



ACADÉMIE
DE RENNES

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Côtes-d'Armor

2023/2024

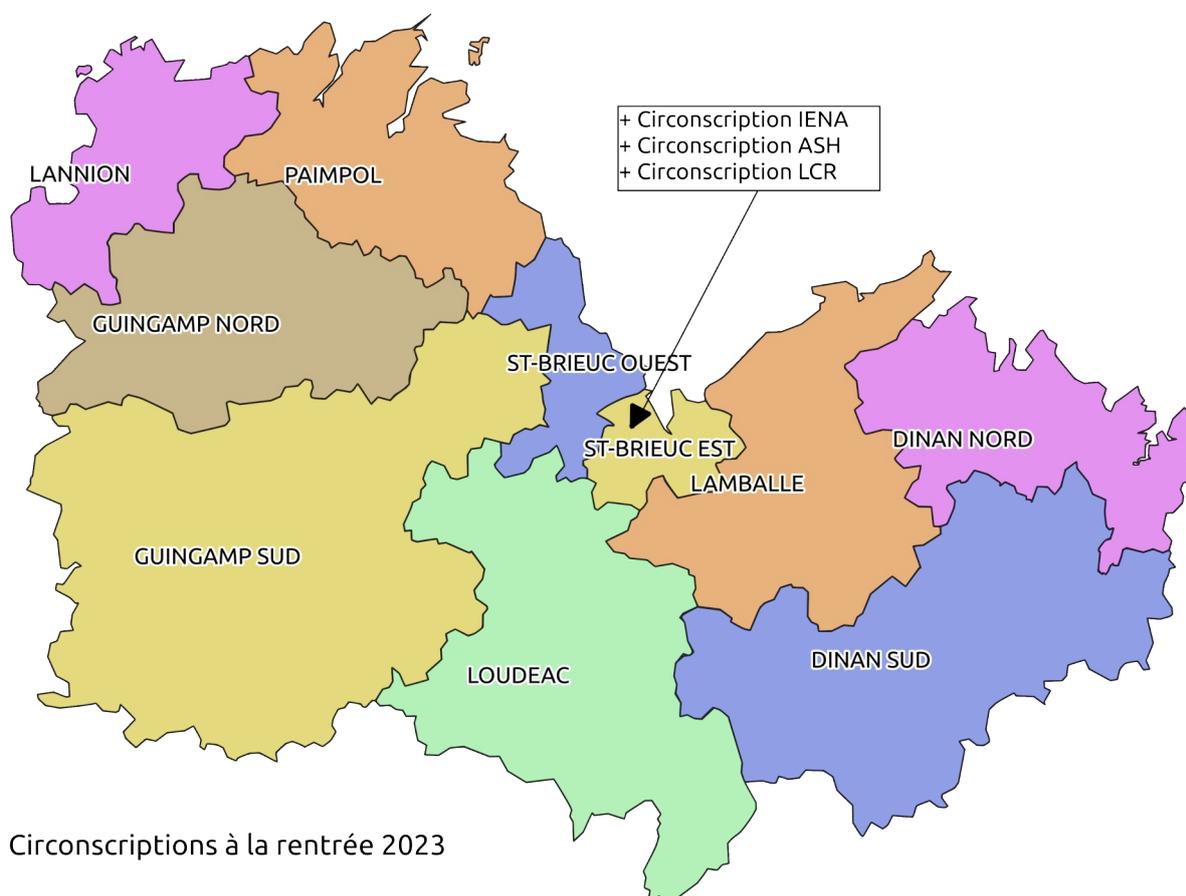
L'ANNÉE DE STAGE DANS LES CÔTES D'ARMOR



Lauréats du concours de recrutement de professeurs des écoles, vous êtes cette année, fonctionnaire stagiaire.

Votre année articulera un stage en responsabilité de classe et une formation universitaire à l'INSPE de Bretagne.

Dans ce fascicule, vous trouverez les temps forts de votre année de formation ainsi que les principales informations sur le fonctionnement de l'Institution dans laquelle s'inscrit votre stage. Il précise certains points réglementaires (sorties scolaires, absences, usage d'internet, droit à l'image...) et certaines modalités de communication avec les services de la DSDEN (modèle de lettre, autorisation d'absence...).



Quelques principes d'organisation de la formation

Cas des Professeurs des écoles détenteurs du master MEEF

Les étudiants en master MEEF qui sont lauréats du concours CRPE deviennent à la rentrée suivante Professeurs des Écoles Stagiaires. Ils sont en responsabilité dans une école pendant la totalité de leur temps de travail (PES_100%). Un temps de formation continuée est cependant prévue tout au long de l'année.

Une formation continuée

La formation des PES_100% se déroule tout au long de l'année de stage pour un total de 10 à 20 jours selon les besoins du stagiaire. Des journées ciblées sont définies en début d'année. Le calendrier des ces formations vous sera communiqué dans les premières semaines de la rentrée. Ils sont également suivis par un tuteur-terrain qui effectuera quatre visites tout au long de l'année de stage.

Cas des Professeurs des écoles non détenteurs du master MEEF

Une formation en alternance

Depuis la rentrée 2022, l'année de stage des professeurs des écoles qui ne sont pas titulaires d'un master MEEF, est organisée en

alternance : un mi-temps d'exercice professionnel dans une école et un mi-temps de formation à l'INSPE. On les appelle PES_50%

Ces deux temps sont complémentaires et articulent différents niveaux d'accompagnement :

- ▶ sur le lieu d'exercice ;
- ▶ sur le lieu de formation pour analyser sa pratique et approfondir les contenus d'enseignement et leur didactique ;
- ▶ sur le lieu de formation en lien avec la pratique professionnelle : une étude approfondie, qui rend compte d'une réflexion conduite selon des méthodologies de recherche et/ou appuyée sur des résultats de la recherche.

Un tutorat mixte

Le suivi du stage est assuré par un binôme de tuteurs : un tuteur universitaire et un tuteur terrain (PEMF). Ces deux tuteurs, par des regards croisés, interviennent dans le parcours de formation de manière complémentaire et à des moments différents.

Le tuteur terrain effectue quatre visites au cours de l'année et le tuteur universitaire, deux visites. Ces visites sont précédées et suivies de temps d'échanges, de conseils, d'analyse de pratique.

