IATSS
Tél : 03 83 86 20 84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



Pour aller plus loin

Des offres pour se préparer aux concours:

<https://gaia.in.phm.education.gouv.fr/gaia/gancy/privé/listeentites>



MES DONNEES PERSONNELLES

Au cours de mon année, je dois signaler à l'administration un changement de situation personnelle ou familiale tel que : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles.



Les bons réflexes

■ J'anticipe les délais

J'anticipe l'envoi de ma demande de changement afin qu'elle parvienne avant le 20 du mois au service responsable et soit traitée le mois suivant.

■ Je réunis tous les justificatifs et contacte les bonnes personnes

THEMES	PERSONNE OU SERVICE A CONTACTER	OBSERVATIONS
<u>Déclaration de grossesse</u>	Le secrétariat de l'établissement, si vous n'êtes pas en poste votre gestionnaire administratif	La déclaration de grossesse est une obligation légale.
<u>Changement d'adresse, de numéro de téléphone</u>		/
<u>Naissance d'un enfant</u>	Le secrétariat de l'établissement, si vous n'êtes pas en poste : votre gestionnaire administratif	L'acte de naissance doit être transmis
<u>Changement de coordonnées bancaires</u>	Le secrétariat de l'établissement nous transmettra votre RIB, mais vous pouvez le transmettre à votre gestionnaire financier (en le déposant sur la plateforme Colibris)*	Ne clôturez pas votre compte, la DGFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant. Si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services financiers travailleront sur la paie de mars.
<u>Etat de service</u>	Votre gestionnaire administratif vous établira votre état de service pour les concours	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours

* Pour des raisons de sécurité des données, les changements de données personnelles et déclarations de changement de situation familiale doivent se faire via la plateforme Colibris.

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy.EN

DPE5 – bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél : 03 83 86 21 80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr

Si vous enseignez dans un établissement privé sous contrat : DPE6
Tél : 03 83 86 20 33
Mail : ce.dpe6@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel non enseignant

DPAE 2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél : 03 83 86 20 84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



MES CONTACTS EN CAS DE DIFFICULTÉS

Ne restez jamais en difficulté !

Tous les services du rectorat ainsi que vos supérieurs hiérarchiques sont à votre disposition pour vous soutenir en cas de difficultés.



La direction des ressources humaines

Son rôle :

La DRH accompagne et oriente les personnels sur toutes les questions qu'ils se posent en apportant des informations et des conseils tout au long de leur carrière. Elle apporte également les leviers nécessaires au développement des compétences personnelles et professionnelles.

Contact :

Mail : ce.drh@ac-nancy-metz.fr



Le Conseiller RH de proximité (CRHP)

Son rôle :

Le premier contact à privilégier : le chef d'établissement. Les CRHP sont aussi disponibles par département pour écouter, conseiller et prévenir les personnels.

Contact :

Prises de rendez-vous sur la plateforme :

<https://rh-proximite.in.phm.education.gouv.fr/proxirh/ncy/accompagnement.jsf>

Mail : par département :

ce.crh54@ac-nancy-metz.fr

ce.crh55@ac-nancy-metz.fr

ce.crh57@ac-nancy-metz.fr

ce.crh88@ac-nancy-metz.fr

Son rôle :

Le corps d'inspection

Les corps d'inspection veillent notamment à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes et les établissements scolaires et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative (visite d'un chargé de mission, tutorat, ressources...).

Contact :

Lycée privé : tél : 03 83 86 20 84 – mail :

ce.ien@ac-nancy-metz.fr

Collège et lycée général et technologique

: tél : 03 83 86 25 42 – mail : ce.ipr@ac-nancy-metz.fr

ce.ien@ac-nancy-metz.fr



Le conseiller mobilité carrière

Son rôle :

Les CMC assurent le suivi des agents souhaitant engager une réflexion sur leur évolution professionnelle (reconversion, mobilité inter-fonction publique...).

Contact :

Mail : ce.cmc@ac-nancy-metz.fr



Le service social

Quel est le rôle des assistants sociaux ?

