



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide d'information pour les personnels administratifs, techniques, sociaux, de santé et jeunesse et sport

Guide de la division des
personnels de l'administration



Sommaire

P4 **LE CALENDRIER DES GRANDES CAMPAGNES ANNUELLES**

P6 **LES ÉTAPES DE MON PARCOURS**

P26 **LES INTERLOCUTEURS AU QUOTIDIEN**

P30 **TEXTES DE RÉFÉRENCE**



Le calendrier des grandes campagnes annuelles

Vous venez de rejoindre l'académie de Normandie.

Vous trouverez, à la page suivante, le calendrier de gestion des principales campagnes annuelles qui rythmeront votre parcours professionnel.

Ce document met également à votre disposition les liens permettant d'accéder directement aux thématiques concernées depuis votre Espace Pro.

Les dates des campagnes sont mentionnées à titre indicatif, pour plus d'information, vous référer au calendrier de gestion dans l'Espace Pro

LES GRANDES CAMPAGNES ANNUELLES
CONCERNANT LES **PERSONNELS**
ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX
ET DE SANTÉ

LES GRANDES CAMPAGNES ANNUELLES
CONCERNANT LES **PERSONNELS**
TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES
(JEUNESSE ET SPORT)

Affectation : prise en charge	JANVIER - AOÛT N-1	Affectation : prise en charge
Ouverture campagne <u>compte épargne temps</u>	OCTOBRE	Ouverture campagne <u>compte épargne temps</u>
Ouverture campagne <u>liste d'aptitude</u> (sauf conseillers technique santé et sociaux d'administration de l'Etat – CTS-SAE)	NOVEMBRE	
- Ouverture campagne <u>temps partiel</u> - Ouverture campagne <u>tableau d'avancement</u> pour les personnels attachés principaux d'administration de l'Etat (APAE) - Pré-inscription <u>mouvement inter</u> pour les personnels de catégorie A, B, les médecins et les CTSSAE. - Prise en charge et affectation des personnels techniques (ITRF) de catégorie A	DÉCEMBRE	Ouverture campagne <u>temps partiel</u>
- Ouverture <u>liste d'aptitude</u> pour les personnels CTSSAE - Pré-inscription du <u>mouvement</u> pour les personnels de catégorie C, les infirmières et les assistants de santé et sociaux d'administration de l'Etat (ASSAE)	JANVIER	<u>Rendez-vous de carrière</u> et <u>bonification de l'ancienneté</u>
- Ouverture <u>mouvement intra</u> - Ouverture <u>tableau d'avancement</u> pour tout personnel sauf APAE	MARS	Ouverture <u>mouvement</u> Ouverture <u>liste d'aptitude</u>
Ouverture <u>campagne d'évaluation</u>	AVRIL	Ouverture <u>tableau d'avancement</u>
Publication des résultats des mouvements intra	MAI	
Affectation : prise en charge	JANVIER - AOÛT	Affectation : prise en charge

Les étapes de mon parcours

En tant que titulaire : votre nouvelle affectation vous amènera à échanger avec les services académiques, votre établissement et les services d'affectation.

En tant que contractuel : Votre contrat comme votre carrière vont évoluer et vous amèneront à échanger avec les services académiques, votre établissement et les services d'affectation

Retrouvez en page suivante les étapes importantes liées à votre affectation ou votre contrat et à votre carrière, ainsi que les démarches courantes.

Les fiches réflexes

Les fiches réflexes suivantes ont été conçues pour répondre aux questions les plus courantes sur vos démarches.

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques et les coordonnées du service gestionnaire.



Les démarches courantes

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

MON AFFECTATION STAGIAIRE / TITULAIRE

Je démarre une affectation

Mes démarches (prise de poste)

Ma paie / ma rémunération

Mes aides / mes remboursements

Mon parcours professionnel

Ma mobilité

MON CONTRAT CONTRACTUEL

Je démarre un contrat

Mes démarches (prise de poste)

Ma paie / ma rémunération

Mes aides / mes remboursements

Je gère mon contrat

Ma fin de contrat

Mon évolution de carrière

MES CHANGEMENTS DE SITUATION STAGIAIRE / TITULAIRE / CONTRACTUEL

J'ai besoin de m'absenter

Mes congés pour raison médicale

L'accident de service

Mes demandes d'absences

Je souhaite travailler à temps partiel

Ma demande de temps partiel

Ma demande de temps partiel thérapeutique

Je souhaite cumuler des activités

Mon cumul d'activité

Je change de situation personnelle

Mes données personnelles

MES AIDES STAGIAIRE / TITULAIRE / CONTRACTUEL

J'utilise les outils à ma disposition

Mes sites / Mes ressources en ligne

Récupérer un arrêté sur Mon Portail RH

MON ANNÉE DE STAGE STAGIAIRE

Le déroulement de mon année de stage

Mes démarches (prise de poste)

QUE DOIS-JE FAIRE LORS DE MON INSTALLATION DÈS RÉCEPTION DE L'AVIS D'AFFECTATION ?

Pour une **affectation en établissement (EPLE)**, présentez-vous au chef d'établissement (le proviseur dans un lycée ou le principal dans un collège) et à son adjoint.

Pour une **affectation dans une autre structure**, présentez-vous à votre chef de service.

Ils sont vos supérieurs hiérarchiques directs. Ils vous présenteront notamment : leur établissement, votre futur emploi du temps, le matériel à disposition, etc.

Pour les contractuels : Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée de la suppléance.

→ Que dois-je faire ? ←

TITULAIRE		CONTRACTUEL
Le rectorat me donne mon affectation et la liste des pièces à fournir	1	Je prends contact avec mon établissement ou mon service pour la prise de fonction
J'accepte l'affectation par retour de mail	2	Je transmets les pièces nécessaires à la prise en charge administrative et financière de ma situation
Je transmets les pièces nécessaires à la prise en charge administrative et financière de ma situation	3	Je signe mon contrat
Je prends contact avec mon établissement ou mon service pour ma prise de fonction	4	

→ Les bons réflexes ←

- J'active mon adresse mail professionnelle suivant les indications reçues
- Mon numéro d'identification éducation national (NUMEN) est accessible sur le portail « Mon Portail RH » et permet de me connecter à certaines applications. Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé
- Je garderai toujours le même NUMEN qui est mon identifiant unique et individuel tout au long de la carrière dans l'Education Nationale

LIENS UTILES

[Annuaire des services](#)



[Annuaire des établissements](#)



🗨 VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Ma paie / Ma rémunération

COMMENT EST CALCULÉE MA RÉMUNÉRATION ?

