

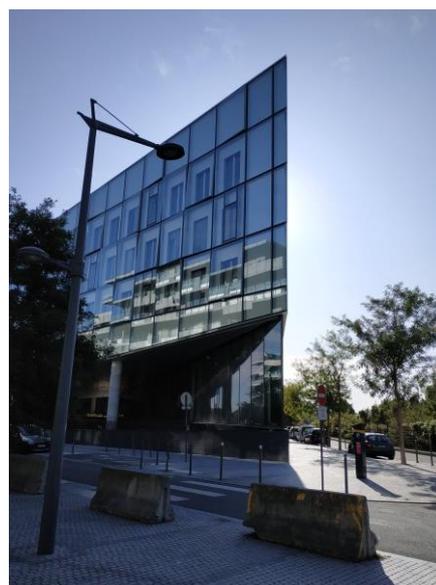


**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Enseignement public, second degré

Memento administratif de l'agent contractuel enseignant, conseiller principal d'éducation, psychologue de l'Éducation nationale et du maître auxiliaire



Mesdames et Messieurs,

L'académie de Lille accueille chaque année de nouveaux personnels sur des missions d'enseignement, d'éducation ou de psychologue de l'éducation nationale.

Vous venez d'être recrutés pour l'une de ces missions et je vous en félicite.

Ce mémento a vocation à vous guider au mieux dans le suivi de votre situation administrative. Il vous donne des informations sur votre contrat, votre rémunération, mais aussi vos droits à la formation... Il vous précise enfin les personnes à contacter pour répondre à vos questions et sécuriser au mieux votre prise de fonction.

Pour compléter votre information, vous trouverez également dans ce mémento les adresses des plateformes institutionnelles consacrées aux ressources pédagogiques.

Je vous souhaite une excellente rentrée ainsi qu'une belle année scolaire au sein de l'académie de Lille.

Valérie CABUIL

Recteur de l'académie de Lille

SOMMAIRE

1. La réglementation	7
2. Le recrutement	9
3. La rémunération	11
3.1. La prise en charge financière	12
3.2. Les acomptes	12
3.3. Les pièces constitutives de la prise en charge financière	13
3.4. Le traitement accessoire	13
4. Les droits et obligations	17
4.1. Les droits	17
4.2. Les obligations	18
5. Les congés	19
5.1. Les congés annuels	19
5.2. Les autres congés rémunérés	20
5.3. Les autres congés non rémunérés	23
5.4. Les congés spécifiques pouvant être accordés aux agents engagés à durée indéterminée	25
6. La durée et la fin de contrat	26
6.1. Deux types d'affectation	26
6.2. La durée du contrat	26
6.3. La fin de contrat	27
7. L'allocation retour à l'emploi (ARE)	29
8. Le contrat à durée indéterminée	29
8.1. Les conditions à remplir pour l'obtention d'un CDI	29
8.2. La rupture conventionnelle	30
8.3. Les congés	31
9. L'évaluation	32
10. L'inspection	32
11. L'aide pédago-disciplinaire	32
12. La formation continue	33
13. Le département des examens et concours	33
14. Le rôle de la commission consultative paritaire (CCP)	34
15. Le bulletin de salaire	35
16. Vos contacts au rectorat	38

RELATIVE A LA SITUATION ADMINISTRATIVE

- **Accès à l'emploi titulaire, l'amélioration des conditions, lutte contre les discriminations**
 - o Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- **Agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation**
 - o Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- **Commissions consultatives paritaires**
 - o Arrêté du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère de l'Éducation nationale
- **Conditions de recrutement et d'emploi**
 - o Circulaire ministérielle n°2017-038 du 20-03-2017 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- **Cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique**
 - o Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique. (chapitre 1er du titre II)
- **Dispositions générales**
 - o Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- **Dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat**
 - o Circulaire Fonction Publique n° 1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat
- **Dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat**
 - o Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- **Droits et obligations des fonctionnaires**
 - o Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 32)
- **Evaluation professionnelle des agents contractuels**
 - o Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- **Mise en œuvre des dispositifs d'accès à l'emploi dans la fonction publique**
 - o Circulaire ministérielle du 26 juillet 2012 relative à la mise en œuvre des dispositifs d'accès à l'emploi dans la fonction publique de l'Etat prévu à l'article 1er de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- **Nouveau cadre de gestion**
 - o Circulaire rectorale du 20 juillet 2017 relative au nouveau cadre de gestion
- **Recrutement de professeurs contractuels**
 - o Décret n°81-535 du 12 mai 1981 relatif au recrutement de professeurs contractuels

- **Rémunération**
 - o Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation (articles 9 et 10)
- **Transformation de la fonction publique**
 - o Loi n°2019-828 du 6 août 2019 modifiée de transformation de la fonction publique
- **Taux de rémunération des heures supplémentaires**
 - o Décret n° 2016-1172 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées pour les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré
- **Taux des heures supplémentaires**
 - o Arrêté du 29 août 2016 fixant les taux des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les professeurs contractuels des établissements d'enseignement du second degré
 - o Arrêté du 29 août 2016 portant application du 1er alinéa de l'article 8 du décret n° 2016-1171 du 29 août 2016
- **Zones d'indemnités de résidence**
 - o Circulaire DGAFP n°1996 du 12 mars 2001 relative à la modification des zones d'indemnités de résidence

RELATIVE A LA PEDAGOGIE

- **Missions du professeur**
 - o Circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997 relatives aux missions du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel.
- **Compétences professionnelles**
 - o Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation : arrêté du 1er juillet 2013 publié au JO du 18 juillet 2013 et bulletin officiel n°30 du 25 juillet 2013
- **Circulaire de rentrée**
 - o Circulaire n°2016-058 du 13 avril 2016 : circulaire de rentrée 2016 (BO n° 15 du 14 avril 2016)
- **Site internet Eduscol** : <http://eduscol.education.fr/>

RELATIVE A LA DEONTOLOGIE

- **Déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.**
 - o Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

2 - LE RECRUTEMENT

L'académie de Lille recrute des agents contractuels pour des remplacements ou des suppléances, tout au long de l'année scolaire, au sein des collèges, lycées et lycées professionnels.

Quelles sont les conditions pour vous porter candidat ?

Pour être candidat/e, vous devrez répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique : droits civiques, contrôle du bulletin n° 2 du casier judiciaire, titre de séjour pour les étrangers
Votre dossier fera l'objet d'une première sélection en fonction des titres ou diplômes et/ou de l'expérience professionnelle que vous aurez fournis avec l'acte de candidature.

