



**ACADÉMIE  
DE RENNES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
d'Ille-et-Vilaine

**Division du 1<sup>er</sup> degré**

DIV 1

Affaire suivie par :

**Karine BISTER**

**Chef de division**

T 02 99 25 11 58

[ce.35div1@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1@ac-rennes.fr)

1 Quai Dujardin - CS 73145  
35031 RENNES Cedex

Rennes, le 2 novembre 2020

Le Directeur académique  
des services départementaux  
de l'Éducation nationale  
d'Ille et Vilaine

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)

**Objet :** Circulaire Personnels Enseignants du 1er degré public - Rentrée 2020

La présente circulaire a pour objectif de faciliter les démarches administratives des personnels enseignants du 1er 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.

**Le Directeur académique des services  
départementaux de l'Éducation nationale  
d'Ille et Vilaine**

**Christian WILLHELM**

## Informations générales et organisation

La division du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> degré public du département (DIV 1B) ;
- la gestion collective des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public du département (DIV 1C).

### 1.1. Organigramme et coordonnées de la division

**Secrétaire de la division** : MOTAIS Anita

(absente le mercredi)

[ce.35div1@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1@ac-rennes.fr)

T 02.99.25.11.58.

**Chef de division** : BISTER Karine

[ce.35chefdiv1@ac-rennes.fr](mailto:ce.35chefdiv1@ac-rennes.fr)

**Adjointe** : MARCHAND Stéphanie

[ce.35adjdiv1@ac-rennes.fr](mailto:ce.35adjdiv1@ac-rennes.fr)

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

Coordonnatrices :

ESNAULT Hélène

[ce.35div1gi1@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1gi1@ac-rennes.fr)

LAINÉ Céline

[ce.35div1gi@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1gi@ac-rennes.fr)

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

LE GOUIC Sabrina (absente le mercredi)

Gestion administrative et financière de **A à CE**

KEROUANTON Séverine

Gestion administrative et financière de **CH à DEL**

(absente les jeudi et vendredi)

VANNIER Guirec

Gestion administrative et financière de **DEM à HA**

FAGET Lhory

Gestion administrative et financière de **HE à LE**

ANOHAN Véronique

Gestion administrative et financière de **LH à RI**

LAINÉ Céline (absente le mercredi)

Gestion administrative et financière de **RO à Z**

ESNAULT Hélène -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, Formation CAPPEI :

DENOUAL Laurence

[ce.35div1aff@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1aff@ac-rennes.fr)

Référent remplacement, Mouvement départemental, affectation et suivi des TRS, gestion des temps partiels, détachement, disponibilité :

SAK Kevin

[ce.35div1remp@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1remp@ac-rennes.fr)

Remplacement formation continue, CAFIPEMF, Congés de formation professionnelle :

VASSE Sandrine

[ce.35div1form@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1form@ac-rennes.fr)

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

LE-POTIER Laurence (absente le mercredi)

[ce.35div1gc@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1gc@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](mailto: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.

Division du 1<sup>er</sup> degré

T 02 99 25 11 58

[ce.35div1@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1@ac-rennes.fr)

1 Quai Dujardin - CS 73145

35031 RENNES Cedex

## 1.2. Correspondance

Toute correspondance adressée au Directeur Académique 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