La rémunération est **fixée par décret**. Elle est composée :

- d'une **rémunération principale** (traitement brut indiciaire et régime indemnitaire (IFSE)) pour les titulaires et les contractuels BOE
- le cas échéant d'une **rémunération accessoire** (supplément familial de traitement, nouvelle bonification indiciaire (NBI), prime de résidence, prime REP, prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail, protection sociale complémentaire, etc.)

La rémunération principale est toujours calculée sur la base de 30 jours et au prorata du service effectué.

Dans le cas où la prise en charge n'a pu être effectuée pour le mois de votre prise de fonction, il est possible que vous receviez un acompte et non une paie complète le premier mois.

La gestion informatisée de la paie par la Direction départementale des finances publique (DDFIP) induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paie soit saisie et clôturée le mois précédent son versement :

- Le premier mois, si le versement du salaire complet n'est pas possible, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 80% du traitement brut, les cotisations n'étant pas prélevées.
- Le mois suivant, les salaires sont versés (la paie du mois en cours et la paie du mois précédent) moins le montant de l'acompte et les cotisations mensuelles.
- Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

Votre expérience professionnelle antérieure PEUT être prise en compte selon votre statut et votre corps d'affectation et conformément à la réglementation : [voir le texte de référence](#)

BULLETIN DE PAIE

Les bulletins de paie et l'attestation fiscale indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : ensap.gouv.fr. L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe ou directement avec France Connect

→ Bon à savoir ←

Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de paie. Les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le bulletin de paie du mois suivant complété par un décompte de rappel.

FICHE RÉFLEXE 2 (SUITE)

→ Exemple de rémunération ←



→ Les bons réflexes ←

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

- Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité (recto-verso)
- Attestation de sécurité sociale
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal au nom de l'agent (+ livret de famille si nom marital). Attention, le versement de la paie ne peut s'effectuer sur un livret d'épargne
- **Les bulletins de paie seront disponibles sur le site de l'ENSAP**

→ Pour aller plus loin ←

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

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Mes aides / Mes remboursements

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE-TRAVAIL

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-trajet, en remplissant le [formulaire de demande de prise en charge](#).

Les agents publics bénéficient ainsi d'une prise en charge partielle du prix des titres d'**abonnement** par leur employeur, correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou d'un service de location de vélo.

La prise en charge s'élève à 75% du montant, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs, et dans la limite d'un plafond mensuel de 104,04€ au 1^{er} janvier 2026 (le remboursement s'effectue mensuellement sur la paie).

Attention : Dans le cas d'un arrêt maladie de plus de 30 jours, le remboursement sera suspendu

LE FORFAIT MOBILITÉ DURABLE (FMD)

Les modes de transport éligibles au FMD sont le covoiturage, un cycle personnel (vélo, trotinette...) ou de location ou un engin électrique. Le FMD fait l'objet d'une campagne annuelle dont vous serez informée par mail.

Attention : Ce forfait est cumulable avec le remboursement des frais de transport domicile/trajet uniquement lorsque le trajet concerné est différent. (exemple : utilisation du vélo jusqu'à la gare puis du train jusqu'au lieu d'exercice)

LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge ; son montant varie en fonction du nombre d'enfants. Vous fournissez vos justificatifs au moment de votre prise en charge financière initiale ou pour déclarer un enfant supplémentaire, ainsi qu'à toute évolution de la situation familiale.

Attention : Une campagne de contrôle est effectuée tous les ans

LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

Les personnels du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche doivent obligatoirement souscrire au contrat collectif confié au groupement la MGEN - CNP Assurances pour les garanties santé, sauf cas particuliers de dispense.

Ce régime collectif comporte des nouveautés pour la couverture des frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident :

- Un panier de soins avantageux, complété par deux garanties optionnelles
- Une solidarité renforcée, permettant une protection améliorée
- Des prestations d'accompagnement social et des actions de prévention en santé

Pour plus d'information :

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/actualites/psc-mgen-ce-que-vous-devez-imperativement-faire-avant-le-15-avril-2026>

L'ACTION SOCIALE

Elle est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Elle contribue à leur bien-être personnel et permet d'améliorer leurs conditions de vie, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Pour plus d'information :

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/conditions-de-travail/action-sociale>



VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Ma mobilité

LA MOBILITÉ : DE QUOI PARLE-T-ON ?

La mobilité permet aux agents publics d'évoluer tout au long de leur carrière en changeant de fonctions, de lieu de travail ou d'environnement professionnel. Elle constitue un levier essentiel pour diversifier les expériences, développer de nouvelles compétences et favoriser la progression professionnelle au sein du service public. Elle peut être fonctionnelle, géographique ou liée à un changement d'environnement de travail.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE MOBILITÉ

La mutation

> La mutation inter-académique

La mutation inter académique s'effectue au sein de la même administration mais dans une académie différente. Elle a lieu une fois par an dans le cadre de la campagne de mobilité inter académique.

> La mutation intra-académique

La mutation intra académique s'effectue au sein de la même administration et au sein de la même académie. Elle a lieu une fois par dans le cadre de la campagne de mobilité intra académique.

> La mutation CIGEM

Pour les corps interministériels (AAE, ASSAE, CTSSAE...), la mutation CIGEM est possible au sein d'un autre ministère adhérent au CIGEM. Il n'y a pas de campagne spécifique, les mobilités s'effectuent au fil de l'eau.

Le détachement

Le détachement consiste à exercer temporairement des fonctions dans une autre administration, un autre organisme ou dans un autre corps, tout en étant rattaché à son administration d'origine (double carrière). L'agent conserve ses droits à l'avancement dans chacun de ses corps. A sa demande, l'agent peut demander son intégration.

Au fil de l'eau

Pour les postes profilés ou pour des postes spécifiques, un recrutement au fil de l'eau est possible. Dans ce cas, l'agent postule aux offres d'emploi disponibles sur le site rejoindre les métiers de l'éducation nationale, du sport et de la recherche. Si le candidat est retenu, il est recruté, via une mutation ou un détachement en fonction de son statut et corps d'origine.