Attention : les certificats de travail doivent être fournis lors du recrutement.

Tout élément fourni postérieurement au recrutement ne sera pas pris en compte.

Tout dossier incomplet n'est pas étudié.

Pour les différents corps d'enseignant et CPE : des conditions statutaires

- **Pour les différents corps d'enseignant et d'éducation**, les candidats remplissant les conditions de diplôme définies par les statuts particuliers des corps de fonctionnaires exerçant ces fonctions pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement desdits corps
- **Pour les disciplines d'enseignement professionnel et technologique**, les candidats justifiant d'une activité ou d'une pratique professionnelle telle que définie par les statuts particuliers des corps de fonctionnaires exerçant ces fonctions pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement desdits corps
- **Ces conditions statutaires sont vérifiables sur le site devenirenseignant.gouv.fr**

Pour le recrutement spécifique des PSYEN contractuels : 2 conditions

1 ^{ère} condition	2 ^{ème} condition (liée à la crise sanitaire)
En application du décret n°90-255 du 22 mars 1990 : Attester d'une licence en psychologie et d'un master de psychologie comportant un stage professionnel dont les modalités sont fixées par arrêté du ministère chargé de l'enseignement supérieur, ainsi que les candidats possédant l'un des autres diplômes requis pour se prévaloir du titre de psychologue;	Justifier d'un schéma vaccinal complet conformément à l'instruction du 09 septembre 2021 parue du bulletin officiel de l'Education nationale n°34 du 16 septembre 2021 en référence à la loi n°2021-1040 du 05/08/2021 et à la circulaire du 10/08/2021 (mesure relatives à la prise en compte dans la fonction publique de l'Etat de l'évolution de l'épidémie de Covid -19)

Comment se déroule le recrutement ?

Si votre candidature est retenue, vous recevrez une convocation pour un entretien avec un inspecteur ou un chargé de mission.

Si vous êtes sélectionné/e et que vous acceptez le poste, un contrat à durée déterminée (CDD) est établi. En effet, le recrutement d'un professeur sous contrat ne peut présenter qu'un caractère temporaire. Le contrat conclu entre le Recteur et vous-même comporte la mention de la durée de l'engagement, du service hebdomadaire, de la discipline, de l'établissement d'exercice des fonctions. Il comporte une période d'essai dont la durée réglementaire est modulée en fonction de celle du contrat.

Pour quelle durée hebdomadaire de service pouvez-vous être recruté/e ?

A temps complet et selon la fonction, les obligations réglementaires de service à temps complet sont les suivantes :

- 15 heures hebdomadaires pour les agrégés,
- 18 heures hebdomadaires pour les certifiés et professeurs de lycée professionnel (PLP),

- 20 heures hebdomadaires pour les professeurs d'éducation physique et sportive dont 3h consacrées à l'association sportive (EPS),
- 35 heures hebdomadaires pour les CPE
- 36 heures hebdomadaires pour les professeurs documentalistes
- **40 heures** hebdomadaires pour les psychologues de l'Education nationale

Comment et où déposer son dossier de candidature ?

Sur le site de l'académie via l'application ACLOE

<https://www1.ac-lille.fr/recrutement-d-enseignants-contractuels-121644>

RAPPEL : Tout dossier incomplet n'est pas étudié. (il faut a minima : copie de la pièce d'identité en cours de validité- curriculum vitae – lettre de motivation – copie du diplôme le plus élevé)

Pouvez-vous cumuler votre activité avec une autre activité ?

Oui, un agent public peut être autorisé à cumuler une activité accessoire et son activité principale.

C'est ce que l'on appelle le CUMUL D'ACTIVITE ACCESSOIRE :

- L'activité accessoire peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée.
- Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.
- Vous devez solliciter l'autorisation de votre hiérarchie, le cumul d'une activité exercée à titre accessoire avec une activité exercée à titre principal étant subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé.
- L'autorisation de cumul est accordée selon des conditions très précises :
 - Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.
 - Elle ne peut être exercée qu'en dehors de vos heures de service.
 - Elle doit être définie par le chapitre Ier du titre II du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

La rémunération de l'activité accessoire quand elle est une activité d'enseignement et de formation est fixée par la structure où s'effectue cette activité : en application du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement, chaque ministère ou établissement public fixe par arrêté les modalités de rémunération des formateurs qui interviennent dans leurs structures et à leur demande.

3 - LA REMUNERATION

Comment le montant de la rémunération est-il défini ?

"Le montant de la rémunération est fixé par l'autorité administrative, en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience."

Quel va être le montant de votre rémunération ?

Vous êtes recruté(e) en qualité d'agent contractuel en fonction de votre diplôme au moment du recrutement et de la grille académique classée en 2 catégories:

situation	Niveau de recrutement		INM	salaire brut	salaire net hors Prél à la source
	Enseignement professionnel	Enseignement général et technologique			
	indice terminal (42 ans)		821	3 847,21 €	3 270,13 €
	indice intermédiaire (27 ans)		573	2 685,08 €	2 282,32 €
			453	2 122,76 €	1 804,34 €
4		Master justifiant d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle	431	2 019,67 €	1 716,72 €
3	CAP - BEP - BAC - DUT - BTS justifiant au moins 10 ans d'expérience professionnelle	Doctorat Master justifiant d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle Maîtrise - licence - justifiant d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle	410	1 921,26 €	1 633,07 €
2	CAP - BEP - BAC - DUT - BTS justifiant au moins 5 ans d'expérience professionnelle	Master Maîtrise - Licence - justifiant d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle	388	1 818,17 €	1 545,44 €
1	CAP - BEP - BAC - DUT - BTS	Licence	367	1 719,76 €	1 461,80 €

- Pour les disciplines d'enseignement général, considérant que la licence est le diplôme minimum requis, les enseignants contractuels sont rémunérés à minima à l'indice 367, 1er niveau de la 1ère catégorie.
- Votre expérience professionnelle antérieure peut être prise en compte selon sa durée et les disciplines. Elle correspond à celle reprise pour le reclassement des stagiaires (concours externes) dans le corps concerné.
- Le calcul de la reprise de l'expérience professionnelle est coefficienté selon la discipline de recrutement.

Attention : vous devrez fournir l'intégralité de vos certificats de travail et/ou contrats de travail dès la première proposition d'un contrat.