L'organisation administrative du ministère de l'Éducation nationale

Pour élaborer et mettre en œuvre sa politique, le ministre de l'Éducation nationale est assisté

- ▶ d'un ensemble de directions, services et bureaux qui constituent l'administration centrale de son ministère
- ▶ d'inspections générales
- ▶ d'organismes rattachés
- ▶ d'organismes consultatifs

Depuis le 31 mars 2014, l'organisation de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche est modifiée, conformément aux textes parus

au journal officiel du 18 février 2014 et au Bulletin officiel du 27 février 2014.

Organisation de l'administration centrale des ministères de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche

– Décret n° 2014-133 du 17 février 2014

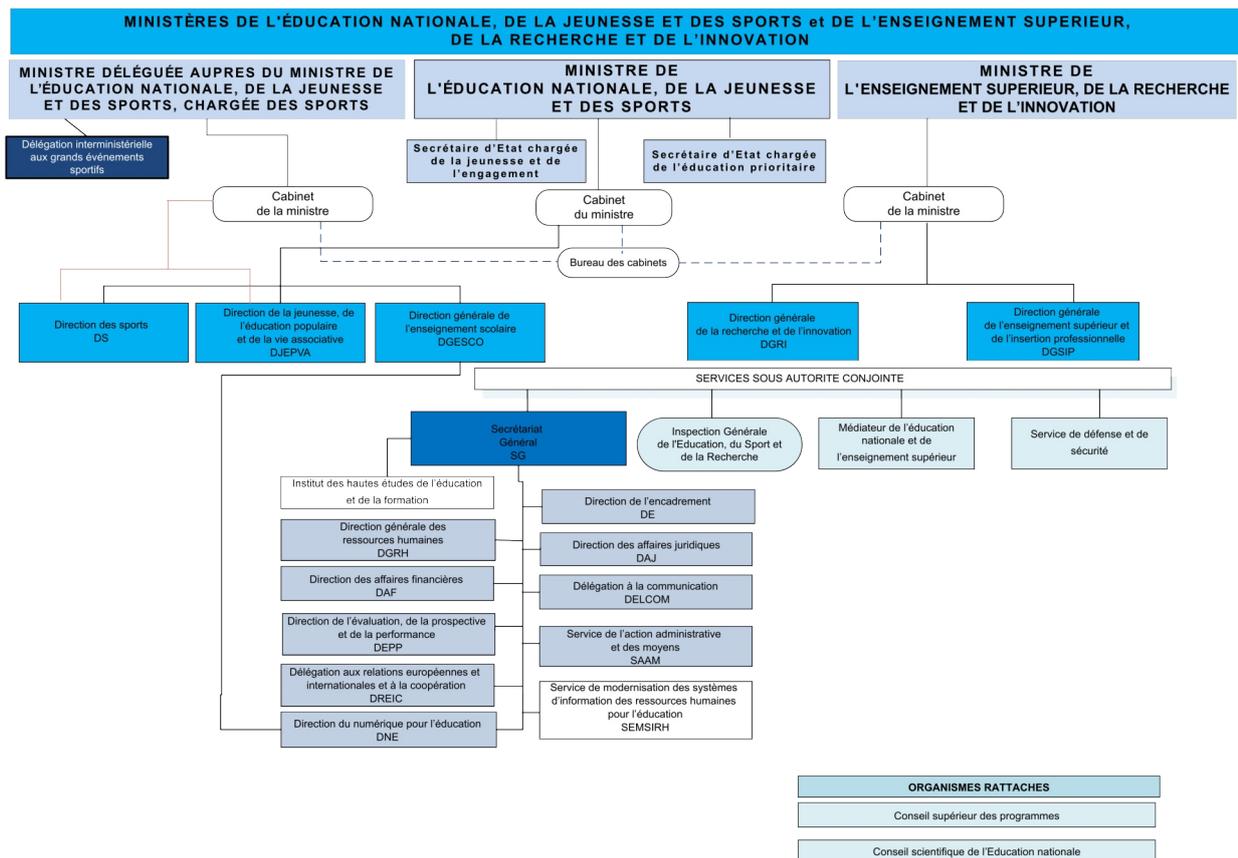
– Arrêté du 17 février 2014

Administration centrale du MEN et du MESR

– Bulletin officiel n°9 du 27 février 2014

– Décret n° 2014-133 du 17 février 2014 - J.O. du 18 février 2014

– Arrêté du 17 février 2014 - J.O. du 18 février 2014



Organigramme de l'Éducation nationale
<https://www.education.gouv.fr/organigramme-de-l-administration-centrale-7475>

Les droits et devoirs du fonctionnaire

Tout professeur ou psychologue de l'Éducation nationale contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent public, il fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : il respecte et fait respecter la personne de chaque élève, il est attentif au projet de chacun ; il respecte et fait respecter la liberté d'opinion ; il est attentif à développer une attitude d'objectivité ; il connaît et fait respecter les principes de la laïcité, notamment la neutralité ; il veille à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leurs familles.

Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels ; il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs.

L'éthique et la responsabilité du professeur fondent son exemplarité et son autorité dans la classe et dans l'école.

Les droits du professeur des écoles et psychologues de l'Éducation nationale

Ces différents personnels, de par les lois n°83-634 du 13 juillet 1983 et n°84-16 du 11 janvier 1984 bénéficient des garanties suivantes :

- ▶ recrutement par concours ;
- ▶ communication des notes et appréciations générales exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire, entretiens d'évaluation et droit d'accès à son dossier individuel ;
- ▶ droit à rémunération après service fait, et à l'application des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale ;
- ▶ droit aux congés annuels, de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, parental, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de formation professionnelle, de formation

syndicale et droit à la formation permanente ;

▶ liberté d'opinion et égalité de traitement : « aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique » ;

▶ droit au respect de l'intégrité physique et morale (protection contre le harcèlement moral et sexuel) ;

▶ droit syndical et participation des délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière ;

▶ droit de grève ;

▶ protection juridique de l'administration contre poursuites, menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont le fonctionnaire pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, ainsi qu'à la réparation du préjudice dès lors qu'une faute personnelle détachable de ses fonctions ne lui est pas imputable.