→ Pour aller plus loin ←

<https://www.ac-normandie.fr/mobilite-personnels-d-encadrement-administratifs-techniques-sociaux-et-de-sante-129847>

Retrouvez toutes les offres d'emploi sur le site :
<https://www.ac-normandie.fr/l-academie-recrute-125413>

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Mon évolution de carrière

QUELLES SONT LES SUITES POSSIBLES À MON CONTRAT ?

Un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé si vous justifiez d'une durée d'ancienneté de service de 6 ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique, et dans des emplois relevant des articles L332-2, L332-3, L3332-6 et L3332-7 du code général de la fonction publique.

La durée de 6 ans sur un emploi de même catégorie hiérarchique est calculée en prenant en compte vos services effectués précédemment. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, si l'interruption entre deux contrats ne dépasse pas 4 mois.

Tous les types de contrats ne donnent donc pas lieu à un CDI. Cependant, si vous êtes éligible, vous n'avez aucune démarche à réaliser. Les services du Rectorat vous adressent une proposition de passage en CDI.

COMMENT CONTINUER À TRAVAILLER DANS LA FONCTION PUBLIQUE EN DEVENANT FONCTIONNAIRE ?

→ Le concours externe

Ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé

<https://www.ac-normandie.fr/concours-et-examens-professionnels-personnels-administratifs-129735>

→ Le concours interne

Réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée d'ancienneté de service déterminée

<https://www.ac-normandie.fr/concours-et-examens-professionnels-personnels-administratifs-129735>

→ Recrutement emplois réservés défense

<https://www.ac-normandie.fr/recrutement-emplois-reserves-defense-avis-de-recrutement-121878>

→ Recrutement BOE (personnes en situation de handicap)

<https://www.ac-normandie.fr/recrutement-des-personnes-en-situation-de-handicap-dans-la-filiere-atss-121863>

→ Les bons réflexes ←

- De nombreuses offres d'emploi dans les trois fonctions publiques, ainsi que des informations sur les concours, sont proposés aux personnels sur le site dédié : <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>
- Vous trouverez aussi des offres sur la de recrutement du site de l'académie de Normandie : <https://www.ac-normandie.fr/l-academie-recrute-125413>

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Ma fin de contrat

QUELS SONT LES MOTIFS DE FIN DE CONTRAT ?

Hormis la fin de contrat liée au terme de la mission, il peut être mis fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants :

- Démission de l'agent avec respect du préavis
- Résiliation du contrat pendant la période d'essai
- Licenciement

DANS QUELS CAS LA RUPTURE ANTICIPÉE DE CONTRAT PEUT-ELLE ÊTRE MISE EN ŒUVRE ?

L'agent peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier. En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants :

- Démission de l'agent avec respect du préavis
- Demande de l'agent qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Pour éviter toute difficulté, l'agent peut indiquer par écrit la rupture du contrat et fournir le justificatif de l'embauche prévues (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple)
- Inaptitude constatée par le médecin du travail

De plus, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

→ Bon à savoir ←

Si je suis démissionnaire ou si je bénéficie de contrats successifs sans interruption depuis plus d'un an, je ne suis pas éligible à la prime de précarité.

→ Les bons réflexes ←

- Mon attestation France Travail est transmise automatiquement à l'issue de mon contrat
- Je reçois ma prime de précarité (soumise à cotisations sociales) sans avoir à en faire la demande au préalable. Cette indemnité correspondant à 10% de la rémunération brute globale perçue pendant la durée du contrat, renouvellement inclus, est versée dans la mesure où la totalité des contrats n'exèdent pas une année.
- Je n'ai pas besoin de recandidater, je suis automatiquement placé à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat sous réserve d'avoir obtenu un avis favorable pour un nouveau contrat.
- Un avis défavorable peut être porté sur mon évaluation pour un nouveau contrat.
- La commission consultative paritaire est saisie dans ce cas, elle examine ma situation et décide si je peux bénéficier d'un nouveau contrat.
- Vous êtes invité à nous prévenir si vous n'êtes plus disponible.

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Mes congés pour raison médicale

Type de congé	Description	Déclaration	Transmission
Accident de service	Invalidité temporaire imputable au travail	Formulaire de déclaration ET volet 1 du certificat médical initial	DPA (Départements 14, 50, 61) DIPAAC (Départements 27, 76) en fonction de mon périmètre
Congé maternité	-	Certificat de grossesse + calendrier	
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique direct	Agent en service : votre gestionnaire DPA
Congé de longue maladie (CLM) Titulaire	Maladie invalidante qui nécessite un traitement et des soins prolongés	Soumis à l'avis du conseil médical, qui examine la pathologie	Agent en établissement : votre chef d'établissement
Congé de longue durée (CLD) Titulaire	Peut être accordé suite à une première année de CLM	Soumis à l'avis du conseil médical	+
Congé de grave maladie (CGM) Contractuel	Arrêt de travail accordé en cas d'affectations à caractère invalidant nécessitant des soins prolongés, plaçant l'agent dans l'incapacité d'exercer son activité		Votre sécurité sociale selon votre type de contrat (Contractuel)

Traitement différent selon la durée du contrat pour les agents contractuels (voir page 16)

Le portail dédiés aux démarches médicales :

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/conditions-de-travail/procedures-et-demarches-medicales>

FOCUS : LE CONGÉ MALADIE ORDINAIRE (CMO) POUR LES TITULAIRES

L'agent bénéficie du maintien de sa rémunération indiciaire après 4 mois d'ancienneté et à partir du 2^{ème} jour d'arrêt, le salaire est versé à 90% pendant 3 mois et à demi-traitement pendant 9 mois. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé « jour de carence », n'est pas rémunéré.

Si le CMO intervient dans le cadre d'une affection longue durée, il est important de le préciser sur le certificat Cerfa complété par votre médecin traitant afin qu'un seul jour de carence ne soit décompté sur une période de 3 ans.

Si votre CMO intervient dans le cadre d'une grossesse, il convient de l'indiquer sur le certificat Cerfa afin qu'aucun jour de carence ne soit décompté.

Rémunération en CMO : 3 mois rémunérés à 90% du traitement, puis 9 mois à demi-traitement.

→ Les bons réflexes ←

- En cas d'arrêt maladie, je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h
- Le supérieur hiérarchique direct (chef d'établissement, de service ou chef de division) doit être averti impérativement. Je le préviens le plus tôt possible, en particulier s'il s'agit d'un renouvellement d'arrêt maladie.