Tout document fourni (diplôme d'un niveau supérieur, contrat de travail....) après le 1er contrat, ne sera pas pris en compte.

Deux exemples de reprise d'expérience professionnelle :

Disciplines CAPET (expérience professionnelle en qualité de cadre)	total expérience hors coef : 22 ans 2 mois
Après application des coefficients	total expérience reprise : 11 a 6 m
Situation 3 - détenteur d'une licence	INM RETENU 410
Situation 4 - détenteur d'un master	INM RETENU 431

Disciplines PLP	
Enseignement technique (génies....)	total expérience hors coef : 22 ans 2 mois
Après application des coefficients	total expérience reprise : 11 a 6 m
Situation 3 - détenteur d'un CAP jusqu'à la maîtrise	INM RETENU 410
Situation 4 - détenteur d'un master	INM RETENU 431
Enseignement technique (génies....)	total expérience hors coef : 16 ans 6 mois
Après application des coefficients	total expérience reprise : 7 ans 8 mois
Situation 2 - détenteur d'un CAP jusqu'à la maîtrise	INM RETENU 388
Enseignement professionnel (section métiers : conducteur routier...)	total expérience hors coef : 14 ans 5 mois 24 jours
Après application des coefficients	total expérience reprise : 5 ans 3 jours
Situation 2 - détenteur d'un CAP jusqu'à la maîtrise	INM RETENU 388 (4js près)

3-1 PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Comment se compose votre rémunération ?

Recruté(e) en qualité d'enseignant-contractuel, votre rémunération se compose essentiellement d'un traitement principal, auquel peut s'ajouter l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE).

D'autres indemnités peuvent être également accordées sous certaines conditions : indemnité de sujétion spéciale Réseau d'Éducation Prioritaire, supplément familial de traitement (SFT) par exemple.

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques n'est effective qu'après signature dudit contrat. La rémunération est versée selon la règle du paiement après service fait, c'est-à-dire à la fin du mois suivant la signature du contrat.

Quand la situation l'exige, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 90 % du traitement indiciaire net.

L'indemnité de résidence égale à 1 % du traitement indiciaire est versée en fonction de la commune où se situe l'établissement d'affectation.

3-2 ACOMPTE

Première paie : qu'est-ce qu'un acompte ?

Pour votre première rémunération, en raison des délais du traitement administratif de votre dossier, vous devez vous attendre à percevoir votre traitement indiciaire sous forme d'acompte.

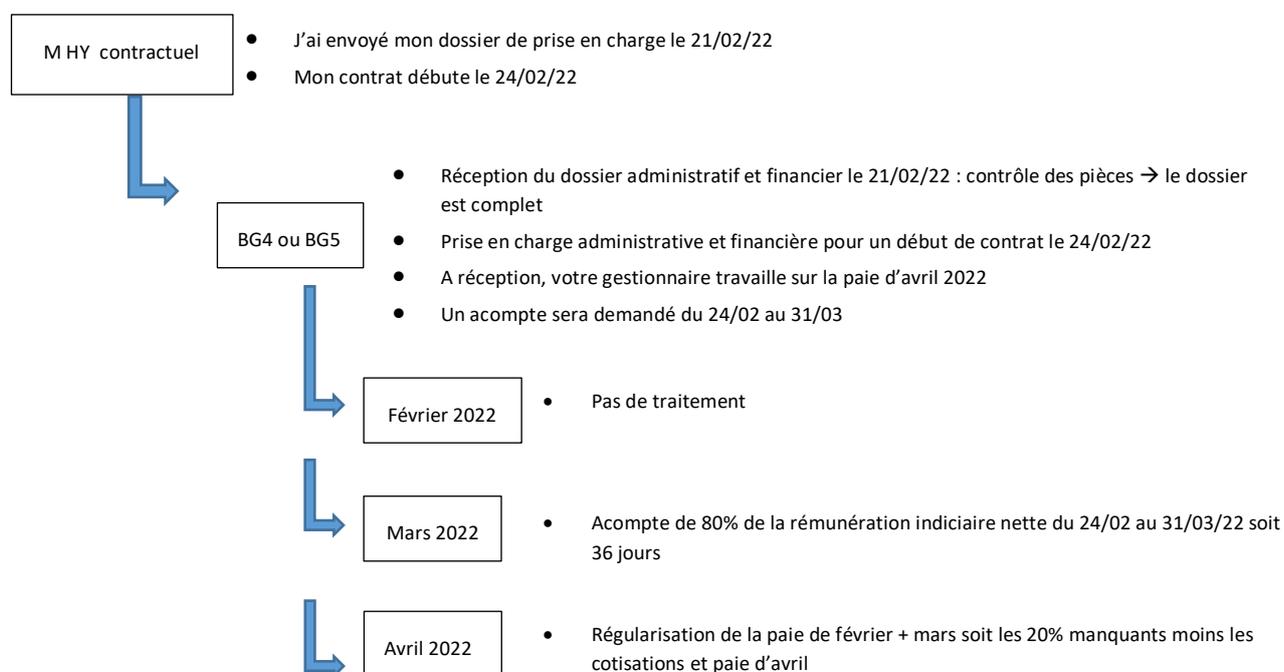
Le calcul correspond à 80% de votre traitement indiciaire net (à l'exception du SFT ou d'une éventuelle indemnité)

La régularisation de cet acompte se fera sur le mois de paie effectif de votre prise en charge.

Aucun bulletin de salaire ne sera délivré pour cet acompte. En lieu et place, vous aurez un décompte de rappel sur le mois de régularisation de paie.

Le paiement des acomptes par la Direction Régionale des Finances Publiques de Lille reste subordonné à la réception du dossier comptable dûment constitué dans le calendrier fixé. L'acompte est délivré automatiquement sans demande préalable des agents, il peut être consenti dès lors que les personnels ne peuvent être payés à la fin du mois de leur prise de fonction. Il est déduit ensuite de la première paie.

Mieux comprendre votre première rémunération : un exemple



IMPORTANT : seuls les dossiers complets et signés peuvent être traités.

Les documents doivent être vierges de toute rature ou annotation.

3-3 PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Comment constituer votre dossier administratif ?

Vous devez vous rapprocher du secrétariat de l'établissement dans les meilleurs délais pour fournir les pièces nécessaires à la prise en charge financière de votre dossier.