<b>1.</b>	<b>GESTION INDIVIDUELLE</b>	<b>6</b>
<b>1.1.</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>	<b>6</b>
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 rupture conventionnelle	7
1.1.8.	Demande de démission	8
1.1.9.	Demande de retraite	8
<b>1.2.</b>	<b>GESTION FINANCIERE</b>	<b>9</b>
1.2.1.	Grilles indiciaires	9
1.2.2.	Prise en charge des frais de transport (à renouveler chaque année scolaire)	10
1.2.3.	Versement du supplément familial de traitement - SFT -	11
1.2.4.	Changement de coordonnées bancaires	11
1.2.5.	Bulletin de traitement	11
1.2.6.	Prélèvement à la source	11
1.2.7.	Journée de grève	12
<b>1.3.</b>	<b>CONGES POUR MOTIFS FAMILIAUX</b>	<b>12</b>
1.3.1.	Congé de maternité	12
1.3.2.	Congé de paternité ou d'accueil de l'enfant	13
1.3.3.	Congé d'adoption	13
1.3.4.	Congé de présence parentale	14
1.3.5.	Congé de solidarité familiale	14
1.3.6.	Congé parental	14
1.3.7.	Congé de proche aidant	15
<b>1.4.</b>	<b>AUTRES CONGES / ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE</b>	<b>16</b>
1.4.1.	Congé de maladie ordinaire	16
1.4.2.	Congés de longue maladie ou de longue durée	17
1.4.3.	Reprise à temps partiel thérapeutique	17
1.4.4.	Accident de service/de trajet et maladie professionnelle	17
1.4.5.	Congés bonifiés	18
<b>1.5.</b>	<b>AUTORISATIONS D'ABSENCE</b>	<b>18</b>

<b>2.</b>	<b>GESTION COLLECTIVE</b>	<b>19</b>
2.1.	<b>RENDEZ-VOUS DE CARRIERE</b>	19
2.2.	<b>AVANCEMENT ET PROMOTIONS</b>	20
	2.2.1. Avancement d'échelon à l'ancienneté	21
	2.2.2. Avancement différencié aux 6ème et 8ème échelons	21
	2.2.3. Avancement de grade	21
2.3.	<b>LISTES D'APTITUDE</b>	22
	2.3.1. Liste d'aptitude des professeurs des écoles	22
	2.3.2. Liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école	22
2.4.	<b>DEMANDE D'EXERCICE A TEMPS PARTIEL</b>	22
2.5.	<b>MOBILITE DES ENSEIGNANTS</b>	23
	2.5.1. Mouvement interdépartemental	23
	2.5.2. Mouvement départemental	24
2.6.	<b>FORMATION DES ENSEIGNANTS</b>	24
	2.6.1. La Formation Continue et de Proximité	24
	2.6.2. Le congé de formation professionnelle	24
2.7.	<b>CERTIFICATIONS</b>	25
<b>3.</b>	<b>AUTRES DISPOSITIFS ACADEMIQUES</b>	<b>25</b>
3.1.	<b>L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS</b>	25
3.2.	<b>POINT CONSEIL MOBILITE CARRIERE</b>	25
3.3.	<b>MEDECINE DE PREVENTION</b>	26
3.4.	<b>PROTECTION FONCTIONNELLE</b>	26

## **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** » en **joignant un justificatif de domicile** au nom de l'enseignant(e).

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

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, courant septembre, 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, à la Division du 1<sup>er</sup> degré, DIV 1C, puisque chaque demande est soumise à l'avis du DASEN.

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 cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique. 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 et motivée.

Le fonctionnaire en disponibilité perd son poste, cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à avancement (sauf dans certains cas) et de ses droits à la retraite, sauf, sous certaines conditions, s'il exerce une autre activité.

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 expresse chaque année scolaire.

#### **1.1.7. Demande de rupture conventionnelle**

L'article 72 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique instaure, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, une procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique, par laquelle l'administration et un agent public peuvent convenir d'un commun accord de la fin de leur relation de travail. Ce nouveau dispositif, précisé par les décrets n° 2020-1593 et n° 2020-1596 du 31 décembre 2019, crée un nouveau cas de cessation définitive des fonctions pour les fonctionnaires à titre expérimental (possible pour l'heure jusqu'au 31 décembre 2025).

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. La rupture conventionnelle est ouverte au fonctionnaire titulaire (le stagiaire n'y a pas droit) et au contractuel en CDI. Elle n'est pas de droit et ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties. L'agent perçoit une indemnité de rupture sous certaines conditions. Il a également droit aux allocations de chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution.

Vous ne pouvez pas convenir d'une rupture conventionnelle si vous êtes âgé d'au moins 62 ans et remplissez la condition de durée d'assurance requise pour obtenir une pension de retraite à taux plein.