FOCUS : LE CONGÉ MALADIE ORDINAIRE (CMO) POUR LES CONTRACTUELS

Le salaire est maintenu à partir du 2^{ème} jour d'arrêt. Tous les services exercés dans les 3 fonctions publiques en qualité de contractuel sont pris en compte. Toute interruption de plus de quatre mois fait repartir le décompte à zéro.

Le service de gestion établit l'attestation de salaire des 3 mois complets précédant l'arrêt, que vous devrez transmettre à votre caisse d'assurance maladie afin qu'elle procède au versement des indemnités journalières en appliquant une carence de 3 jours.

Rémunération en CMO : 3 mois rémunérés à 90% du traitement, puis 9 mois à demi-traitement.

ATTENTION : si le salaire est maintenu en tout ou partie, le montant équivalent aux IJSS (indemnité journalière) perçues par l'agent devra être récupéré sur le salaire. L'agent doit transmettre le décompte des IJSS perçues. Dans le cas contraire, le service de gestion procède à la retenue selon une estimation.

🗨 VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Accident de service et maladie professionnelle

QUAND PARLE-T-ON D'ACCIDENT DE SERVICE ET DE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail et au sein du service d'affectation ainsi qu'aux accidents survenus exercée en constitue un prolongement normal et aux accidents de trajet depuis ou vers le lieu de travail.

Les maladies professionnelles correspondent à des maladies inscrites à des tableaux spécifiques du code de la sécurité sociale ou qui sont essentiellement et directement causée par l'activité professionnelle et entraîne une incapacité permanente d'un taux au moins égal à 25%.

QUELLES DÉMARCHES DOIS-JE ACCOMPLIR ?

Je fais constater mon état par un médecin qui établit un certificat médical décrivant les lésions et leur localisation ou la nature de la maladie.

J'informe le service RH compétent et je complète un formulaire de déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle que m'aura transmis ce service ou que je peux télécharger sur l'Espace pro.

J'envoie le certificat médical, la déclaration complétée et les justificatifs correspondants au service RH compétent.

QUAND CLÔTURER MON DOSSIER ?

Lorsque mon état de santé est stabilisé (guérison ou consolidation, en cas de séquelles), j'en informe le service RH qui va clôturer mon dossier

ET SI JE RECHUTE ?

Je fais constater mon état par un médecin et je fais une déclaration de rechute qui pourra être prise en charge de la même façon que l'accident ou la maladie d'origine.

→ Pour aller plus loin ←

Un espace dédié est disponible sur l'Espace Pro, dans la rubrique « condition de travail »

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/conditions-de-travail/procedures-et-demarches-medicales>



QUELS SONT LES DÉLAIS À RESPECTER ?

Pour un accident, le délai d'envoi de ma déclaration est de 15 jours à compter de la date de mon accident; au-delà, la déclaration est possible pendant deux ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale.

Pour une maladie, le délai d'envoi de ma déclaration de maladie professionnelle est de 2 ans. Ce délai court :

- soit à compter de la date de première constatation médicale de cette maladie ;
- soit à compter de la date du certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et mon activité professionnelle.

En cas d'arrêt de travail, je transmets l'arrêt au service RH dans les 48h suivant son établissement.

POUR LES CONTRACTUELS (CONTRAT TEMPS PLEIN SUPÉRIEUR À 12 MOIS)

Si je suis victime d'un accident de service le service qui me prend en charge est :

- Le bureau des accidents de service et maladies professionnelles des personnels exerçant dans les départements 14, 61 et 50 dpa-accidents@ac-normandie.fr
- Le bureau des accidents de service et maladies professionnelles des personnels exerçant dans les départements 27 et 76 dsden76-dipaac-at@ac-normandie.fr
- Pour les contrats de moins de 12 mois : la sécurité sociale

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Mes demandes d'absence

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct sous réserve de nécessité de service.

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels peuvent être autorisés à s'absenter de leur service à l'occasion de certains événements, lorsque les circonstances le justifient, avec l'accord de leurs supérieurs hiérarchiques.

Les autorisations d'absence peuvent être :

- De droit
- Facultatives : dans ce cas, elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance, relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et des nécessités de service.

Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés.

La liste des autorisations d'absences est en annexe du document.

QUE DOIS-JE FAIRE ?

1

Je formule ma demande auprès de mon supérieur hiérarchique direct

2

Je joins mes pièces justificatives à la demande officielle

3

J'attends la validation de ma demande pour m'absenter

→ Les bons réflexes ←

→ J'informe mon supérieur hiérarchique direct le plus en amont possible

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

Pour les congés, comme pour les autorisations d'absence, le défaut de justification entraîne des retraits sur traitement, d'autant de jours d'absence injustifiée, en application de la règle du service non fait.

Voir les textes de référence du guide

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Ma demande de temps partiel

DIFFÉRENTS TEMPS PARTIELS PEUVENT ÊTRE DEMANDÉS

→ Temps partiel de droit (l'administration ne peut pas le refuser dans la mesure où la pièce justificative est transmise) : pour une quotité de 50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps plein.

Les motifs sont les suivants :

- Vous avez un enfant de moins de 3 ans
- Vous donnez des soins à un proche
- Vous êtes en situation de handicap

→ Temps partiel accordé sur autorisation, sous réserve des nécessités de service : pour une quotité de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps plein.

Les motifs sont les suivants :

- Vous souhaitez un temps partiel pour raisons personnelles
- Vous créez ou reprenez une entreprise.

QUE DOIS-JE FAIRE ?

1

Je fais ma demande lors de l'ouverture de la campagne

Site internet académique

Espace Pro

Si je souhaite faire une demande de temps partiel de droit en-dehors des dates de campagne, je contacte mon service gestionnaire et j'informe mon supérieur.

2

Mon supérieur est avisé de ma demande et la valide ou la refuse (en cas de TP sur autorisation)

3

Les gestionnaires gèrent la demande en fonction de la décision finale, en produisant un arrêté le cas échéant

4

Je retrouve mon arrêté sur le portail « Mon portail RH ».