Les obligations communes

Comme tout fonctionnaire, les professeurs des écoles :

▶ consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées (interdiction de cumul d'emploi sauf dérogation) ;

▶ sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le Code pénal ;

▶ sont soumis à l'obligation de réserve et de discrétion professionnelle y compris sur les réseaux sociaux ;

▶ doivent respecter les principes de neutralité, de laïcité et de continuité du service public ;

▶ ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public ;

▶ sont responsables, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, de l'exécution des tâches qui leur sont confiées, et doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique (sauf dans le cas d'un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public) ;

▶ ne sont pas dégagés des

responsabilités qui leur incombent par la responsabilité propre de leurs subordonnés ;

▶ sont soumis à la durée annuelle du travail dans la fonction publique de l'État, qui est fixée à 1607 heures, sauf statut particulier ;

▶ s'exposent à une suspension de fonction et à une sanction disciplinaire pour toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, mais aussi en cas de faute grave constitutive d'une infraction de droit commun commise dans le cadre de leur vie privée.

Les obligations de service

Pour tout fonctionnaire ; la charge de travail est de 1607 heures par an. Les professeurs des écoles ont une obligation de service en présentiel de 972 heures par an.

Sur la base d'un temps plein, la charge de travail est répartie en trois catégories (Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017) :

▶ Un service d'enseignement de vingt-quatre heures hebdomadaires ;

▶ Trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle soit cent huit heures annuelles réparties de la manière suivante :

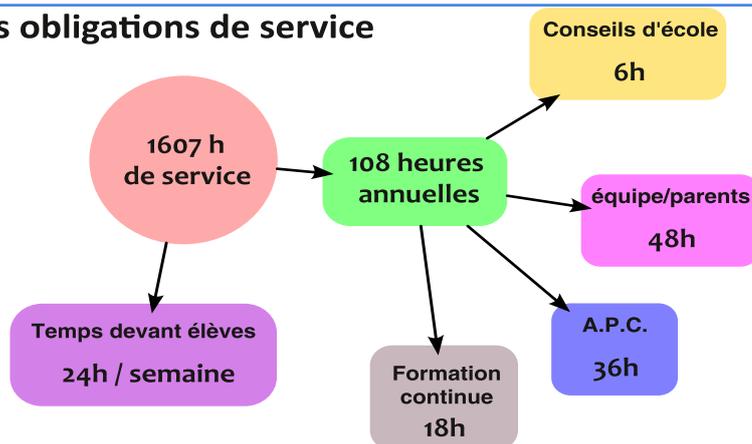
- Trente-six heures consacrées à des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école ;

- Quarante-huit heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés ;

- Six heures de participation aux conseils d'école obligatoires ;

- Dix-huit heures consacrées à des actions de formation continue.

Les obligations de service



Le fonctionnement de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)

La DSDEN est dirigée par le Directeur académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DASEN). Dans le département, il exerce son autorité sur l'ensemble des services et établissements de l'Éducation nationale, à l'exclusion de ceux de l'enseignement supérieur.

Le Directeur académique des services départementaux de l'Éducation nationale applique les directives du ministère par délégation du recteur.

Ainsi, dans l'enseignement du premier degré, il décide de l'affectation ou du retrait des emplois puis de l'affectation des professeurs des écoles ; il suit le travail des écoles avec l'aide des inspecteurs de l'Éducation nationale chargés d'une circonscription du premier degré (IEN-CCPD).

Dans l'enseignement du second degré, il

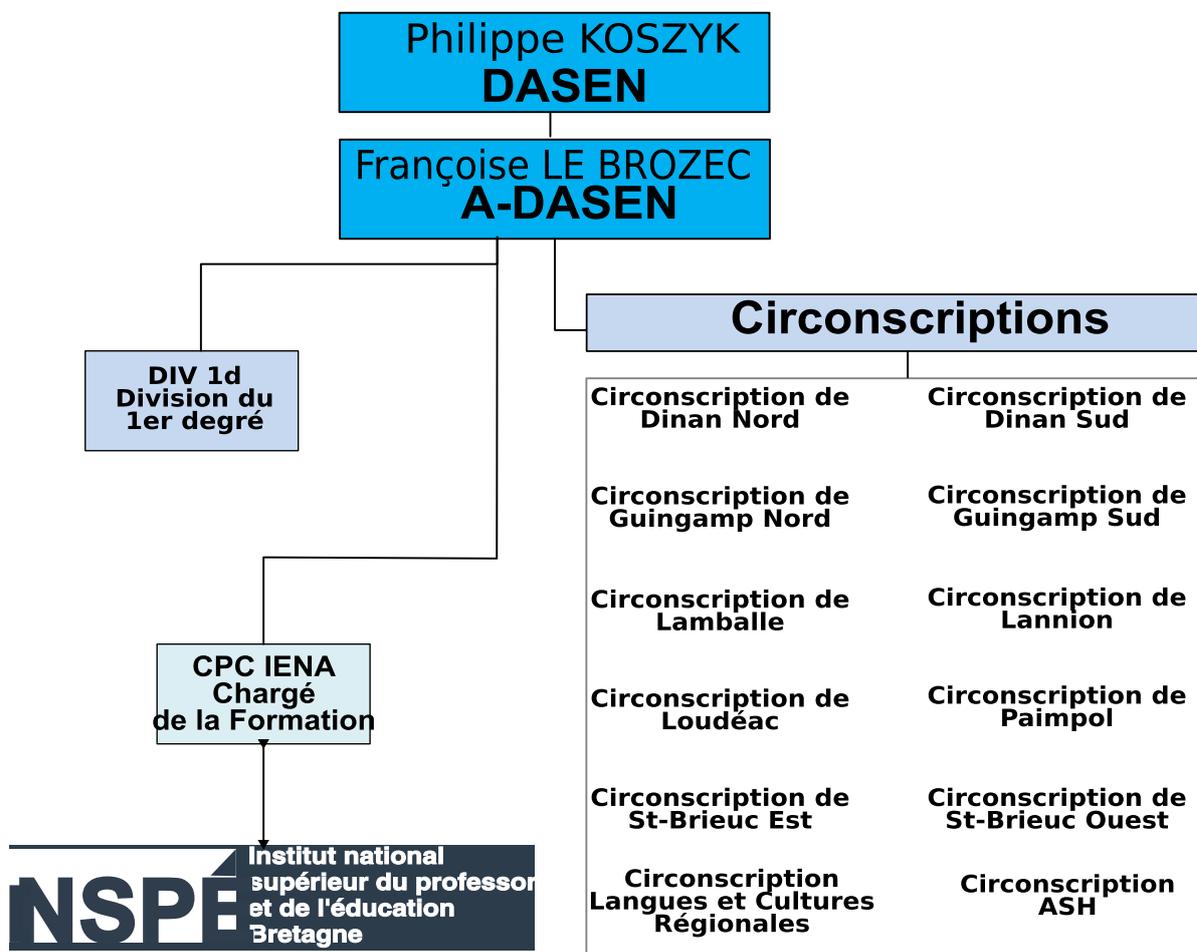
assure la gestion des moyens pour les collèges et les lycées. Il est le garant des enseignements réglementaires. Il affecte les élèves des collèges et des lycées. Il veille à accompagner les élèves en situation de handicap tant dans le premier que dans le second degré.