Ils sont déployés au sein des 4 DSDEN. Ils accompagnent les agents qui rencontrent des difficultés sociales ou socioprofessionnelles

Contact : secrétariat

Meurthe et Moselle : 83 83 93 56 79

Meuse : 03 29 76 63 85

Moselle : 03 87 38 64 25

Vosges : 03 29 64 80 04



Le médiateur académique

Son rôle :

Ni juge, ni partie, le médiateur est un tiers indépendant qui doit porter un regard critique sur les décisions administratives qui sont soumises à son examen.

Contact

Tél : 03 83 86 20 67

Mail : ce.mediateur@ac-nancy-metz.fr

La médecine du travail



Quel est le rôle de la médecine du travail ?

Acteur majeur de la santé et de la qualité de vie au travail, elle joue un rôle essentiel dans le suivi des situations RH.

Contact

ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr

Le correspondant handicap

Son rôle : Il accompagne les personnels en situation de handicap tout au long de leur carrière.

correspondant-handicap@ac-nancy-metz.fr

FICHE RÉFLEXE 12



MES SITES / MES RESSOURCES EN LIGNE

Nom du site	Description	Lien
Site de l'Académie	Site officiel de l'Académie de Nancy-Metz	https://www.ac-nancy-metz.fr/
Partage	Intranet de l'Académie : accès à toutes les informations, démarches, formulaires, ...	https://partage.ac-nancy-metz.fr/
Arena	Portail d'accès aux applications (Gaia, Sirhen, Mon portail agent...)	https://interne.in.ac-nancy-metz.fr/arena/pages/accueil.jsf
Mon bureau numérique	Environnement numérique de travail des EPLE (ENT)	https://www.monbureau numerique.fr/
I-Prof	Service Web dédié aux personnels d'enseignement, d'éducation et Psy.EN -> accès via le portail individuel agent	https://interne.in.ac-nancy-metz.fr/arena/pages/accueil.jsf
Colibris	Site d'information RH	https://portail.colibris.education.gouv.fr
Sites pédagogiques	Actualité pédagogique de l'Académie de Nancy-Metz	https://pedagogie.ac-nancy-metz.fr/ https://www.ac-nancy-metz.fr/ressources-pedagogiques-122474
Ressources par discipline	Ressources pédagogiques pour les enseignants	https://dane.daneteach.fr/ressources-catalogue-par-discipline/ https://eduscol.education.fr/
Tribu	Espace collaboratif sécurisé dédié à un projet	https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal_v2/tribu-app/
Canopé	Réseau de création et d'accompagnement pédagogique	https://www.reseau-canope.fr
EAFC	Site de l'École Académique de la Formation Continue	https://www.ac-nancy-metz.fr/EAFC
ONISEP	Ressources Éducatives Sur l'Orientation	https://reso-avenirs.onisep.fr

4/ Santé et sécurité au travail



Les acteurs

Plusieurs acteurs mettent en œuvre et contrôlent au sein des services, établissements et écoles, les mesures de protection de la santé, de la sécurité et l'amélioration des conditions de travail des agents.

- ❑ **Les chefs de service ou d'établissement** sont chargés de :
 - veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.
 - procéder à l'évaluation des risques professionnels et de les retranscrire dans un document unique remis à jour régulièrement.
 - prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

- ❑ **Les assistants et conseillers de prévention :**
 - assistent et conseillent le chef de service ou d'établissement auprès duquel ils sont placés
 - contribuent à la démarche d'évaluation des risques.
 - proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques.
 - participent à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.
 - assistent aux réunions des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.Les assistants de prévention sont les acteurs de proximité dans les services, les établissements et les écoles (CPC EPS de circonscription).

Pôle sante et sécurité au travail

Mail : ce.sst@ac-nancy-metz.fr

Conseiller de prévention académique : ce.cpa@ac-nancy-metz.fr

Conseillères de prévention second degré :
maryline.mathis1@ac-nancy-metz.fr pour les départements 57 et 55 et Caroline.degennaro@ac-nancy-metz.fr pour les départements 54 et 88

Pour le 1er degré : 4 conseillers de prévention :
• Jean-jacques.jessel@ac-nancy-metz.fr pour les écoles de Moselle,
• Xavier.Thoré@ac-nancy-metz.fr pour le département de Meurthe et Moselle,
• Rodolphe.sonnet@ac-nancy-metz.fr pour les Vosges et
• Franck.doguet@ac-nancy-metz.fr pour la Meuse.