Vous devez remettre au secrétariat les pièces suivantes:

- Contrat et Procès-Verbal d'Installation (remis par le secrétariat de votre établissement) signés et vierge de toute autre mention
- Fiche de renseignements-traitement dûment complétée
- Copie de l'attestation de la carte vitale
- Relevé d'identité bancaire de compte courant (nom et prénom de l'agent contractuel apparents)
- Copie du livret de famille si compte joint.

3-4 TRAITEMENT ACCESSOIRE

Quels traitements complémentaires complètent, selon votre situation, votre traitement principal ?

3-4-1 Indemnités mensuelles liées aux fonctions (montants applicables au 1er février 2017)

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) : 101,13 €
- L'indemnité conseiller principal d'éducation : 101,13 €
- L'indemnité documentaliste : 83.33 €
- L'indemnité psychologue de l'éducation nationale : 63.93 € (99,40€ à compter du 01/01/2022)
- L'indemnité ZEP : 97.46€
- L'indemnité SEGPA (si affecté en SEGPA) : 70.34 €
- L'indemnité REP + : 426.17€ (depuis le 01/09/2021)
- L'indemnité REP : 144,50€

3-4-2 La prime d'attractivité dite prime « Grenelle » (Décret n° 2021-276 du 12 mars 2021 instituant une prime d'attractivité pour certains personnels enseignants et d'éducation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale ainsi que pour certains psychologues de l'éducation nationale
Les montants annuels de la prime, mise en place à compter du 1er mai 2021, sont déterminés en fonction de l'indice de rémunération. (Arrêté du 12 mars 2021 fixant le montant annuel de la prime d'attractivité)

ATTENTION : les maîtres auxiliaires sont exclus de ce dispositif.

Indice nouveau majoré (INM)	Montant annuel brut	Montant mensuel brut
433 à 498	400€	33.33€
412 à 431	500€	41.66€
390 à 410	600€	50€
389	650€	54.16€
369 à 388	700€	58.33€
Inférieur ou égal à 367	800€	66.66€

Au 1^{er} février 2022 cette prime est augmentée : (arrêté du 14/12/2021 modifiant l'arrêté du 12/03/2021 fixant le montant annuel de la prime d'activité)

Indice nouveau majoré (INM)	Montant annuel brut	Montant mensuel brut
433 à 498	800€	66.67€
412 à 431	900€	75€
443 à 410	1000€	83.33€
389	1050€	87.50
369 à 388	1100€	91.67€
Inférieur ou égal à 367	1200€	100€

3-4-3 La prime d'équipement informatique (décret n°2020-1524 du 5 décembre 2020 portant création d'une prime d'équipement informatique allouée aux personnels enseignants relevant du ministère chargé de l'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale)

Les agents contractuels répondant aux conditions suivantes sont éligibles à la prime annuelle d'un montant de 176€ brut :

- Bénéficiaire d'un contrat CDD d'une durée d'au moins un an,
- Ou bénéficiaire de contrats successifs d'une durée cumulée d'au moins 1 an sans interruption supérieure à 4 mois entre 2 contrats,
- Et être en fonction au 1er janvier de l'année en cours.

Les agents contractuels en CDI sont éligibles à la prime à la condition d'être en poste au 1er janvier de l'année en cours.

Les agents à temps partiel ou incomplet perçoivent la prime à taux plein.

3-4-4 L'indemnité de fin de contrat / prime de précarité (décret n°2020-1296 du 23 octobre 2020 relatif à l'indemnité de fin de contrat dans la fonction publique)

Depuis le 1er janvier 2021, un agent contractuel peut bénéficier d'une indemnité de fin de contrat dite « prime de précarité » dont le montant correspond à 10% de la rémunération brute globale perçue sur la durée du contrat et de ses renouvellements.

- Sont éligibles les agents contractuels :
 - dont le contrat est conclu en application du 2° de l'article 3 et des articles 4, 6, 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
 - alternants
 - exerçant en CFA et en GRETA
 - assistants étrangers
- Sont exclus de cette disposition :
 - les maîtres auxiliaires
 - les contractuels BOE
- L'indemnité de fin de contrat peut être versée à condition que :
 - les contrats concernés aient été conclus à compter du 01/01/2021 (il s'agit de nouveaux contrats et non de renouvellement)
 - le contrat soit exécuté jusqu'à son terme
 - la durée du contrat, renouvellements compris, soit inférieure ou égale à 1 an
 - la rémunération brute globale de l'agent perçue pendant la durée de son contrat renouvellement compris, soit inférieure ou égale à 2 fois le montant brut du SMIC (3 109,16€ par mois au 01/01/2021)
- L'indemnité de fin contrat n'est pas due dans les cas suivants :
 - si le contrat est immédiatement renouvelé
 - si l'agent démissionne ou est licencié en cours de contrat
 - si l'agent est nommé stagiaire ou élève suite à un concours à la suite de son contrat
 - si l'agent continue à travailler dans l'administration à la fin de son contrat,
 - si l'agent refuse un CDI à la fin de son contrat sur le même emploi ou un emploi similaire auprès du même employeur, assorti d'une rémunération au moins équivalente.
 - si le contrat prend fin pour un motif relevant de la situation personnelle de l'agent (ex : non renouvellement d'un titre de séjour, déchéance des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public prononcée par le juge...)

3-4-5 La prestation sociale complémentaire (Décret n° 2021-1164 du 8 septembre 2021 relatif au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé des agents civils et militaires de l'Etat)

Le texte entre en vigueur le 1er janvier 2022.

Les agents contractuels dont le contrat est visé par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 sont éligibles à cette prestation.

Le montant du remboursement au titre d'un mois est fixé à 15 euros. Le remboursement est versé mensuellement. Toutefois, le montant du remboursement sera ajusté au montant réellement payé par l'agent dans le cas où ce montant serait inférieur à 15 euros (par exemple : montant de la cotisation mensuelle = 10 euros, le montant du remboursement sera de 10 euros).

La demande de remboursement s'effectue via la plateforme « colibris » disponible sur le site de l'académie :

<https://www1.ac-lille.fr/article/protection-sociale-complementaire-psc-un-remboursement-mensuel-pour-les-agents-de-l-etat-122659>

3-4-6 Prise en charge partielle du prix des titres de transport concernant les déplacements - « domicile-travail »

➤ Titres de transport pris en charge :

Font l'objet d'un remboursement les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF ou par des entreprises de transport public, l'abonnement fréquence de la SNCF ainsi que les abonnements à un service public de locations de vélos.