MA RÉMUNÉRATION EN TEMPS PARTIEL

POUR UNE QUOTITÉ D'EXERCICE À 80%

La rémunération est calculée à 6/7ème d'un temps complet soit **85,70%**

POUR UNE QUOTITÉ D'EXERCICE À 90%

La rémunération est calculée à 32/35ème d'un temps complet soit **91,40%**

POUR LES AUTRES QUOTITÉS

La rémunération correspond exactement au pourcentage du temps d'exercice

Ma demande de temps partiel

→ Les bons réflexes ←

- Je préviens mon supérieur hiérarchique direct de mon souhait de demander un temps partiel dès que possible
- Je reste attentif aux informations communiquées par mon établissement ou service pour connaître les dates de la campagne. En cas de demande d'un temps partiel, hors des dates de campagne, je contacte la DPA
- Si je suis à temps partiel et souhaite repasser à temps plein l'année scolaire suivante, je dois également participer à la campagne en remplissant une demande de reprise à temps complet. Seule la réception d'un arrêté confirmera mon passage à temps plein
- Dans le cadre d'une mobilité, une nouvelle demande doit être formulée auprès du nouveau supérieur hiérarchique

→ Bon à savoir ←

Toute demande est formulée pour l'année scolaire et est à renouveler chaque année.

Attention : Distinguer le temps partiel et le temps incomplet. Le temps incomplet concerne uniquement les contractuels.

POUR LES CONTRACTUELS

Attention : le service de gestion peut vous proposer un contrat comportant une quotité de travail autre que 100%, il s'agit alors d'un temps incomplet. Cette modalité de temps de travail ne fait pas l'objet de la rédaction d'un arrêté puisqu'elle ne fait pas suite à votre demande.

Pour plus d'informations

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-actualites/temps-partiel-dans-la-fonction-publique-un-nouveau-guide-pour-tout-comprendre>

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Mes congés pour raison médicale

QU'EST-CE QUE LE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE ?

Vous pouvez être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Le travail à temps partiel permet votre maintien ou votre retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de votre état de santé
- Le travail à temps partiel vous permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec votre état de santé

Le travail à temps partiel pour raison thérapeutique peut intervenir dès lors que votre état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans que vous ayez été en arrêt de travail auparavant.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps. Vous pouvez demander à travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% d'un temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par périodes de 1 à 3 mois dans la limite d'un an. Au-delà de la première période de 3 mois, l'autorisation est soumise à l'avis d'un médecin agréé.

POUR LES CONTRACTUELS

Si vous êtes placé en temps partiel thérapeutique, vous percevez la fraction de votre rémunération correspondant à la quotité exercée, complétée par des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS)

QUE DOIS-JE FAIRE ?

Pour une demande initiale

Je remplis le formulaire et le fais signer par mon médecin traitant avec certificat médical (sans détail sur la pathologie)

1

J'envoie ma demande à la DPA (Départements 14, 50, 61) ou à la DIPAAAC (Départements 27 et 76) en fonction de mon périmètre d'affectation avec en copie mon établissement ou mon chef de service

2

La DPA ou la DIPAAAC peut me contacter pour plus de précisions

3

Je retrouve mon arrêté sur le portail « Mon portail RH »

4

Pour un renouvellement / une prolongation

Je fais signer le certificat par un médecin agréé

J'envoie ma demande à la DPA (Départements 14, 50, 61) ou à la DIPAAAC (Départements 27 et 76) en fonction de mon périmètre d'affectation avec en copie mon établissement ou mon chef de service

La DPA ou la DIPAAAC peut me contacter pour plus de précisions

Je retrouve mon arrêté sur le portail « Mon portail RH »

→ Les bons réflexes ←

- Je transmets ma demande au plus tôt
- Le supérieur hiérarchique direct (chef d'établissement, de service ou chef de division) doit être averti impérativement
- Je peux récupérer mes arrêtés sur le portail « Mon portail RH »

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Mon cumul d'activité

QUELS SONT LES PRINCIPES RÉGLEMENTAIRES DU CUMUL D'ACTIVITÉS ?

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de quelques exceptions pour lesquelles l'agent devra compléter et transmettre une demande de cumul d'activités auprès de la Rectrice de l'Académie.

Les activités interdites	Les activités soumises à déclaration	Les activités soumises à autorisation
→ Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein → Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif → Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique → Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance → Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.	Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants : → Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement. → Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale	Les activités accessoires : → Vous pouvez être autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires) → La création ou reprise d'entreprise : si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez à votre demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer à ce titre une activité privée lucrative. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.

Attention : Pour que ma demande soit bien prise en compte : tous les éléments du [formulaire](#) doivent être complétés (suite à un accord préalable du supérieur hiérarchique) et envoyés avant l'exercice de votre cumul d'activité.

Conformément à l'article L123-4 section 2 du code général de la fonction publique, l'agent public lauréat d'un concours ou recruté en qualité de contractuel de droit public peut continuer à exercer son activité privée en tant que dirigeant d'une société ou d'une association à but non lucratif pendant une durée d'un an renouvelable une fois, à compter de son recrutement.

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

La mise à jour de mes données personnelles

Au cours de l'année, je dois signaler à l'administration mes changements de situation ou familiale tels que :

- Changement de compte bancaire
- Déclaration de PACS ou mariage
- Changement d'adresse de résidence
- Autre modification de mes données personnelles.

→ Les bons réflexes ←

→ J'anticipe les délais afin que ma demande de changement puisse être prise en compte pour la paie et au regard du calendrier national qui impose que la paie soit saisie et clôturée le mois précédent son versement ([cf fiche reflexe 2](#)), j'anticipe la transmission de ma demande.

→ Je réunis tous les justificatifs et les transmets au service concerné

Thèmes	Service concerné	Observations
Déclaration de grossesse	En établissement : le secrétariat En service : votre gestionnaire DPA	La déclaration de grossesse est une obligation légale au cours des 14 premières semaines
Changement d'adresse, de numéro de téléphone	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne	Transmettre un justificatif de domicile via Mon Portail RH Attention : prévenir votre supérieur hiérarchique
Naissance d'un enfant	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne	Transmettre l'acte de naissance Attention, cette déclaration est indépendante de la demande d'évolution du SFT (en ligne)
Changement de coordonnées bancaires	Pour des raisons de sécurité, la demande de modification se fait uniquement sur Mon Portail RH	Ne pas cloturer votre compte avant de vous assurer de la prise en compte du changement de RIB, la DGFiP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant
Etat de services	Votre gestionnaire DPA établira votre état de service (notamment pour les concours, les détachements ...)	Le cas échéant, transmettre le modèle attendu aux services de gestion
Etat civil	La déclaration se fait sur Mon Portail RH	Transmettre le livret de famille ou autre justificatif fournissant les informations nécessaires (PACS, mariage, divorce, etc...)