Si vous avez signé un engagement à servir l'État à la fin d'une période de formation (congé de formation professionnelle par exemple), vous devez avoir accompli la totalité de la durée de service prévue par cet engagement.

#### Effets de la rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle entraîne votre radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire. Si vous êtes à nouveau recruté dans la fonction publique d'État au cours des 6 ans qui suivent la rupture conventionnelle, vous devez rembourser l'indemnité de rupture à l'État.

Tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) nouvellement recruté dans la fonction publique d'État doit fournir à cet effet une attestation sur l'honneur. Il devra y certifier qu'il n'a pas bénéficié d'une indemnité de rupture conventionnelle de l'État au cours des 6 années précédant son recrutement.

Lorsqu'il doit y avoir remboursement, celui-ci doit intervenir au plus tard dans les 2 ans qui suivent le recrutement.

Une procédure académique est mise en œuvre et fera l'objet pour l'année en cours d'une publication prochainement sur I-Prof.

#### 1.1.8. Demande de démission

Le fonctionnaire doit présenter sa démission par courrier recommandé avec accusé de réception.

Aucun texte ne fixe le délai dans lequel la demande doit être présentée avant la date de départ souhaitée.

Pour que la démission soit valable, elle doit résulter d'une demande exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter son administration.

L'administration doit s'assurer, par exemple au cours d'un entretien avec son IEN, que l'enseignant connaît et comprend les implications statutaires et financières de sa décision.

Le fonctionnaire ne peut effectivement quitter son service qu'à condition que sa démission soit acceptée par l'administration.

Dès lors qu'elle est acceptée par l'administration, la démission est irrévocable.

À partir de sa date de démission, l'agent perd son statut de fonctionnaire. Il est radié des cadres.

S'il souhaite par la suite retravailler dans la fonction publique, il doit repasser un concours ou être recruté en tant que contractuel.

#### Droit à pension de retraite de la fonction publique


Tout fonctionnaire ayant accompli au moins 2 ans de services conserve ses droits à pension de retraite de la fonction publique. Si la durée de services est inférieure à 2 ans, l'administration procède au rétablissement au régime général.

#### 1.1.9. Demande de retraite

La procédure pour le dépôt des demandes d'admission à la retraite est désormais largement numérisée. Une circulaire annuelle émanant du rectorat, Division des Retraites et des Accidents du Travail, bureau des retraites - DRAT 1, précise les coordonnées des services compétents et détaille les modalités de dépôt des demandes.

Elle est accessible sur le site <http://www.toutatice.fr>

Page d'accueil : ressources administratives

 Applications accessibles de partout



**Ressources administratives**

Les ressources administratives de  
l'académie de Rennes

Service académique émetteur : Rectorat puis choisir DRAT 1 Bureau des retraites

Division du 1<sup>er</sup> degré

T 02 99 25 11 58

[ce.35div1@ac-rennes.fr](mailto:ce.35div1@ac-rennes.fr)

1 Quai Dujardin - CS 73145

35031 RENNES Cedex



## 1.2. GESTION FINANCIERE

### 1.2.1. Grilles indiciaires

Grade : Instituteur

Echelons	Durée dans l'échelon	Indice brut	Indice majoré	Traitement brut mensuel
1	9 mois	389	356	1 668,22 €
2	9 mois	406	366	1 715,08 €
3	1 an	426	378	1 771,31 €
4	1 an et 6 mois	437	385	1 804,11 €
5	1 an et 6 mois	450	395	1 850,97 €
6	1 an et 6 mois	467	408	1 911,89 €
7	3 ans	482	417	1 954,07 €
8	3 ans et 3 mois	509	438	2 052,47 €
9	4 ans	540	459	2 150,88 €
10	4 ans	585	494	2 314,89 €
11	-	637	533	2 497,65 €