➤ Montant de la prise en charge :

Ce remboursement correspond à 50 % du montant du titre d'abonnement dans la limite de 86.16 € par mois, pour les personnels travaillant à temps complet ou au moins égal à 50 %.

➤ Procédure :

L'imprimé de demande de remboursement partiel des titres de transport est à retirer au secrétariat de l'établissement qui le transmettra au rectorat, accompagné des copies des titres du mois complet et de la copie de la carte d'abonnement. La partie 2 de l'imprimé est à remplir exclusivement par les services académiques, l'employeur étant le Recteur de l'académie et non le chef d'établissement.

La prise en charge du remboursement partiel des titres de transport s'effectue mensuellement (sur présentation des copies des justificatifs). De même, la somme est versée à l'agent et figure sur son bulletin de paie. Toute modification concernant la résidence, le lieu de travail, les moyens de transport utilisés ainsi que toute interruption de service supérieure à 30 jours doit être signalée aux gestionnaires du DPE

3-4-7 Le forfait mobilités durables

Le forfait mobilités durables s'applique aux déplacements à vélo ou en covoiturage.

Ce forfait n'est pas cumulable avec la prise en charge partielle du prix des titres de transport mentionnée au point précédent.

Les bénéficiaires d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail ou d'une allocation spéciale (notamment en raison de leur handicap) ne peuvent pas percevoir cette indemnité.

➤ Condition :

L'agent doit justifier de l'utilisation, d'un vélo personnel ou du covoiturage (conducteur ou passager) d'au moins 100 jours pour effectuer ses déplacements entre son domicile et son lieu de travail au cours de l'année civile.

L'utilisation alternative de ces deux modes de mobilité est possible.

Le montant de ce forfait est fixé à 200€.

➤ Procédure :

Pour pouvoir prétendre au forfait, l'agent doit compléter la déclaration sur l'honneur et la transmettre à son service gestionnaire compétent par le biais du secrétariat de l'établissement avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement du forfait est demandé.

3-4-8 Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement est un élément de votre traitement à caractère familial, ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge (enfants scolarisés de moins de 20 ans), à raison d'un seul droit par enfant.

Si vous pensez pouvoir prétendre au SFT, vous devez constituer un dossier disponible au secrétariat de votre établissement.

SEUL LE DOSSIER COMPLET SERA TRAITE (aucune pièce ne sera réclamée)

3- 4 - 9 : Frais de déplacement entre 2 établissements en cas de service partagés

Les agents contractuels recrutés à temps complet pour faire face à un besoin couvrant l'année scolaire dans le second degré et exerçant soit dans deux établissements situés dans des communes différentes, soit dans au moins trois établissements, bénéficient d'un allègement de service d'une heure ou, le cas échéant, d'un versement d'une heure supplémentaire année (HSA).

Par ailleurs, les agents contractuels peuvent déposer une demande de remboursement de frais de déplacement entre deux établissements auprès du service académique des frais de déplacement (ce.ia62samfd@ac-lille.fr).

4 – DROITS ET OBLIGATIONS

En signant votre contrat avec le Rectorat, vous devenez agent contractuel de l'Etat. Vous bénéficiez des mêmes droits et êtes soumis aux mêmes obligations que les fonctionnaires.

4-1 LES DROITS

Le droit à rémunération

Le traitement a un caractère statutaire.

Son montant est fonction du grade et de l'échelon de l'agent contractuel. Il obéit à la règle du service fait : lorsqu'un enseignant s'abstient d'effectuer tout ou partie de son service, ou quand il ne respecte pas ses obligations de service, il n'est pas rémunéré (au prorata de ce qu'il n'a pas effectué).

Le droit syndical

Il est garanti aux agents contractuels. Ceux qui sont intéressés par cet engagement peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. L'exercice du mandat syndical est garanti par l'attribution de décharges de service, d'autorisations spéciales d'absences et par la mise en place d'un congé de formation syndicale d'une durée maximum de douze jours.

Le droit de grève

« Le droit de grève est fixé par l'article 10 de la loi du 13 juillet 1983 qui précise que les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. » L'agent contractuel qui n'effectue pas son service, fait l'objet d'une retenue, opérée sur sa rémunération (« le trentième indivisible »,) ceci n'étant pas une sanction mais la conséquence du fait qu'il n'a pas travaillé. L'agent contractuel n'a pas à être préalablement informé de la décision prise avant qu'elle soit exécutée, il s'agit d'une simple mesure comptable.

Le droit à congés

Le droit à congés a permis de fixer des congés annuels, des congés de maladie (accordés au vu d'un certificat médical mais l'administration peut contrôler ce dernier et demander une contre-expertise) et des congés de grave maladie.

Le droit à la formation

La formation des personnels joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre de toutes les politiques académiques. Le Plan académique de formation (PAF) est ouvert à l'ensemble des personnels. Il permet à la fois de répondre au mieux aux attentes individuelles et collectives des personnels mais également de préparer les évolutions souhaitées par l'institution. Vous y accédez via le site de l'académie.

Le droit à la protection juridique

Un agent contractuel peut-être victime de la violence des usagers du service public d'enseignement, mais il peut aussi commettre des fautes dans l'exercice de ses fonctions, qui lui valent d'être traduit devant les tribunaux. Le ministère de l'Éducation nationale a mis en place des dispositifs pour protéger ses fonctionnaires, que ceux-ci soient poursuivis ou victimes. Ce système de protection s'inscrit dans la logique du régime juridique de la protection fonctionnelle des fonctionnaires (articles 11, 11 bis et 11 bis A de la loi du 13 juillet 1983).

« Les modalités de cette protection sont les suivantes : ce sont des actions allant du soutien moral et matériel apporté par l'administration à l'enseignant, jusqu'à sa réinsertion sociale et professionnelle. La position du conseil d'État est claire à ce propos : il appartient à l'autorité décisionnelle de retenir « compte tenu des circonstances de chaque espèce les modalités appropriées à l'objectif de protection ». L'obligation légale de l'administration est conditionnée par la nature de la faute : la faute de service entraîne nécessairement une protection, la faute personnelle peut en justifier un refus.