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Mes sites / mes ressources en ligne

Site de l'académie

Le site officiel de l'académie de Normandie

<https://www.ac-normandie.fr>

Portail Intranet Espace Pro

L'intranet de l'Académie permettant d'accéder à toutes les informations / démarches / formulaires / circulaires

<https://espacepro.ac-normandie.fr/>

Aréna

L'espace Arena si vous êtes connecté au réseau (ou par clé OTP) offre accès à plus d'applications

<https://arena.ac-normandie.fr>

Ensap

Le site pour vos bulletins de paie et procédure retraite

<https://ensap.gouv.fr>

Mentor

La plateforme de formations interministérielle

<https://www.ac-normandie.fr/mentor-les-formations-en-libre-acces-129261>

Visio-agents

L'outil de webconférence des agents du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse

Accessible dans le portail apps.education
<https://portail.apps.education.fr/personal>

ou

[Accessible par l'Espace Pro dans l'onglet "Communication"](#)

Mon portail RH

Portail des démarches RH

[Accessible par Aréna dans "Espace personnel"](#)

Tribu

L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet

Accessible dans le portail apps.education
<https://portail.apps.education.fr/personal>

ou

[Accessible par l'Espace Pro dans l'onglet "Communication"](#)

Convergence

Accès aux courriels et à l'agenda hors poste de travail (depuis un navigateur internet)

<https://webmail.ac-normandie.fr>

ou

[Accessible par l'Espace Pro dans l'onglet "Communication"](#)

Les actualités de l'académie

Retrouvez les actualités de l'académie sur la page d'accueil de l'Espace Pro

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/actualites>

Résana

L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet

<https://resana.numerique.gouv.fr/public/auth/loginDispatcher>

M@gistère

Le site internet de formation des agents

[Accessible par Aréna dans "Espace personnel"](#)

Santé - Sécurité – conditions de travail

Contact des services de prévention de l'académie de Normandie

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/gestion-des-personnels/ressources-et-documentation-rh/les-acteurs-et-dispositifs-daide-et-daccompagnement-en-faveur-des-personnel>

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Récupérer un arrêté sur Mon Portail RH

QU'EST CE QUE "MON PORTAIL RH" ?

L'application « Mon portail RH » a pour objectif de centraliser mes informations personnelles et professionnelles.

Je peux consulter « Mon portail RH » en passant par :

- L'Espace Pro puis Aréna, onglet « Espace personnel »
- Directement via l'URL <https://portail-normandie.colibris.education.gouv.fr/>
- [Sur votre mobile e-colibris](#) qui propose des fonctionnalités complémentaires

JE RETROUVE LES RUBRIQUES SUIVANTES SUR LE PORTAIL

- **Mes documents** : pour afficher tous les documents personnels importés depuis l'application mobile e-colibris et ceux générés dans RENOIRH
- **Mes démarches RH** : me permet de retrouver certains formulaires en ligne pour faire des demandes RH
- **Ma situation personnelle** : affiche certaines de mes données à caractère personnel. A terme, je pourrai corriger mes coordonnées ; et fournir celles de la personne à contacter en cas d'urgence.
- **Ma carrière** : affiche les informations liées à ma carrière (situation administrative, informations sur les périodes d'activités, les positions, modalités de service et les affectations).
- **Mon parcours professionnel** : affiche mon type de poste, mes qualifications.

→ Les bons réflexes ←

- Mes arrêtés récemment édités sont directement envoyés sur le portail « Mon Portail RH »
- Je reçois une notification par courriel
- Je peux les récupérer dans la rubrique « Mes Documents » et « Arrêtés ».

VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Le déroulement de l'année de stage

La durée du stage est fixée par le statut particulier du corps dans lequel je suis nommé fonctionnaire stagiaire. Le stage dure en principe un an (hors stagiaire IRA).

PENDANT MON STAGE

Au cours de mon stage, si je n'ai pas démontré les aptitudes professionnelles requises pour exercer les fonctions correspondant à mon grade, je peux être licencié(e) pour insuffisance professionnelle si j'ai déjà effectué la moitié de la durée normale de mon stage, après avis de la commission administrative paritaire académique (CAPA).

À LA FIN DE MON STAGE

Prolongation de stage

Mon stage peut être prolongé si je suis dans l'une des situations suivantes :

- > j'exerce mes fonctions à temps partiel ;
- > j'ai été en congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service, congé de maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé d'adoption. Dans ce cas, la durée totale de ce(s) congé(s) n'est prise en compte comme temps de stage que pour 1/10e de la durée normale de stage.

Exemple 1 : je dois accomplir un stage pendant un an et j'exerce mes fonctions à temps partiel à 50%. Dans ce cas, je devrai effectuer un stage pendant 2 ans.

Exemple 2 : je dois accomplir un stage pendant un an et j'ai été placé(e) en congé de maladie ordinaire pendant 40 jours. Sur ces 40 jours, seuls 36 jours sont assimilés à du stage (365 X 10/100). Je devrai donc effectuer 4 jours de stage supplémentaires (40-36)

Renouvellement de stage

Si mes aptitudes professionnelles n'ont pas été jugées suffisantes pour permettre ma titularisation à l'expiration de la durée normale du stage, mon stage peut être renouvelé après avis de la commission administrative paritaire. De même, mon comportement peut justifier le renouvellement de mon stage.

Décision de titularisation ou de non-titularisation

Si j'ai démontré les aptitudes professionnelles requises pour exercer les fonctions correspondant à mon grade, je suis titularisé(e) dans mon nouveau grade.