Sous l'autorité du DASEN :

► Le secrétaire général dirige et coordonne l'ensemble des services administratifs.

► L'Adjoint au Directeur académique (A-DASEN) coordonne et anime l'action du premier degré avec l'aide des inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription du premier degré (IEN-CCPD).

Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale



La circonscription, son équipe, ses missions

Le département est découpé pour le premier degré, en plusieurs territoires géographiques correspondant à des circonscriptions pilotées par des Inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN)

Il y a dix circonscriptions dans les Côtes d'Armor (voir carte page 2) composées d'écoles maternelles, élémentaires ou primaires. Chaque IEN pilote le territoire qui lui est confié et y représente le Directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN). Pour ce faire il est assisté d'un secrétariat, de deux Conseillers pédagogiques (CPC) et d'un Enseignant animateur chargé du numérique (E-RUN).

À ces dix circonscriptions s'ajoutent deux circonscriptions départementales :

- ▶ celle chargée de la scolarité des élèves handicapés dans le 1er degré (ASH)

- ▶ celle chargée de l'enseignement des langues et cultures régionales (LCR)

La politique définie à l'échelon national se décline dans le projet académique lui-même

mis en œuvre dans chaque département par les IEN et leurs équipes. Leur cadre de travail comporte quatre volets :

- ▶ l'accompagnement de la mise en place de la politique éducative

- ▶ le suivi et le contrôle de l'appropriation des programmes et de la mise en œuvre des différents dispositifs d'aide mis à la disposition des élèves et de la validation du socle commun pour les paliers 1 et 2

- ▶ le contrôle du temps de travail de chaque enseignant

- ▶ la formation des enseignants de la circonscription dans le cadre de la formation de proximité

L'IEN est chargé de l'accompagnement individuel et collectif des enseignants. Il inspecte le travail des enseignants lors des rendez-vous de carrière prévus dans le cadre du protocole Parcours professionnels, carrières et rémunérations (PPCR) dans la fonction publique.

L'organisation d'une école publique

Les caractéristiques d'une école

Si l'Éducation nationale pourvoit les postes d'enseignants, le maire a la responsabilité des locaux et du matériel destiné aux élèves dans la ou les écoles publiques de sa commune. Il définit une ligne budgétaire votée en conseil municipal pour l'achat de matériel didactique et pédagogique.

Pendant le temps scolaire, l'école est sous la responsabilité du directeur d'école. Pendant le temps périscolaire (temps méridien et après la classe) ou extrascolaire (week-end et vacances), elle est sous la responsabilité du maire qui peut utiliser les locaux à différentes fins.

L'école n'a pas de personnalité morale. Elle ne peut donc pas gérer de fonds. Néanmoins, de nombreuses écoles disposent d'une coopérative scolaire financée par les parents d'élèves (qui n'ont aucune obligation à ce niveau, l'école républicaine étant gratuite). Cette dernière est souvent affiliée à l'OCCE.

Le fonctionnement d'une école

Le directeur est chargé du bon fonctionnement de l'école. À ce titre, il a de nombreuses responsabilités sur le plan de la sécurité des élèves, de la communication et de l'animation de l'équipe enseignante. C'est notamment lui qui répartit les postes d'enseignants et les élèves dans chaque classe, après avis du conseil de maîtres.

Les documents de référence quant au cadrage et à l'organisation de l'école sont :

- ▶ le projet d'école ;

- ▶ le PPMS est le document unique de l'évaluation des risques (où se trouve le plan d'évacuation des locaux en cas d'urgence ou de catastrophe) ;

- ▶ le planning des différentes installations (gymnase, terrain extérieur, BCD, TICE, salle polyvalente) ;

- ▶ l'organisation des services de surveillance.

Les différentes clés qui donnent accès aux salles et au matériel mis en commun doivent être accessibles aux seuls enseignants.

Les responsabilités du professeur des écoles

L'enseignant est toujours juridiquement et pédagogiquement responsable de sa classe, de l'enseignement dispensé et de la sécurité des élèves.

Surveillance des élèves

Une surveillance effective doit être exercée de façon continue, durant tout le temps scolaire, quel que soit le lieu.

Chaque demi-journée, la surveillance commence pendant la période d'accueil (dix minutes avant l'entrée en classe), se poursuit au cours des activités d'enseignement, la récréation et ne prend fin que lorsque le mouvement de sortie est terminé. Ce n'est qu'à la sortie de l'école, et non de la classe, que la surveillance n'incombe plus aux enseignants.

En aucun cas, on ne peut laisser les élèves livrés à eux-mêmes sans surveillance.

Remise des élèves aux familles

À l'issue des classes du matin et du soir, les élèves des classes élémentaires ne relèvent plus de la responsabilité des enseignants. Ils peuvent être pris en charge par un service de restauration, de garde ou de transport.

Dans les classes maternelles, les enfants sont remis directement aux parents ou à toute personne adulte nommément désignée par écrit, et présentée à l'enseignant ou au directeur. Concernant la qualité des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie de la classe, aucune condition n'est exigée sinon l'autorisation parentale. En aucun cas les enfants ne peuvent quitter l'école seuls et il convient de les garder tant qu'une personne autorisée n'est pas venue les chercher. En cas de parents divorcés il faudra s'assurer auprès du directeur de l'attribution à l'un ou aux deux de l'autorité parentale.

Contrôle de la fréquentation scolaire

Les absences doivent être consignées, par demi-journée, dans le registre d'appel de la classe. Il est nécessaire de signaler au plus tôt (dans la demi-journée) toute absence au directeur, voire à la famille en cas de doute.

Chaque enseignant de la classe doit calculer mensuellement le taux d'absentéisme.

Sorties scolaires

Les textes relatifs aux sorties scolaires sont consultables et téléchargeables sur le site Éduscol <http://eduscol.education.fr/cid48570/sorties-scolaires-premier-degre.html>. Toute sortie scolaire devant faire l'objet d'une déclaration sur la base académique de suivi des sorties (site Toutatice), le directeur de l'école est une personne-ressource quant aux modalités d'organisation.