4-2 LES OBLIGATIONS

L'obligation d'exercer ses fonctions

La première de ces obligations est bien sûr d'exercer sa mission conformément aux horaires de service définis pour chaque corps d'enseignants. Les agents contractuels doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées : « tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. »

Outre la préparation de leurs cours, les agents contractuels sont également tenus d'apporter une aide au travail personnel des élèves, d'en assurer le suivi, de procéder à leur évaluation et de les conseiller, en collaboration avec les personnels d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale, dans le choix de leur projet d'orientation. L'agent contractuel doit occuper l'emploi sur lequel il est nommé et affecté. Le refus de rejoindre son poste peut être constitutif d'une faute disciplinaire, voire plus grave, d'un abandon de poste. Il doit effectuer son service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité) et assurer également d'autres activités en dehors de l'enseignement. Ces activités sont définies par les textes réglementaires ou les instructions du ministère de l'Éducation nationale. Il peut s'agir, par exemple, de réunions de concertation, de conseils de classes ou de la mise à jour des notes des élèves. Il est tenu à une obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant les sorties et les voyages collectifs, lors de la pratique d'activités physiques sportives scolaires. Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et dans les gymnases.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'agent contractuel doit toujours se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle. En outre, l'agent contractuel se doit de respecter les lois et règlements de toute nature.

L'obligation de neutralité

Dans l'accomplissement de leurs missions, les agents contractuels sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous. Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés.

L'obligation de discrétion professionnelle

Nul ne peut faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce. Un agent contractuel peut se prêter à une interview sur une question générale mais pas sur le fonctionnement administratif de l'établissement où il enseigne. La méconnaissance de cette obligation expose l'enseignant à des sanctions disciplinaires.

À noter : Un agent contractuel ne peut se livrer à des attaques ou proférer des insultes à l'encontre du ministère de l'Éducation nationale ou de ses collègues, que ce soit en public, dans la presse ou sur les réseaux sociaux.

Attention : Si vous souhaitez faire usage des réseaux sociaux, celui-ci doit être raisonné. Vous avez un devoir de réserve et de neutralité. Cette précaution peut vous protéger d'intrusions volontaires dans votre vie privée.

5 – LES CONGES

5 – 1 LES CONGES ANNUELS (PERIODE ESTIVALE)

5-1-1 Les congés payés

Quelles sont les règles de versement des indemnités de congés payés?

Le paiement des congés dépend de la durée du contrat et de sa nature.

- En contrat pour la totalité de l'année scolaire

Les congés payés sont compris dans le contrat (fiche de paie juillet / août).

- En remplacement

En cas de contrats successifs, si le nombre de jours de contrats atteint une durée de 240 jours pour la durée de l'année scolaire une décision de congés payés couvrant la période des congés d'été sera prise à partir du mois de juin. Le paiement sera effectif après réception de l'avenant signé par l'agent.

- En suppléance

Chaque situation est étudiée individuellement.

- Pour les contrats couvrant une période de congés scolaires, les congés sont déjà payés car ils font partie du contrat même si leur durée est supérieure à la durée réglementaire des congés annuels prévue par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 (2,5 jours / mois et au prorata de la quotité exercée).
- Les contrats ne comprenant pas de congés scolaires ouvrent droit à des congés payés sur la base de la durée réglementaire des congés annuels.

Une décision de congés payés sera prise à partir du mois de juin et notifiée. Le paiement sera effectif après réception du document signé.

Exemple : année 2019-2020

	Durée du contrat	Temps plein (TP)	Total jours travaillés	Nombre de jours de congés statutaires	Congés réellement payés (contrat couvrant les vacances scolaires)	Décision
Cas n°1	Du 3/10/2019 au 15/11/2019	44 jours	103	8	14 jours (congés d'automne)	Pas de décision de congés payés
	Du 06/01/2020 au 01/02/2020	26 jours				
	Du 5/03/2020 au 08/04/2020	35 jours				
Cas n°2	Du 01/09/2019 au 19/10/2019	49 jours	93	8	0 jour	Décision de congés payés (8 jours)
	Du 3/11/2019 au 16/12/2019	44 jours				

5-1-2 Mise en paiement

Le gestionnaire du DPE, après avoir calculé les droits à congés annuels, établit une décision de congés payés pour fixer le nombre de jours. Celle-ci est envoyée dans l'établissement scolaire. Elle doit être signée par l'intéressé(e) et renvoyée au gestionnaire du DPE, afin d'en permettre le paiement.

5-2 LES AUTRES CONGES REMUNERES

De quels autres types de congés pouvez-vous bénéficier ?

5-2-1 Le congé maladie ordinaire

Vous êtes affilié(e) à la caisse de sécurité sociale (CPAM ou MGEN) de votre domicile pour la couverture de vos risques maladie.

Sur présentation d'un certificat médical, et dans le cadre de votre contrat, vous bénéficiez de congés maladie ordinaire. Ces congés ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement.

Les feuillets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail (initial ou de prolongation) doivent être transmis dans les 48h à la Caisse de sécurité sociale dont vous relevez (CPAM ou MGEN). Le feuillet 3 doit être communiqué à l'établissement dans le même délai de 48h (pensez à en conserver une copie) après avoir prévenu au plus vite l'établissement de votre absence. L'établissement prend un octroi de congé maladie qu'il transmet au rectorat pour suite à donner.

Vous relevez du régime général de la sécurité sociale et bénéficiez des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

Lorsque le congé est supérieur à 3 jours, une attestation de salaire vous est communiquée par votre gestionnaire de paie et est par ailleurs télétransmise à la CPAM. Vous la transmettez sans tarder à la Caisse de sécurité sociale dont vous relevez (CPAM ou MGEN) afin de bénéficier du versement des IJSS.

Lorsque le salaire est maintenu (voir ci-après), le montant du salaire équivalant aux IJSS est récupéré ultérieurement sous forme de précomptes (retenues) sur les salaires. Vous êtes informé par courrier du montant du précompte et du mois sur lequel

- après 4 mois de services vous avez droit à : 1 mois de congé à plein traitement différentiel puis à 1 mois de congé à demi traitement différentiel
- après 2 ans de services : 2 mois de congé à plein traitement puis 2 mois de congé à demi traitement différentiel
- après 3 ans de services : 3 mois de congé à plein traitement puis 3 mois de congé à demi traitement différentiel.

Toute interruption de contrat de plus de 4 mois annule l'ancienneté déjà acquise.

Au-delà des périodes énumérées, les prolongations sont accordées sans traitement et vous êtes indemnisé exclusivement par votre caisse de sécurité sociale.

5-2-2 Le congé grave maladie

Après avis du comité médical, les agents employés de manière continue et comptant au moins 3 ans de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (12 mois à plein traitement différentiel et 24 mois à demi traitement différentiel). Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois.