A l'inverse, si je n'ai pas été en mesure de démontrer mes aptitudes professionnelles, l'autorité hiérarchique peut décider de ne pas me titulariser. La décision de refus de titularisation est soumise à l'avis préalable de la commission administrative paritaire



VOTRE INTERLOCUTEUR

La Division des personnels de l'administration dont les coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Les interlocuteurs au quotidien

Votre supérieur hiérarchique, les équipes du rectorat, de l'établissement et les conseillères RH de proximité (CRHP) vous informent et sont à votre disposition pour toutes démarches

Retrouvez vos points de contact clé dans cet annuaire thématique du rectorat

Vos contacts clés

KARINE LEROUX-LECOCQ

Cheffe de division

dpa-direction@ac-normandie.fr

02 32 08 91 78

PIERRE MAGNERON

Adjoint à la cheffe de division

dpa-direction@ac-normandie.fr

02 31 30 15 61

CLAIRE ROGUE

Assistante de direction

dpa@ac-normandie.fr

02 32 08 91 56

VOUS POUVEZ RETROUVER
L'ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ EN
FLASHANT LE QR CODE CI-DESSOUS



BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS DE LA FILIÈRE ADMINISTRATIVE (ADJOINTS ET SECRÉTAIRES)

dpa-personnels-adjaenes@ac-normandie.fr

dpa-personnels-saenes@ac-normandie.fr

BUREAU DE LA STRATÉGIE, DU PILOTAGE ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DES TRANSFORMATIONS

dpa-service-transversal@ac-normandie.fr

BUREAU DES ACCIDENTS DE SERVICE, DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (DÉPARTEMENTS 14,50 ET 61)

dpa-accidents@ac-normandie.fr

BUREAU DE GESTION DES PENSIONS (DÉPARTEMENTS 14,50 ET 61)

dpa-pensions@ac-normandie.fr

PÔLE RESSOURCES HUMAINES

dpa-pole-rh@ac-normandie.fr

dpa-recrutement-emploi-public@ac-normandie.fr

BUREAU DU RECRUTEMENT DES PERSONNELS CONTRACTUELS ET DU REMPLACEMENT

dpa-contractuels-administratifs-14@ac-normandie.fr

dpa-contractuels-administratifs-50@ac-normandie.fr

dpa-contractuels-administratifs-61@ac-normandie.fr

dpa-contractuels-administratifs-27-76@ac-normandie.fr

dpa-contractuels-sociaux-sante@ac-normandie.fr

dpa-contractuels-techniques@ac-normandie.fr

BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS DE DIRECTION

dpa-personnels-direction@ac-normandie.fr

BUREAUX DES PARCOURS PROFESSIONNELS, DES PERSONNELS DE LA FILIÈRE TECHNIQUE, SANTÉ ET SOCIALES

dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr

dpa-personnels-sante-social@ac-normandie.fr

BUREAU DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS DE L'ENCADREMENT, D'INSPECTION, DE JEUNESSE ET DES SPORTS

dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr

Vos contacts d'accompagnement

Ne restez jamais en difficulté !

Vos interlocuteurs et interlocutrices sont en premier lieu vos encadrants de proximité :

- Ils apportent des réponses de premier niveau
- Ils orientent le cas échéant vers les acteurs compétents

LES CONSEILLÈRES RH DE PROXIMITÉ (CRHP) ET CONSEILLÈRES DE MOBILITÉ CARRIÈRE (CMC)

Des interlocutrices de proximité au service de tous les personnels pour participer à l'accompagnement personnalisé de chacune et chacun en toute bienveillance.

Informier, conseiller et accompagner dans vos souhaits d'évolution professionnelle font partis des priorités académiques.

<https://www.ac-normandie.fr/rh-de-proximite>

LES MÉDIATEURS ACADÉMIQUES

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

En tant que personnel de l'Education nationale, vous pouvez saisir le médiateur en cas de litige concernant le fonctionnement du service public de l'Education nationale.

Vous devez cependant avoir effectué une première démarche (demande d'explication de la décision ou contestation de celle-ci) qui n'a pas abouti.

mediateur@ac-normandie.fr

LES POINTS D'ÉCOUTE

Registre de santé et de sécurité au travail (RSST)

Observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail

Plus d'informations :

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/conditions-de-travail/sante-et-securite-au-travail/autres-registres-obligatoires/registre-sante-et-securite-au-travail-rsst>

Cellule d'écoute VDHAS

Le point d'écoute permet aux agents témoins ou victimes d'actes de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes et de violences sexistes et sexuelles d'échanger par téléphone avec un ou une écoutante en toute indépendance hiérarchique et confidentialité

Plus d'informations :

<https://www.ac-normandie.fr/l-egalite-professionnelle-entre-les-femmes-et-les-hommes-un-enjeu-prioritaire-pour-l-academie-128967>

LA SANTÉ AU TRAVAIL

Procédures et démarches médicales :

<https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/conditions-de-travail/procedures-et-demarches-medicales>

Santé au travail, prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail

→ Médecins et infirmières de prévention

Contacts :

Caen : medecin-personnels-caen@ac-normandie.fr

Rouen : medecin-personnels-rouen@ac-normandie.fr

→ Conseillers de prévention académique et départementaux

Contacts :

Conseiller-prevention-sst@ac-normandie.fr

Calvados : dsden14-consprevention@ac-normandie.fr

Manche : dsden50-consprevention@ac-normandie.fr

Orne : dsden61-consprevention@ac-normandie.fr

Eure : dsden27-consprevention@ac-normandie.fr

Seine-Maritime : dsden76-consprevention@ac-normandie.fr

Difficultés sociales ou socio-professionnelles

→ Psychologues du travail

Contacts :

Rouen : cecile.marche@ac-normandie.fr

→ Assistantes de service social

Contacts :

service-social-personnels@ac-normandie.fr

Tél : 0 805 500 005

Handicap

→ Correspondante handicap académique

Contact :

Marya KHALÈS

Tél : 02 31 30 17 97

Mél : correspondant-handicap@ac-normandie.fr

Retrouvez tous les acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement en faveur des personnels sur l'Espace Pro : [\[lien vers le guide\]](#)

Textes de référence

Chaque corps est régi par un cadre réglementaire spécifique. De plus, chaque acte de gestion s'applique dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Les textes de référence applicables à votre corps et/ou aux différents actes de gestion mentionnés dans le présent guide sont présentés à la page suivante.