Internet responsable

Un portail dédié sur le site Éduscol rassemble l'ensemble des ressources <http://eduscol.education.fr/internet-responsable> (Droit à l'image, Cnil, charte des usages, filtrage...).

Les principaux interlocuteurs

La directrice ou le directeur

Il ou elle, est la première personne à rencontrer pour toutes les questions et les difficultés susceptibles d'être rencontrées.

Il doit viser les documents suivants :

- ▶ demande d'autorisation d'absence ;
- ▶ demande de congés ;
- ▶ autorisation pour les sorties scolaires ;
- ▶ autorisation pour les intervenants extérieurs ;
- ▶ déclaration d'accident ;
- ▶ registre d'appel ;
- ▶ livrets scolaires.

L'équipe de circonscription

Elle est composée de :

- ▶ L'inspecteur de la circonscription (IEN), premier supérieur hiérarchique, c'est vers lui que l'enseignant se tourne pour toute démarche administrative (en premier lieu, les demandes d'autorisation d'absence) et en cas de difficultés au sein de l'équipe ou de sa classe ;
- ▶ La secrétaire de circonscription, première interlocutrice ;
- ▶ Les conseillers pédagogiques ;
- ▶ L'enseignant référent aux usages du numérique (ERun)

Dans le cas de l'année de formation, les PE stagiaires ont comme interlocuteur principal pour toutes questions d'ordre pédagogique, leur tuteur-terrain ainsi que leur tuteur-universitaire.

Les autres enseignants de l'école

La vie de l'école est basée sur la coopé-

ration et l'harmonisation des pratiques et des outils, notamment avec les enseignants qui appartiennent au même cycle que le professeur stagiaire.

Les intervenants extérieurs (EPS, arts, langues vivantes)

Il est essentiel de bien positionner chaque adulte afin de promouvoir une co-conception et une co-animation de la classe. En aucun cas, il ne peut s'agir d'une simple prestation de service.

► Le médecin scolaire, le psychologue ou l'un des maîtres spécialisés (membre du Rased) peuvent jouer un rôle utile.

les Atsem

En maternelle, l'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) travaille en binôme avec un enseignant. Il convient rapidement de répartir les tâches (aide matérielle et nettoyage pour l'une, enseignement pour l'autre) et d'informer l'Atsem sur les options pédagogiques et horaires choisis.

Les parents d'élèves

Ils font l'objet d'une attention toute particulière. Ils sont acteurs de la co-éducation.

Les AESH

Les auxiliaires de vie scolaire (AESH) accompagnent les élèves ayant un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Les psychologues de l'Éducation nationale

Dans le cadre du service public d'éducation, les psychologues de l'Éducation nationale (PsyEN) participent à la lutte contre les effets des inégalités sociales et inscrivent leur action au bénéfice de la réussite scolaire pour tous.

Par leur qualification de psychologues, ils apportent un appui spécifique aux enfants, aux adolescents et jeunes adultes ainsi qu'à leurs familles.

Ils accompagnent dans cette perspective les équipes pédagogiques et éducatives des écoles et des établissements

d'enseignement. Les psychologues de l'Éducation nationale conçoivent les méthodes et mettent en œuvre les modalités au service de la prise en compte de toutes les dimensions de l'évolution et du développement cognitif, psychologique et social de chacun, ils contribuent à favoriser une approche bienveillante de l'école.

Ils exercent leurs missions sous l'autorité du recteur d'académie ou du DASEN agissant par délégation du recteur, et sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale.

Les PsyEN « Éducation, développement et apprentissages » exercent leurs fonctions



dans le premier degré. Ils apportent au sein des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (Rased) leur aide à l'analyse des situations particulières, en liaison étroite avec les familles et les enseignants. (d'après la circulaire n° 2017-079 du 28-4-2017)

La relation aux familles

Le code de l'éducation précise dans son article L.111.4 que les parents sont membres de la communauté éducative et sont associés de plein droit à l'orientation et à la mise en œuvre des actions d'éducation dans les établissements scolaires.

Différentes rencontres ponctuent l'année scolaire dans la relation enseignant / parents.

Des réunions collectives :

► la réunion de rentrée : elle est pratiquée dans toutes les classes et se tient dans la première partie du mois de septembre. Une préparation rigoureuse est nécessaire (contenu et déroulement) ;

► le conseil d'école : il se réunit au moins une fois par trimestre avec les parents d'élèves élus, les enseignants, le délégué départemental de l'Éducation nationale et les représentants de la municipalité ;

► les sorties exceptionnelles (classes transplantées)...

Des rencontres individuelles

Des relations continues s'établissent avec les parents d'élèves pour une communication réciproque d'informations : soit par l'échange oral dans le cadre d'un rendez-vous préalablement fixé, soit à partir du carnet de correspondance ou cahier de liaison, soit lors de rencontres informelles (accueil du matin, sortie en fin de journée, ces moments visent la convivialité de la relation école / famille mais ne doivent aucunement aborder le comportement de l'élève : ce contenu sera exposé dans le cadre d'une rencontre formalisée).

Des rencontres ponctuelles à la demande de l'enseignant ou des parents (hors du temps scolaire pour faire le bilan global des apprentissages et des comportements de

l'élève avec sa famille).

Ne pas oublier :

- l'information aux deux parents en cas de séparation avérée ;
- la confidentialité nécessaire pour permettre la confiance ;
- les rencontres aussi avec les parents des élèves qui ne rencontrent pas de difficultés ;
- la plus grande attention aux annotations laissées dans les écrits des élèves, dans la formulation de la correspondance dans le cahier de liaison ;
- le contenu d'un entretien se prépare (constat, objectif, stratégie, décision, contrat) ainsi que son déroulement (lieu retenu, organisation matérielle de l'échange, distribution de la parole, horaire dédié à la rencontre énoncé et respecté).