A l'issue de l'épuisement des droits à congé grave maladie le comité médical statue sur votre éventuelle reprise d'activité. (Par exemple : aptitude ou inaptitude à la reprise des fonctions)

Certaines pathologies peuvent entraîner un arrêt long. Dans ce cas, vous pouvez solliciter votre gestionnaire sans attendre afin de réduire la durée de traitement de votre dossier.

5-2-3 Le temps partiel thérapeutique

L'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique peut être accordé

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent,
- soit parce que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le temps partiel thérapeutique peut être autorisé après un :

- congé de maladie. Contrairement aux agents titulaires, il n'est pas nécessaire que le congé ait une durée d'au moins 6 mois pour y avoir droit.
- congé de grave maladie
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle
- Lorsque le contractuel se trouve dans l'impossibilité de continuer à exercer à temps plein en raison d'une affection de longue durée.

➤ Modalités d'attribution

Sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant + certificat à l'occasion d'une visite médicale de reprise de travail élaboré par le médecin traitant (pour reprise à temps complet).

➤ Durée et quotité de travail

Le temps partiel thérapeutique, dont la quotité est fixée dans un premier temps par le médecin traitant, est accordé pour une durée :

- de trois mois dans la limite d'un an pour une même affection ; renouvelable sur avis du médecin traitant.
- de six mois maximum renouvelable une fois, suite à un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

➤ Fin du temps partiel thérapeutique

A l'expiration d'une période de temps partiel thérapeutique, l'agent peut reprendre ses fonctions à temps plein sans consultation préalable du comité médical.

ATTENTION : durant la période de mi-temps thérapeutique, le montant du salaire est fixé à hauteur du mi-temps thérapeutique. La caisse d'assurance maladie complète le salaire par une indemnisation spécifique.

5-2-4 L'accident du travail

L'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

L'administration verse du plein traitement :

- pendant un mois dès l'entrée en fonctions ;
- pendant deux mois après deux ans de services ;
- pendant trois mois après trois ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières de Sécurité Sociale qui sont servies :

- soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée au moins égale à un an ;
- soit par la caisse de sécurité sociale dans les autres cas.

5-2-5 Le congé maternité ou d'adoption

Les agents contractuels en activité ont droit à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale (16 semaines jusqu'au 2ème enfant puis 26 semaines). Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement différentiel.

Le congé pour couches pathologiques est considéré comme un arrêt de maladie ordinaire.

Par ailleurs, la circulaire interministérielle FP/4 n°1864 et n°B/2/B/95/229 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance prévoit que vous pouvez bénéficier des autorisations d'absence suivantes, si les nécessités de service le permettent :

- À partir du début du 3^e mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin du travail
- Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent avoir lieu en dehors de vos heures de travail. Ces autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin du travail au vu des justificatifs de rendez-vous.
- Pour vous rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie
- Pour allaitement dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois si votre administration dispose d'une crèche. En l'absence de crèche, l'administration peut aussi accorder des autorisations d'absence pour allaitement si la proximité du lieu de garde de l'enfant le permet.

Ces absences sont rémunérées. Elles sont considérées comme des périodes de travail effectif.

5-2-6 Le congé paternité

Une autorisation spéciale d'absence de 3 jours est accordée à l'occasion de la naissance d'un enfant. La durée du congé paternité est fixée à 25 jours calendaires maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. L'agent contractuel peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Pour pouvoir en bénéficier, il faut justifier de 6 mois d'ancienneté de service et être en activité. L'agent établit une demande écrite sous couvert du Chef d'Etablissement précisant les dates du congé paternité en joignant l'extrait d'acte de naissance.

Dans cette position, il est indemnisé par la Sécurité Sociale.

A noter : pendant les congés de maternité, d'adoption, de paternité, d'accident du travail et de grave maladie l'agent perçoit des IJSS. Les modalités administratives et financières du congé de maladie ordinaire s'appliquent de la même manière.

5-2-7 Le congé de formation professionnelle

➤ Conditions

Justifier d'au moins 36 mois de services effectifs à temps plein, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois dans l'éducation nationale.

L'ancienneté est appréciée au 1er septembre de l'année scolaire à venir. Les services à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée.

➤ Procédure

L'enseignant intéressé peut faire acte de candidature sur le site <http://eduline.ac-lille.fr> en respectant un calendrier. La candidature est validée par le supérieur hiérarchique. L'enseignant pourra suivre l'évolution de sa candidature sur le site.

➤ Situation administrative et obligations pendant le congé de formation professionnelle

Pendant le congé de formation professionnelle, l'enseignant garde les droits afférents à la position d'activité (avancement, retraite, congés annuels).

➤ Obligations au cours du congé

Le premier mois, l'intéressé doit fournir à l'administration son certificat d'inscription.

A la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, l'intéressé doit fournir au service de gestion une attestation d'assiduité mensuelle à la formation.

En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues.

➤ Rémunération

Les agents qui bénéficient d'un congé de formation perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, calculée sur l'indice détenu au moment de la mise en congé.

Le droit au supplément familial de traitement est conservé pendant la période de congé de formation. Le congé de formation professionnelle est rémunéré pendant une année au maximum.

5-2-8 Les autres congés

Les agents non-titulaires peuvent en outre bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

➤ 5-2-8-1 Congés rémunérés pour formation syndicale
12 jours ouvrables par an au maximum

➤ 5-2-8-2 Congés de représentation
Le congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum, non cumulable avec le congé pour formation syndicale.

Attention : le placement en congés, quel qu'en soit le motif, entraîne une modification de salaire avec régularisation ultérieure (précompte) et suppose une vigilance particulière de votre part.

5-3 LES AUTRES CONGES NON REMUNERES

5-3-1 Le congé parental

Il s'agit d'une position du fonctionnaire instituée pour élever son enfant. L'activité du bénéficiaire peut être contrôlée pour vérifier que le congé est bien utilisé à cette fin.

➤ Conditions, durée :

Il est accordé de droit après un an d'ancienneté, à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 6 ans. Il est accordé par période de 6 mois renouvelables sur simple demande.

La demande doit être faite 1 mois avant la date de départ souhaitée.

Le congé peut être écourté. Il n'a pas à être pris nécessairement sitôt après le congé de maternité ou d'adoption.

Le congé parental étant accordé pour élever son enfant, il ne peut être exercé d'activité rémunérée que si l'exercice de celle-ci permet d'assurer normalement l'éducation de l'enfant.