Grade : Professeur des écoles classe normale

Echelons	Durée dans l'échelon	Indice brut	Indice majoré	Traitement brut mensuel
1	1 an	444	390	1 827,54 €
2	1 an	513	441	2 066,53 €
3	2 ans	523	448	2 099,33 €
4	2 ans	542	461	2 160,25 €
5	2 ans et 6 mois	562	476	2 230,54 €
6	3 ans	582	492	2 305,52 €
7	3 ans	619	519	2 432,04 €
8	3 ans et 6 mois	668	557	2 610,11 €
9	4 ans	712	590	2 764,75 €
10	4 ans	763	629	2 947,50 €
11	-	821	673	3 153,69 €

Grade : Professeur des écoles hors classe

Echelon	Durée dans l'échelon	Indice brut	Indice majoré	Traitement brut mensuel
1	2 ans	712	590	2 764,75 €
2	2 ans	757	624	2 924,07 €
3	2 ans et 6 mois	815	668	3 130,26 €
4	2 ans et 6 mois	876	715	3 350,50 €
5	3 ans	939	763	3 575,43 €
6	-	995	806	3 776,93 €

Grade : Professeur des écoles classe exceptionnelle

Echelon	Durée dans l'échelon	Indice brut	Indice majoré	Traitement brut mensuel
1	2 ans	850	695	3 256,78 €
2	2 ans	903	735	3 444,22 €
3	2 ans et 6 mois	956	775	3 631,66 €
4	-	1027	830	3 889,40 €
5	1 an	HEA1	890	4 170,56 €
6	1 an	HEA2	925	4 334,57 €
7	-	HEA3	972	4 554,81 €

### 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.

Il y a suspension du remboursement si congé maladie, maternité... couvrant un mois entier, pour le mois concerné.

#### 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<sup>er</sup> août 2017

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 2020/2021.** 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<sup>er</sup> 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 [prelevementalsource.gouv.fr](http://prelevementalsource.gouv.fr) ou vous rapprocher de la DRFIP par téléphone ou depuis votre messagerie sécurisée sur [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)

### 1.2.7. Journée de grève

#### a/ Le service minimum d'accueil SMA

La loi du 20 août 2008 a institué 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<sup>er</sup> 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.

La procédure de recensement est dématérialisée : le lendemain ou surlendemain du jour de grève, un courrier électronique est transmis à tous les enseignants en activité sur leur webmail académique. Ce mail contient un lien numérique permettant, en cliquant sur l'adresse soulignée, d'accéder à un questionnaire INDIVIDUEL, qui est à renseigner et à valider pour attester de l'effectivité du service. Il n'y a strictement rien à imprimer, tout se fait en ligne.

Le message d'accompagnement précise la période concernée sur laquelle porte le questionnaire et le délai pour y répondre.

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 peut y avoir jusqu'à 4 journées retirées pour ce motif.

## 1.3. CONGES POUR MOTIFS FAMILIAUX

### 1.3.1. Congé de maternité

L'enseignante doit déclarer sa grossesse à son IEN et à la Caf, **avant la fin de la 14<sup>ème</sup> semaine de grossesse**. Elle doit pour cela adresser par courrier le formulaire « Premier examen médical prénatal » (également appelé « Vous attendez un enfant ») délivré par le médecin ou la sage-femme.

**Il est impératif de transmettre ce document à l'IEN pour vous prévaloir des droits liés à la grossesse.**

A réception par le service gestionnaire de la DIV 1 de ce document fourni à l'IEN, il sera procédé à l'édition d'un arrêté de congé de maternité par lequel les dates du congé sont arrêtées.

Au vu de cet arrêté, aucun jour de carence n'est appliqué aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique. Aucun jour de carence n'est appliqué non plus en cas de congé de maladie accordé postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité.

Ce n'est pas la MGEN qui arrête les dates du congé maternité. La déclaration transmise à la MGEN sert uniquement à la prise en charge à 100% des frais médicaux par 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 à la demande du fonctionnaire, pour une durée de onze jours calendaires (càd jours fériés ou chômés compris) maximum fractionnables en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours.

La durée est portée à dix-huit jours calendaires en cas de naissances multiples.

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 1 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 ;
- adoption multiple : 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.