La hiérarchie des textes officiels

	Exemples de textes importants	Média
Loi (Parlement)	<ul style="list-style-type: none"> ► Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance ► Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées 	Journal officiel http://legifrance.gouv.fr http://www.education.gouv.fr
Décrets d'application (ministère)	<ul style="list-style-type: none"> ► Décret n° 2015-372 du 31 mars 2015 relatif au socle commun de connaissances, de compétences et de culture. ► Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves 	
Arrêtés	<ul style="list-style-type: none"> ► Arrêté du 9-11-2015 - J.O. du 24-11-2015. Programmes d'enseignement du cycle des apprentissages fondamentaux (cycle 2), du cycle de consolidation (cycle 3) et du cycle des approfondissements (cycle 4) ► Arrêté du 18-02- 2015 - JO du 12 mars 2015. Programmes d'enseignement de l'école maternelle 	Bulletin Officiel de l'Education nationale www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html
Circulaires	<ul style="list-style-type: none"> ► Circulaire n° 2009-098 du 17-8-2009. Enseignants du premier degré exerçant en classes et écoles maternelles ► Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016. Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires 	
Notes de service	<ul style="list-style-type: none"> ► Note de service n° 2015-055 du 17-3-2015 Modalités d'évaluation du stage et de titularisation des personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement public 	Intranet du département

Quelques repères administratifs sur le fonctionnement de l'Institution

Le dossier professionnel

Fonction

Ce dossier constitue un document de référence très important. C'est la mémoire de la carrière de l'agent.

Le statut général prévoit que « le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé »

Contenu

► Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Les principaux documents à classer et à conserver sont les diplômes, les documents liés à l'état civil du fonctionnaire, les extraits de liste d'aptitude (à la suite de la réussite à un concours, notamment), les arrêtés de nomination, de titularisation et de reclassement, les décisions d'affectation, la notation et les appréciations afférentes, les arrêtés de promotion et de position (mise en disponibilité, détachement...), les actes liés à la formation professionnelle (attestations de stage) et les arrêtés infligeant une sanction disciplinaire (en dehors des sanctions amnistiées).

Tout enseignant doit se constituer son propre dossier professionnel en conservant l'ensemble des documents officiels transmis par le service de gestion :

► le Numéro d'identification de l'Éducation nationale (NUMEN) est personnel et confidentiel. Il est attribué par le ministère de l'Éducation nationale à chaque enseignant ;

- les diplômes ;
- l'arrêté de stagiarisation ;
- l'arrêté de titularisation ;
- les arrêtés d'affectation ;
- les procès verbaux d'installation ;
- les arrêtés d'inscription sur liste d'aptitude ;
- les arrêtés de promotion ;

- la liste des postes et fonctions occupés ;
- les compte-rendus de rendez-vous de carrière ;

► la liste des stages de formation continue suivis ;

- les autorisations d'absence ;
- les congés de maladie ;
- les congés parentaux, de mobilité, de formation, de mise en disponibilité.

Il est fortement conseillé de :

► répondre rapidement aux demandes de renseignement des services administratifs de gestion lors des démarches professionnelles : mutations, stages, communication des éléments nécessaires à sa rémunération... pour permettre une gestion rapide et efficace.

► suivre et gérer le déroulement de sa carrière.

► et surtout informer les services gestionnaires par le biais d'un courrier même électronique de tout changement de situation (déménagement, certificat de naissance, certificat de scolarité...).

La circulation de l'information

Le portail internet académique

Plusieurs espaces de publication en ligne sont accessibles au travers du portail académique : **www.toutatice.fr**

Toutatice.fr est l'espace numérique de travail de l'éducation en Bretagne. Ce portail web donne accès à l'ensemble des ressources et services numériques selon votre profil

Les sites web institutionnels

- Le ministère :

www.education.gouv.fr

- Le rectorat :

www.ac-rennes.fr

- La DSDEN 22 (site public) :

www.ac-rennes.fr/dsden22

► La DSDEN 22 (portail professionnel) :

www.toutatice.fr

- Le site professionnel :

www.eduscol.education.fr

► Ressources pédagogiques (hors toutatice) :

www.reseau-canope.fr

- Ressources numériques :

enseignants.lumni.fr

(élève, enseignant, personnel administratif et technique, parent d'élève...). Vous y accéder à l'aide de votre identifiant et mot de passe.

La correspondance professionnelle

Le courrier numérique professionnel

Chaque enseignant dispose d'une adresse électronique professionnelle (*en général : prenom.nom@ac-rennes.fr*) ; Cette adresse **est la seule pouvant être utilisée** pour sa correspondance professionnelle.

Le courriel peut être employé dans le cadre d'une correspondance administrative urgente. Sa forme demeure administrative.

► Lors du 1er accès, utiliser le formulaire en ligne disponible sur le site internet du rectorat.

► I-Prof (accessible depuis Toutatice) est une application web qui offre les services suivants :

- consultation du dossier de gestion ;
- dialogue avec le gestionnaire de son dossier, via adresse mail interne ;
- participation au mouvement des enseignants (Siam) ;
- inscription sur la liste d'aptitude des PE (Siap).

En cas de difficulté de connexion, il faut contacter la plateforme d'assistance interacadémique.

Le courrier administratif (non manuscrit)

Pour le bon fonctionnement de l'administration, toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique, en étant adressée de manière impersonnelle « à Monsieur le Directeur académique ... » et, le cas échéant, porter la mention « à l'attention de ... (service ou personne) ».

Ce courrier signé peut être envoyé par voie postale ou en fichier attaché par courrier électronique. Dans le cas d'un envoi électronique, le respect de la voie hiérarchique impose de mettre le directeur d'école en copie.

Le message d'accompagnement doit demeurer dans le même registre de langue que le courrier attaché.

La demande de congé

Des formulaires sont à disposition sur l'intranet de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (et auprès du directeur d'école ou de l'inspection).

Quand ? Pourquoi ?	Administratif	École
- Circonstances de vie familiale : maternité, adoption, congé parental, accompagnement de fin de vie... - Santé : absence pour maladie	Adresser le formulaire au secrétariat de l'inspection accompagné du certificat médical. Vous conserverez le récépissé dans votre dossier professionnel personnel. Adresser une copie au secrétariat de l'INSPE	Prévenir le directeur de l'école. Prévenir le secrétariat de l'inspection.