- ❑ **L'inspectrice Santé Sécurité au Travail :** contrôle les conditions d'application des règles, propose toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels, propose les mesures immédiates et nécessaires aux chefs de service ou d'établissement en cas d'urgence, assiste aux travaux des formations spécialisées en santé sécurité et conditions de travail, a accès librement à tous les établissements, locaux et lieux de travail et se fait présenter les registres prévus par la réglementation.

Mail : josephine.salzgeber@ac-nancy-metz.fr
Tél : 03.83.86.24.86 - mobile : 06.20.81.32.94

❑ **Les médecins du travail :**

- ❖ sont les conseillers du chef de service, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail dans l'établissement, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et contre les risques d'accidents de travail ou de maladies professionnelles.
 - ❖ assurent la surveillance médicale au moins annuelle des personnels pour lesquels une surveillance médicale particulière est requise.
 - ❖ Mènent des actions sur le milieu professionnel.
- Mail : ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr

- ❑ **Chaque agent** a également un rôle déterminant dans le domaine de la santé et de la sécurité dans le cadre de son travail. Conformément aux instructions qui lui sont données, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail

Les instances

❑ **Les formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail :**

Leur rôle est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Les formations spécialisées sont compétentes pour connaître de toutes les questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail des personnels des écoles, des établissements d'enseignement et de formation du second degré et des services administratifs, situés dans le ressort territorial de l'académie concernée. Elles apportent leur concours aux Comités Sociaux d'Administration CSA.

- F3SCT des services académiques (rectorat, DSDEN, circonscriptions).
- F3SCT de Région Académique
- F3SCT Académique

Pour aller plus loin : [Partage](#)

Les registres

- ❑ **Le registre santé et sécurité au travail :** en tant que personnel, vous pouvez signaler dans ce registre : un risque ou une situation dangereuse ayant une incidence sur la santé ou la sécurité des personnels ou des usagers, des propositions d'amélioration des conditions de travail

- ❑ **Le registre des dangers graves et imminents** (atteinte sérieuse à l'intégrité physique ou la santé). Alerter immédiatement son supérieur.

Pour effectuer un signalement, se connecter à Partage, mes outils, santé et sécurité au travail : <https://portail.ac-nancy-metz.fr/rsst/>
Voir également [Partage](#).

Cellule d'appui des risques psychosociaux :

Tél : 06 69 93 61 25 – Mail : contactrps@ac-nancy-metz.fr

Réseau P.A.S (Prévention Aide et Suivi) MGEN : espace d'écoute et d'accueil : Tél : 0 800 500 005