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 une position administrative dans laquelle le fonctionnaire cesse de travailler pour élever son enfant et n'est plus rémunéré.

L'exercice d'une activité professionnelle est interdit pendant le congé. Seule l'activité d'assistante maternelle peut être admise. L'enseignant(e) doit en informer son service gestionnaire.

Le congé parental peut être accordé à tout enseignant parent d'un enfant.

Il peut également être accordé pour assurer la charge d'un enfant en application d'une décision lui confiant cette charge. C'est le cas pour un enfant adopté, un enfant sous l'autorité d'un tuteur en cas de décès des parents ou de déchéance des droits parentaux, etc.

Ce congé est accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'arrivée au foyer d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans adoptés ou confiés en vue de leur adoption.

Le congé parental doit être sollicité par simple courrier au moins deux mois avant le début du congé. Il est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables dans la limite de durées maximales en fonction du nombre d'enfant(s) à naître et du nombre d'enfant(s) déjà en charge. Il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Le renouvellement du congé ou la demande de réintégration doivent être sollicités au plus tard un mois avant la fin de la période de congé en cours. Le congé peut être également écourté.

Le congé parental est nécessairement pris de manière continue. Il ne peut pas être fractionné. Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une période de congé parental ne peut pas bénéficier à nouveau, pour le même enfant, d'une nouvelle période de congé parental s'il a repris son activité entre temps.

Le congé prend fin au plus tard :

- au troisième anniversaire de l'enfant, ou jusqu'à l'entrée à l'école maternelle en cas de naissance de jumeaux ;
- 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.

L'enseignant(e) est réaffecté(e) sur le poste qu'il/elle occupait avant son congé. Si ce poste ne peut pas lui être proposé, une affectation dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail sera envisagée.

Les périodes de congé parental intervenues depuis le 7 août 2019 sont prises en compte, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière, pour l'avancement d'échelon et de grade.

Les périodes de congé parental prises pour s'occuper d'un enfant né ou adopté à partir de 2004 sont prises en compte comme service effectif pour la retraite :

- pour un congé parental jusqu'aux 3 ans de l'enfant (ou 3 ans à partir de l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans) : 12 trimestres comptabilisés (3 ans)
- pour un congé parental pour un enfant adopté après l'âge de 3 ans : 4 trimestres comptabilisés (1 an).

### **1.3.7. Congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie particulièrement grave. Sa durée est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Il peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être l'une des personnes suivantes :

- conjoint du fonctionnaire ;
- ascendant, descendant du fonctionnaire ou enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin germain ou cousine germaine, neveu, nièce, ...);
- ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré du conjoint du fonctionnaire ;

- personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

La demande de congé doit être présentée par écrit. Elle doit comporter les informations suivantes :

- identité et lien de parenté de la personne que le fonctionnaire souhaite accompagner ;
- date de départ en congé souhaitée.

La demande de congé de proche aidant est accompagnée des documents suivants :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial du fonctionnaire avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit, s'il en a déjà bénéficié, la durée de ce précédent congé ;
- copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % (si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé) ;
- copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir (lorsque la personne aidée est une personne âgée en perte d'autonomie).

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré. Mais vous pouvez bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) par la Caf, à solliciter.

À la fin du congé, l'enseignant(e) est réintégré(e) sur son poste. La durée du congé est prise en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et est assimilée à une période de service effectif.

## **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'IEN 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 est d'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).

### 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.drat@ac-rennes.fr](mailto:ce.drat@ac-rennes.fr)).

La circulaire académique annuelle ainsi que les formulaires à utiliser ont été publiés le 1<sup>er</sup> octobre 2020 sur le site TOUTATICE <http://www.toutatice.fr>

Page d'accueil : ressources administratives

 Applications accessibles de partout



**Ressources administratives**

Les ressources administratives de  
l'académie de Rennes

Service académique émetteur : Rectorat puis choisir DRAT 2 Bureau des accidents du travail

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

Le congé bonifié est ouvert

- aux fonctionnaires et assimilés ainsi qu'aux agents publics recrutés en contrat à durée indéterminée, originaire d'un département d'Outre-mer, de la Collectivité de Saint Pierre et Miquelon, de la Polynésie Française, de la Nouvelle Calédonie et de Wallis et Futuna
- justifiant de 24 mois de service ininterrompu
- et attestant du centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) dans un DOM-COM.