Nom prénom Fonction Adresse professionnelle et/ ou adresse personnelle	à M. le directeur académique des services départementaux de l'Éducation nationale de (nom du département) S/c de Monsieur (Madame) l'inspecteur de l'Éducation nationale de nom de la circonscription
Objet :	Date
... corps du courrier...	Signature

Exemple de mise en page d'un courrier administratif

L'autorisation d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées au personnel enseignant (circulaire. N°2002-168 du 2 août 2002). Il convient de distinguer les absences accordées de droit (travaux d'une assemblée publique électorale ; autorisation d'absence à titre syndical ; participation à un jury de la cour d'assises ; examens médicaux obligatoires dont ceux liés à la grossesse) et les autorisations d'absence facultatives. Ces dernières ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Elles peuvent concerner la participation aux cours organisés par l'administration, la préparation aux concours de recrutement et examens professionnels, la candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel, des fêtes religieuses et des événements familiaux (mariage ; PACS ; grossesse ; naissance ou adoption ; décès ou

maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS ; enfant malade (Cf. encadré ci-dessous) ; cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse ; rentrée scolaire).

Dans tous les cas, une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande (Formulaire sur le site de l'inspection académique) respectant la voie hiérarchique (visa du directeur, avis de l'IEN avant accord ou non du directeur académique). Si la demande d'autorisation d'absence concerne des

temps de formation INSPE, la demande doit parvenir conjointement au responsable du site INSPE et à l'IEN de la circonscription. Les absences non prévisibles feront toujours l'objet d'une régularisation. La demande d'autorisation ou de régularisation d'une absence concerne tous les temps obligatoires de travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, formation continue).

<p>Absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.</p> <p>Le nombre de jours dans l'année est le suivant</p> <ul style="list-style-type: none"> - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 11 demi-journées pour un 100% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 22 demi-journées pour un 100%. <p>Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.</p>	<p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513</p>
--	--

Quand ? Pourquoi ?	Administratif	École
<p>Exercice du droit syndical. Mariage ou Pacs, décès ou maladie grave du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère, naissance ou adoption, soins à enfant malade, concours ou examen professionnel, événement familial grave.</p>	<p>Adresser le formulaire au secrétariat de l'inspection accompagné des documents justificatifs. Conserver l'autorisation dans le dossier professionnel personnel. Adresser une copie au secrétariat de l'INSPE</p>	<p>Prévoir le travail des élèves. Réorganiser les services de surveillance, dont la récréation.</p>



Si au 1er septembre 2022, vous êtes fonctionnaire stagiaire, vous devez donc être rattaché en sécurité sociale à la MGEN (c'est « l'affiliation »).

L'affiliation est obligatoire mais pas automatique, elle nécessite donc de rencontrer un conseiller MGEN, même pour une mise à jour (si vous étiez ASEN l'année dernière par exemple ou bénéficiaire d'un parent géré à la MGEN). Il existe une section MGEN dans chaque département de France. Votre section de rattachement sera celle du département dans lequel se situe l'école ou l'établissement dans lequel vous êtes affecté.

Pour des démarches facilitées, contactez votre section de rattachement, et prenez rendez-vous avec un conseiller qui vous aidera à compléter votre dossier et répondra à toutes vos questions.



Les circonscriptions du département des Côtes d'Armor

<p>Dinan Nord La Source - Bd Aubert 22100 Dinan ce.ien22.dinannord@ac-rennes.fr</p>	<p>M. HAVERLAN David, IEN 02 96 39 80 13 Mme DOLÉ Valérie, Secrétaire 02 96 39 80 13 Mme LEGRAND Aline, CPC 02 96 85 62 32 Mme NOTRE Laurence, CPC 02 96 85 62 34 Mme GANDAIS Caroline, E-RUN 02 96 39 62 33</p>
<p>Dinan Sud La Source - Bd Aubert 22100 Dinan ce.ien22.dinansud@ac-rennes.fr</p>	<p>Mme LECOEUR Valérie, IEN 02 96 39 15 00 Mme GEFFROY Valérie, Secrétaire 02 96 39 15 00 Mme GUILLOU Marie, CPC 02 96 85 62 31 Mme AUTRET Frédérique, CPC 02 96 85 62 30 M. POSNIC Bertrand, CPC 02 96 39 85 67 Mme PIRON Mathilde, Coordo. REP</p>
<p>Guingamp Nord 34, Rue Maréchal Joffre 22200 Guingamp ce.ien22.guingampnord@ac-rennes.fr</p>	<p>Mme DROZDOFF Laurence, IEN 02 96 40 20 60 Mme LE PROVOST Catherine, Secrétaire 02 96 40 20 60 M. COUTURIER Franck, CPC 02 96 40 20 63 Mme LE GAOUYAT Géraldine, CPC 02 96 40 20 64 M. FEAT Vincent, CPC M. GUIBOUT Vincent, E-RUN 02 96 40 20 65</p>
<p>Guingamp Sud 34, Rue Maréchal Joffre 22200 Guingamp ce.ien22.guingampsud@ac-rennes.fr</p>	<p>M. LE ROHO Christophe, IEN 02 96 43 74 00 Mme TENCIC Nathalie, Secrétaire 02 96 43 74 00 Mme MATHONNAT Ghislaine, CPC 02 96 43 85 37 Mme CHAVANON Sébastien, CPC 02 96 43 74 99 M. GUERINEAU Gérémy, E-RUN 02 96 43 85 38</p>
<p>Lamballe 2, Rue du Château 22400 Lamballe ce.ien22.lamballe@ac-rennes.fr</p>	<p>Mme BOURGOIN Cécile, IEN 02 96 50 54 40 Mme BURLLOT Jacqueline, Secrétaire 02 96 50 54 40 Mme LE GOUIC Jessica, CPC 02 96 50 54 45 Mme LE CLEC'H Véronique, CPC 02 96 50 54 43 M. SIMON Jean-Michel, E-RUN 02 96 50 54 44</p>
<p>Lannion Maison de l'État, 9 Rue Joseph Morand 22300 Lannion ce.ien22.lannionsud@ac-rennes.fr</p>	<p>M. FLOCHÉ Vincent, IEN 02 56 39 00 56 Mme TALBOT Francine, Secrétaire 02 56 39 00 56 Mme RICHARD Marianne, CPC 02 56 39 00 60 Mme LE ROUX Emmanuelle, CPC 02 56 39 00 57 Mme QUEMERAIS Sylviane, CPC 02 56 39 00 58</p>