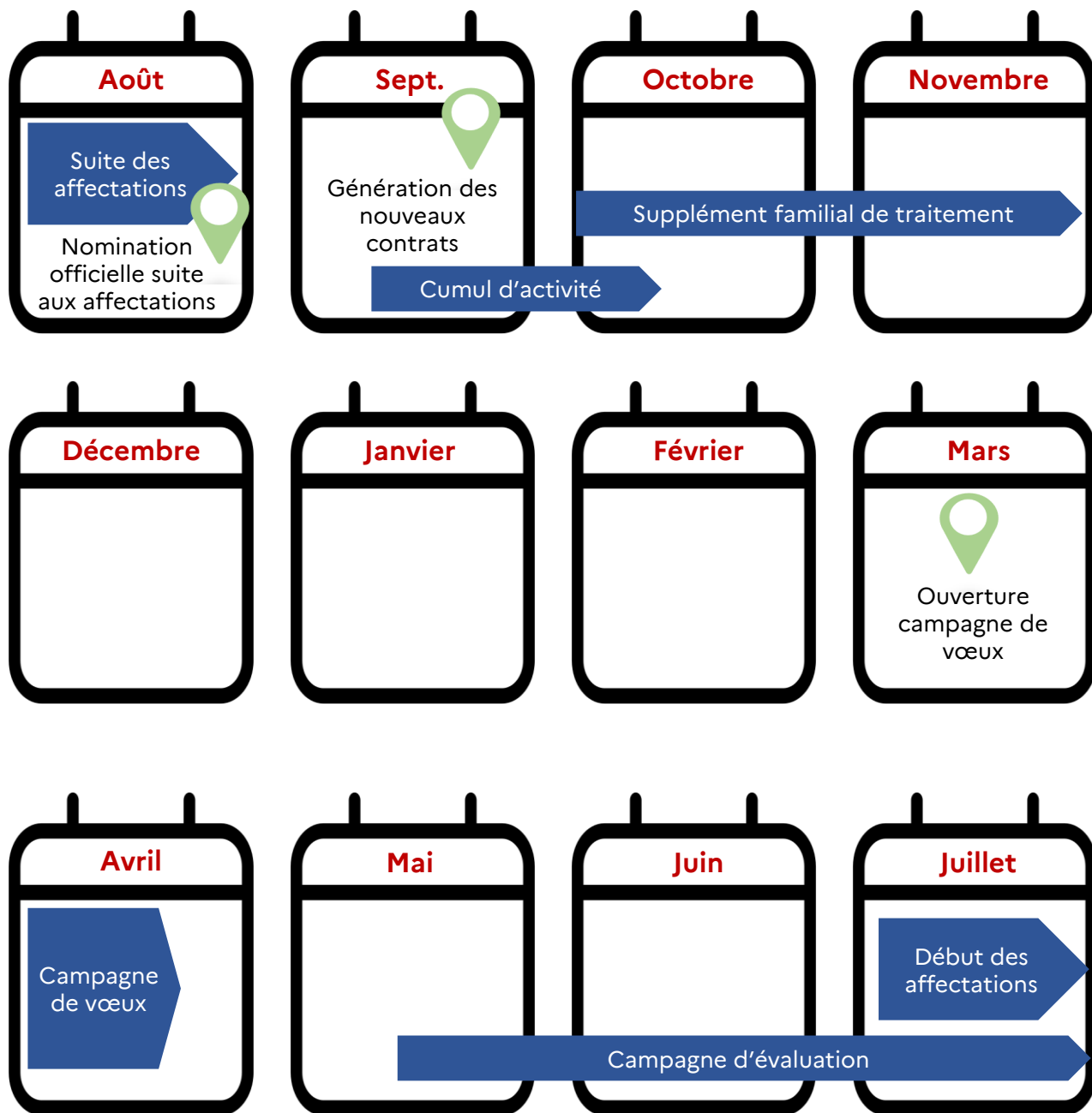
5/ Le calendrier des grandes campagnes annuelles

L'année est rythmée par de grandes campagnes annuelles.

Vous en trouverez un mémo dans l'infographie suivante.

LES GRANDES CAMPAGNES ANNUELLES

(Ne concerne pas les maîtres contractuels et auxiliaires des établissements privés sous contrat)



6/ Vos interlocuteurs au quotidien

Les équipes du rectorat, de l'établissement et les CRH vous informent et sont à votre disposition pour toutes démarches.

Retrouvez vos points de contact clés dans cet annuaire thématique du rectorat.

Le « qui fait quoi »

Votre supérieur hiérarchique reste votre interlocuteur privilégié pour toutes démarches ou questions. Les demandes et transmissions de documents doivent passer par l'établissement qui les transmet ensuite au rectorat.



Rectorat

Rôle administratif /financier

- Prise en charge de toutes les demandes concernant les questions financières et administratives transmises par les établissements.
- Contrôle des éléments administratifs et financiers transmis par les établissements.
- Echanges directes avec les agents le cas échéant.
- Prise en charge directe de certaines démarches telles que la paie, la gestion et le suivi de carrière.



Etablissement

Administratif

- Modification de ma situation personnelle (changement d'adresse, mariage, PACS, naissance d'un enfant...)
- Demande / acceptation / refus d'absence
- Demande de congés (maladie, maternité, paternité, congés bonifiés...)
- Demande liée à mon affectation (temps partiel, demande de mutation...)
- Demande de changement de position administrative (congé parental, disponibilité, détachement, retraite...)
- Demande de protection fonctionnelle
- Recours gracieux ou recours hiérarchique

Financier

- Changement de RIB
- Demande de Supplément familial de traitement (SFT)
- Demande concernant les heures supplémentaires (HSA, HSE, IMP, heures de khôlle de CPGE, indemnités liées à l'exercice en éducation prioritaire pour les Psy.EN...)
- Demande liée aux indemnités de transport (frais de transport, forfait de mobilité durable...)
- Demandes liées à la journée de carence ou à une grève



Conseiller RH

Conseil en évolution professionnelle

- Accompagnement à l'émergence de nouveaux projets professionnels.
- Valorisation/détection des compétences pour une mobilité de carrière.