L'octroi de ces congés pour les enseignants du 1<sup>er</sup> degré public est de la compétence du Rectorat, la Division des Personnels Enseignants DPE ([ce.dpe@ac-rennes.fr](mailto:ce.dpe@ac-rennes.fr)).

Les demandes de congé bonifié pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre 2021 sont à faire parvenir pour le 15 novembre 2020.

Les demandes de congé bonifié pour la période du 1<sup>er</sup> novembre 2021 au 31 mars 2022 sont à faire parvenir pour le 10 avril 2021.

La circulaire académique annuelle ainsi que les formulaires à utiliser ont été publiés le 1<sup>er</sup> octobre 2020 sur le site TOUTATICE <http://www.toutatice.fr>

Page d'accueil : ressources administratives

 Applications accessibles de partout



**Ressources administratives**

Les ressources administratives de  
l'académie de Rennes

Service académique émetteur : Rectorat puis choisir DIPATE

#### 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'IEN 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> rendez-vous de carrière) ;
- le professeur des écoles est dans la deuxième année du 9e échelon de la classe normale (3<sup>ème</sup> 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'IEN 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 le 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.

Sur I-Prof chaque enseignant a la possibilité d'enrichir les informations liées à son parcours professionnel mais aussi personnel en saisissant dans son curriculum vitae des informations qui ne sont pas encore dans son dossier.

La saisie des données qualitatives du curriculum vitae ainsi que leur mise à jour sont laissées à votre libre appréciation de l'agent.

Ces informations sont consultables par votre IEN notamment lors des opérations de promotions.



### **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.

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.

Une mise à jour informatique est lancée nationalement chaque année au cours du 1er trimestre de l'année scolaire pour le passage d'échelon à l'ancienneté.

### **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, le Directeur Académique 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 aux 6ème et 8ème 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.

#### **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.

Comme indiqué ci-avant, dans le cadre de cette campagne, les professeurs des écoles de la classe normale sont invités à mettre à jour les informations de leur curriculum vitae.

Les agents inscrits au tableau d'avancement sont nommés dans la limite du contingent alloué au département, à effet du 1<sup>er</sup> 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.

Dans le cadre de cette campagne, les professeurs des écoles qui ont atteint au moins le 3ème échelon de la hors classe et qui justifient de huit années de fonctions accomplies dans des conditions d'exercice difficiles ou sur des fonctions particulières peuvent candidater au titre du vivier 1 à l'accès au grade de la classe exceptionnelle.

Les fonctions missions sont définies par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé de la fonction publique en date du 10 mai 2017 modifié.

Dans le cadre de cette campagne de promotion, et uniquement à ce moment-là de la carrière, les «fonctions/missions» font l'objet d'une étude par le service gestionnaire pour validation des années entrant dans le champ des 8 années minimum à justifier pour l'inscription au titre du vivier 1 de l'accès à la classe exceptionnelle.

Les agents inscrits au tableau d'avancement sont nommés dans la limite du contingent alloué au département, à effet du 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire.

#### **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. (la condition d'ancienneté de service n'est pas exigée lorsque l'enseignant fait fonction de directeur l'année de demande d'inscription sur liste d'aptitude).

Une circulaire départementale est transmise sur I-Prof lors du lancement de la campagne d'inscription aux fonctions de directeur d'école au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> degré nommés à titre définitif sur un emploi du 2<sup>nd</sup> 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 1<sup>er</sup> degré : elle concerne la formation de proximité (animations pédagogiques) et la formation continue.

Consultez l'offre de formation 2020/2021 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 équivaldra 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 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 1<sup>er</sup> 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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<sup>er</sup> degré pour saisine de la cellule juridique du rectorat.