Loudéac 3, Rue au fil 22460 Uzel ce.ien22.loudeac@ac-rennes.fr	Mme HERBERT Gaèle, IEN 02 96 28 02 82 Mme FORLINI Geetanjali, Secrétaire 02 96 28 02 82 Mme RICHARD Pauline, CPC 02 96 28 05 15 Mme DUMEIGE Estelle, CPC 02 96 28 04 86 Mme GUYONNET Stéphanie, CPC 02 96 28 03 46 Mme PIRON Mathilde, Coordo. REP
Paimpol 17, Rue de Beauport 22500 Paimpol Cedex ce.ien22.paimpol@ac-rennes.fr	Mme MENAGER Myriam, IEN 02 56 42 00 16 Mme SONNEVILLE Sonia, Secrétaire 02 56 42 00 16 Mme NOBLE Cécile, CPC 02 56 42 00 20 M. JAN Franck, CPC 02 56 42 00 19 Mme BILLON Sophie, CPC 02 56 42 00 17
Saint-Brieuc Est 12, Bd Waldeck Rousseau 22000 St-Brieuc ce.ien22.stbrieucest@ac-rennes.fr	M. PERCHERON Pascal, IEN 02 96 75 91 31 Mme LE BARZE Maire-Laure, Secrétaire 02 96 75 91 31 Mme BOUSQUET Emma, CPC 02 96 75 91 34 M. RONCERAY Pascal, CPC 02 96 75 91 33 M. LE DOLEDEC Ludovic, E-RUN 02 96 75 91 32 M. ARNAUD Sylvain, Coordo. REP 02 96 75 91 35
Saint-Brieuc Ouest 12, Bd Waldeck Rousseau 22000 St-Brieuc ce.ien22.stbrieucouest@ac-rennes.fr	Mme LE GUENNEC Sylvie, IEN 02 96 75 91 41 Mme DEBRAS Anne, Secrétaire 02 96 75 91 41 M. LEROUX François, CPC 02 96 75 91 43 M. , CPC 02 96 75 91 44 M. POINS Kévin, E-RUN 02 96 75 91 42
Saint-Brieuc ASH Centre Héméra 8 bis, rue des Champs de Pies-BP 2369 22023 St Brieuc cedex 1 ce.ien22.stbrieucash@ac-rennes.fr	Mme BIZOUARN Agnès , IEN 02 96 75 90 07 Mme MERPAUX Sophia, Secrétaire 02 96 75 90 07 Mme LUSSEAU Virginie, CPC 02 96 75 91 35 Mme LE COLLEN Gwenola, CPC 02 96 75 91 35
Saint-Brieuc LCR Circonscription de Lannion ce.ien22.lcr@ac-rennes.fr	M. LOYER Thomas, IEN 06 20 37 31 09
Saint-Brieuc IENA Centre Héméra 8 bis, rue des Champs de Pies-BP 2369 22023 St Brieuc cedex 1 ce.iena22@ac-rennes.fr	Mme LE BROZEC, A-DASEN 02 96 75 90 08 Mme GOURIOU Françoise, Secrétaire 02 96 75 90 08 M. CARLUEC Michel, CPC Formation 02 96 75 91 17 Mme LEPAGE Elsa, CPD Arts visuels 02 96 75 90 40 M. FALUSI Philippe, CPD Musique 02 96 75 90 17 Mme GROMAS Isabelle, CPD LVE 02 96 75 91 13 M. TURBAN Jean-Marc, CPD EPS 02 96 75 91 12 M. REUX Mickael, CPD Numérique 02 96 75 90 73 Mme MILAN Stéphanie, CPD Maths 02 96 75 90 18 Mme CHENET Florence, CPD Français 02 96 75 90 83 M. ALLIOT Stéphane, CPD Breton

Les personnes-ressources pour la formation

Formation initiale et continue	Mme LE BROZEC Françoise, A-DASEN ce.iena22@ac-rennes.fr M. CARLUEC Michel, CPC Formation cpciena22@ac-rennes.fr
Division du premier degré (DIV1d)	Mme GARREAU Marie, Chef de service ce.div1d22@ac-rennes.fr
Langues et cultures régionales	M. LOYER Thomas, IEN LCR ce.ien22.lcr@ac-rennes.fr

Les PEMF, Tuteurs-terrain

ALLIOT Stéphane	Conseiller pédagogique LCR	cpd.lcr22@ac-rennes.fr	02 96 37 86 03
BLANCHARD Annaïg	Ecole St-Jacut LE MENE	annaig.blanchard@ac-rennes.fr	02 96 31 41 28
GRIMAL Maud	Ecole Élem. PLOEUC-L'HERMITAGE	maud.grimal@ac-rennes.fr	02 96 42 11 73
GUILLEM Claudie	Ecole Primaire GRACE	claudie.guillem@ac-rennes.fr	02 96 21 00 41
JOUBAUD Valérie	Ecole Primaire LA ROCHE-DERRIEN	valerie.joubaud@ac-rennes.fr	02 96 91 39 86
LE BERRE Catherine	Ecole E. Luby ROSPEZ	catherine.corson@ac-rennes.fr	09 64 18 62 55
MICHEL Bénédicte	Ecole Louis Guillou PLOUFRAGAN	benedicte.michel@ac-rennes.fr	02 96 94 65 55
MILLET Laurent	Ecole La Poterie LAMBALLE-ARMOR	laurent.millet@ac-rennes.fr	02 96 91 39 86
PAVIOT-TURBAN Frédérique	Ecole Primaire St-QUAY-PORTRIEUX	frederique.paviot-turban@ac-rennes.fr	02 96 70 56 43
RAULT Anne-Sophie	Ecole M. Les Villes Moisan PLOUFRAGAN	anne-sophi.rault@ac-rennes.fr	02 96 94 23 34
RICARD Benoît	Ecole Primaire QUESSOY l'Hôpital	benoit.ricard@ac-rennes.fr	02 96 42 32 91
SAUGEOT Mélanie	Ecole PLEDAN les Côteaux	melanie.saugoet@ac-rennes.fr	02 96 42 23 90
SEMPREZ Carla	Ecole St-Aaron LAMBALLE-ARMOR	carla.semprez@ac-rennes.fr	02 96 31 15 61

Les services sociaux en faveur des personnels

Médecins du personnel	Dr Laurence GOYEC	Ouest du département 22	02 98 49 40 24
		Est du département 22	02 23 21 73 53
Assistants sociaux	Marie LE PAUTRENAT	Conseiller technique	02 96 75 91 10
	Céline LEHARDY	Assistante sociale	06 75 22 41 35



Appelez le

0 805 500 Service & appel gratuits

de 8h30 à 18h30

Service anonyme, confidentiel et gratuit
Réservé aux agents du MENESR



Section des Côtes-d'Armor
2 rue Gaston Ramon - 22000 Saint-Brieuc