Diagnostic des besoins de formations

- Information sur les dispositifs existants. Valorisation des acquis et définition d'objectifs
- Identification des besoins pour faire aboutir un projet professionnel

Soutien au personnel

- Soutien en complément du responsable hiérarchique (lors d'atteinte à l'image, à l'intégrité...).
- Ecoute et orientation des personnels vers les services adéquats (médecin du travail, assistant social en charge des personnels, services de gestion, conseillers mobilité carrière, correspondant handicap, dispositifs spécifiques d'accompagnement).

Méditation en situation de travail

- Prévention des conflits.
- Écoute active entre les partis pour aboutir au maintien du dialogue.
- Suivi de la situation sur le moyen terme



Les bons réflexes

De nombreuses démarches sont dématérialisées.
Pensez à utiliser Colibris!

VOS CONTACTS CLES AU RECTORAT

Retrouvez l'[annuaire](#) complet en cliquant sur le lien.



La santé du travail

La médecine du travail

Mail : ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr

Service, santé et sécurité au travail

Tél. 03 83 86 21 51

ce.inspection-hygiene-securite@ac-nancymetz.fr

Correspondant handicap

Mail : correspondant-handicap@ac-nancy-metz.fr

Cellule d'appui des risques psychosociaux

Tél. 06 69 93 61 25

contactrps@ac-nancymetz.fr

L'aide aux personnels

Le réseau Prévention, Aide, Suivi (PAS) MGEN

Tél : 0 805 500 005

Le dispositif d'appui aux cadres :

Mail : ce.appui-cadres@ac-nancy-metz.fr

Le service social en faveur des personnels (en cas de difficultés professionnelles, économiques, personnelles, entretien confidentiel)

Mme Sylvie WOLTRAGER, tél 03 83 86 22 61 – Mail sylvie.moltrager@ac-nancy-metz.fr

DSDEN 54

Tél : 03.83.93.56.79

Mail : Ce.ia54-asp@ac-nancy-metz-fr

DSDEN 57

Tél : 03 87 38 64 25

Mail : ce.dsden57-social@ac-nancy-metz.fr

DSDEN 55

Tél : 03 29 76 63 85

Mail : ce.ia55@ac-nancy-metz.fr

DSDEN 88

Tél : 03 29 64 80 46

Mail : Laurence.Compte@ac-nancy-metz.fr

Les services aux personnels

Les conseillers mobilité carrière

Mail : ce.crh+n° de departement@ac-nancy-metz.fr

Service des affaires juridiques et contentieuses

Tél. 03 83 86 22 83

ce.daj@ac-nancy-metz.fr

Le bureau de l'action sociale, DPAE /3

Tél : 03 83 86 22 17 ou 03 83 86 22 47

Mail : ce.action-sociale@ac-nancy-metz.fr

La SRIAS Grand-Est (section régionale interministérielle d'action sociale)

Site internet : <https://www.srias-grandest.fr/index.php>

Association Préau : association qui propose des prestations culturelles, sociales, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels

Site internet : <https://www.preau.education.fr/com/homepage>

VOS CONTACTS CLÉS AU RECTORAT



La formation

E AFC : École Académique de la Formation Continue (ex MIFOR et DIFOR)

Tél. 03 83 86 24 83

Mail : ce.eafc@ac-nancy-metz.fr

DAFPE : Délégation académique à la formation des personnels d'encadrement

ce.dafpe@ac-nancy-metz.fr

SAIO : Service académique d'information et d'Orientation

Tél. 03 83 86 20 70

ce.saio@ac-nancy-metz.fr

DAFPIC : Délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue

Tél. 03 83 55 06 58

ce.dafpic@ac-nancy-metz.fr

DANE : Délégation académique au numérique éducatif

Tél. 03 83 86 27 69

ce.dane@ac-nancy-metz.fr

Site internet : <https://dane.danetech.fr/>

Les organismes rattachés

L'ONISEP : office national d'information sur les enseignements et les professions

Site internet : www.onisep.fr

Le réseau CANOPE, acteur de référence dans l'innovation pédagogique et le numérique éducatif

Site internet : <https://www.reseau-canope.fr/>