Références réglementaires des titulaires

Attaché-es d'administration de l'Etat (AAE)	Décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat
Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)	Décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat
Adjoint-es administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES)	Décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat
Infirmier-es de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES)	Décret n°2012-762 du 9 mai 2012 portant dispositions statutaires communes aux corps d'infirmiers de catégorie A des administrations de l'Etat Décret n°2006-1827 du 23 décembre 2006 relatif aux règles du reclassement d'échelon consécutif à la nomination dans certains corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat
Médecins de l'éducation nationale	Décret n°91-1195 du 27 novembre 1991 portant dispositions statutaires applicables au corps des médecins de l'Education nationale et à l'emploi de médecin de l'Education nationale - conseiller technique
Assistant-es de service social des administrations de l'Etat (ASSAE)	Décret n°2017-1050 du 10 mai 2017 portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat à caractère socio-éducatif Décret n°2017-1051 du 10 mai 2017 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat
Conseiller-es techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)	Décret n°2017-1050 du 10 mai 2017 portant dispositions statutaires communes aux corps de catégorie A de la fonction publique de l'Etat à caractère socio-éducatif Décret n°2017-1052 du 10 mai 2017 portant statut particulier du corps interministériel des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat
Professeur-es de sport	Décret n°85-720 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des professeurs de sport
Conseiller-es d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)	Décret n°85-721 du 10 juillet 1985 relatif au statut particulier des conseillers d'éducation populaire et de jeunesse.
Conseiller-es techniques et pédagogiques supérieurs (CTPS)	Décret n°2004-272 du 24 mars 2004 relatif au statut particulier des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs
Adjoint-es techniques de recherche et de formation (ATRF)	Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur
Technicien-nés de recherche et de formation (TRF)	Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur
Assistant-es ingénieur-es (ASI)	Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur
Ingénieur-es d'études (IGE)	Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur
Ingénieur-es de recherche (IGR)	Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

Références réglementaires des contractuels

ELEMENTS	RÉFÉRENCE RÉGLEMENTAIRE
Dispositions générales	Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE
Dispositions générales	Code général de la fonction publique
Contenu du contrat	Code général de la fonction publique : articles R331-6 à R331-13
Période d'essai	Code général de la fonction publique : R332-20 à R332-25
Renouvellement du contrat	Code général de la fonction publique : articles R332-26 à R332-31
Rémunération	Code général de la fonction publique : article L711-1 à L711-2
Congés pour raison médicale	Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : articles 11-1 à 18
Temps partiel	Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : articles 34 à 42
Temps partiel thérapeutique	Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : articles 11-1 à 18
Accidents de service et maladie professionnelle	Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : article 14
Congés	Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : articles 10 à 11
Evolution de carrière	Code général de la fonction publique : article L332-4
Fin de contrat	Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents contractuels de la FPE : articles 41-1 à 50

Autorisation spéciales d'absences

ABSENCES POUR RAISONS FAMILIALES

MOTIFS DE LA DEMANDE D'ABSENCE	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
Mariage ou PACS de l'agent	Instruction n°7 du 23 mars 1950
Mariage de son enfant	Circulaire FP7 n° 002874 du 7 mai 2001
Décès d'un enfant : -Enfant âgé de moins de 25 ans ou enfant lui-même parent -Enfant âgé de 25 ans ou plus	Article L622-2 du Code général de la fonction publique, modifié par la Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023
Décès d'un proche ou maladie très grave	Circulaire MEN n°2002-168 du 2 août 2002
Naissance (congé paternité) ou adoption	Code du travail article L1225-35, modifié par la Loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 – art 73 Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat
Garde d'enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé)	Circulaire MEN n° 2002-168 du 2 août 2002
Annnonce d'un cancer, handicap ou pathologie chronique d'un enfant nécessitant un apprentissage thérapeutique	Loi n°2021-678 du 17 décembre 2021 Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 Décret n°2023-215 du 27 mars 2023 fixant la liste des pathologies ouvrant droit à un congé spécifique pour les parents lors de l'annonce de la maladie chronique de leur enfant

ABSENCES LIÉES À SA SANTÉ / À LA MATERNITÉ

MOTIFS DE LA DEMANDE D'ABSENCE	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
Examens médicaux liés à la grossesse	Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 du 9 août 1995
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	Circulaire DGAFP du 24 mars 2017
Séances préparatoires à l'accouchement	Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 du 9 août 1995
Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes	Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 du 9 août 1995
Allaitement	Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 du 9 août 1995
Agent conjoint/concubin de la femme enceinte lors des examens médicaux obligatoires ou femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation	Circulaire DGAFP du 24 mars 2017
Agents victimes de violences conjugales et/ou intrafamiliales	Guide pratique DGAFP novembre 2023
Don du sang	Réponse ministérielle JO 18/12/1989 p.5579

ABSENCES LIÉES À DES EXAMENS / CONCOURS

MOTIFS DE LA DEMANDE D'ABSENCE	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
Formation pour préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection	Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, article 21
Préparation au concours	Circulaire n° 75-238 et n° 75-U-065 du 09 juillet 1975 relative aux autorisations d'absence avant concours

ABSENCES LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

MOTIFS DE LA DEMANDE D'ABSENCE	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
Candidats à une fonction publique élective Participation aux réunions	Circulaire fonction publique du 18 janvier 2005
Participation à un juré d'assises	Code de procédure pénale, article 267
Témoin devant le juge pénal	Code de procédure pénale, articles 101 et 109
-Membres du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale -Assesseur ou délégué aux commissions en dépendant -Représentant d'une association de parents d'élèves -Fonction d'assesseur ou délégué des listes lors des élections prud'homales	Circulaire MEN n°2002-168 du 2 août 2002
Membre d'une association agréée en matière de sécurité civile	Code général de la fonction publique article L622-3
Sapeurs-pompiers volontaires	Circulaire du 19 avril 1999 du premier ministre relative au développement du volontariat en qualité de sapeur-pompier

ABSENCES LIÉES À DES MOTIFS SYNDICAUX

MOTIFS DE LA DEMANDE D'ABSENCE	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
Représentants syndicaux appelés à siéger au sein de certaines instances (dont la liste est précisée par la circulaire n°SE1 2014-2 du 3 juillet 2014) Représentants syndicaux qui participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations nationales	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ; art 15 Circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 Décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code général de la fonction publique
Représentant syndical mandaté par l'organisation syndicale pour assister à des congrès syndicaux ou des réunions d'organismes directeurs de syndicats, quel que soit le niveau de ces syndicats	Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ; art 13 Circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 Décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code général de la fonction publique
Agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'un congé rémunéré pour suivre une formation syndicale	Code général de la fonction publique article L215-1
Heure mensuelle d'information syndicale	Circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014

ABSENCES LIÉES À DES MOTIFS RELIGIEUX

MOTIFS DE LA DEMANDE D'ABSENCE	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
Les agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession Les principales fêtes catholiques et protestantes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales (jours fériés)	Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 Circulaire DGAFP du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*