➤ Renouvellement :

Il doit être demandé 2 mois avant la fin de la période sous peine de fin du congé. A l'expiration des périodes de 6 mois, on peut renoncer à son congé parental au profit de l'autre parent.

La réintégration à l'issue d'une période de congé parental ferme le droit à être de nouveau dans cette position à propos du même enfant.

➤ Temps partiel, temps complet :

Le congé parental n'existe pas à temps partiel. Mais le temps partiel pour élever son enfant est de droit.

5-3-2 Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au père et à la mère quand un enfant à charge est victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap rendant une présence soutenue indispensable. La demande doit être faite par écrit au moins 15 jours avant le début du congé, et accompagnée d'un certificat médical.

Le congé de présence parentale est accordé pour une durée maximale de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

5-3-3 Le congé pour raison de famille

Dans la mesure où les nécessités de service le permettent l'agent non-titulaire peut solliciter pour raison de famille l'octroi d'un congé sans rémunération de 15 jours par an fractionnable.

5-3-4 Les autres congés pour évènement familial

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé pour une durée maximale d'un an renouvelable dans la limite de 3 ans pour :

- Elever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant suite à un accident, une maladie grave ou un handicap nécessitant sa présence.
- Suivre un conjoint astreint pour une raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné.
- Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (pour l'accompagner dans ses démarches, pour assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Le congé est accordé pour une période maximale de trois mois, renouvelable une fois.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Il peut être considéré comme du temps d'activité.

Le congé de solidarité familiale prend fin, soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure à la demande du bénéficiaire.

- Congé de proche aidant

L'agent contractuel a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsque l'une des personnes mentionnées à l'[article L. 3142-16 du code du travail](#) présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Ce congé n'est pas rémunéré.

Le congé de proche aidant se prend selon la ou les modalités suivantes :

- 1° Pour une période continue ;
- 2° Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- 3° Sous la forme d'un service à temps partiel.

Pour bénéficier du congé de proche aidant, l'agent contractuel adresse une demande écrite, au moins un mois avant la date du début du congé, au chef d'établissement ou de service dont il relève. En cas de renouvellement, il adresse sa demande au moins quinze jours avant le terme du congé.

Il indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

En vue d'établir ses droits, l'agent fournit à l'appui de sa demande les pièces justificatives mentionnées à l'[article D. 3142-8 du code du travail](#).

L'agent contractuel bénéficiaire du congé de proche aidant peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies.

Dans ce cas, il en informe par écrit le chef d'établissement ou chef de service dont il relève, avec un préavis d'au moins quarante-huit heures.

Les délais prévus au premier alinéa du II et au second alinéa du III ne sont pas applicables, et le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- 1° La dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ;
- 2° Une situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ;
- 3° La cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée.

Dans ces cas, l'agent contractuel transmet, sous huit jours, au chef de service dont il relève, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

L'agent contractuel bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- 1° Décès de la personne aidée ;
- 2° Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- 3° Diminution importante des ressources du fonctionnaire ;
- 4° Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- 5° Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- 6° Lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

Il en informe par écrit le chef d'établissement ou chef de service dont il relève au moins quinze jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à huit jours.

L'agent contractuel bénéficiaire du congé de proche aidant conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement, dans les conditions de réemploi définies aux articles 32 et 33.

5-3-5 Le congé pour création d'une entreprise

Dans la mesure où les nécessités de service le permettent un congé sans rémunération peut être accordé pour créer ou reprendre une entreprise

- Durée : 1 an renouvelable une fois
- Demande : 2 mois avant le congé par lettre recommandée
- Renouvellement : au moins 3 mois avant le terme du congé

5-3-6 Les autorisations d'absence de droit et facultatives

Ces autorisations sont clairement identifiées dans la circulaire n°2002-168 du 02/08/2002 parue au bulletin officiel n°31 du 29/08/2002.

5-4 CONGES SPECIFIQUES POUVANT ETRE ACCORDES AUX AGENTS ENGAGES A DUREE INDETERMINEE

5-4-1 Mise à disposition

Dans certains cas, l'agent non titulaire peut être mis à disposition avec son accord. Dans ce cas, l'agent est placé sous l'autorité directe du responsable de l'administration ou de l'organisme auprès duquel il exerce ses fonctions. La mise à disposition ne peut excéder 3 ans renouvelable dans la limite de 10 ans.

5-4-2 Congé de mobilité

L'agent non titulaire peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé de mobilité. Il peut être accordé pour une durée de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans. Ce congé est sans rémunération.

5-4-3 Congé pour convenances personnelles

L'agent non titulaire peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande. Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite de 10 ans.

A noter : toute demande de réintégration à l'issue d'un congé, que l'agent non titulaire soit en contrat CDD ou CDI, doit être accompagnée des conclusions d'une visite médicale de réintégration validant l'aptitude de l'agent à reprendre un emploi.

6 - LA DUREE ET LA FIN DE CONTRAT

6-1 DEUX TYPES D'AFFECTATION

6-1-1 Vous êtes affecté sur poste vacant pour l'année

Vous êtes, pour l'année (ou pour le reste de l'année) l'agent affecté, pour les classes dont vous avez la charge.

L'équipe de direction, les collègues professeurs, l'équipe de vie scolaire, les élèves, ainsi que les autres personnels de l'établissement, doivent pouvoir assez vite vous identifier comme l'un des personnels, au même titre que tous les autres. Cela suppose, bien sûr, que l'administration et les collègues vous accueillent, mais cela suppose aussi que vous ayez vous-même la volonté de vous intégrer.

Si vous êtes nommé sur une mission d'enseignement, pour vos élèves, vous êtes l'un des enseignants, quelqu'un qu'ils retrouvent régulièrement selon la périodicité fixée dans l'emploi du temps par l'horaire de votre discipline. Vous êtes pour eux une personne qui a des connaissances dans sa matière mais qui peut représenter pour certains un appui relationnel et sécurisant. Leur participation et leur attitude en classe dépendront de l'image que vous leur renverrez par votre manière d'être et votre disponibilité. Vous n'aurez pas toujours de réponse immédiate aux questions qu'ils vous posent et qui n'ont pas nécessairement pour objectif de vous déstabiliser. Ainsi vous pouvez demander aux élèves de faire une recherche personnelle, vous vous documenterez de votre côté et la réponse sera apportée à la séance suivante. Enfin, vous avez intégré une équipe disciplinaire. A tout moment, vous pourrez faire appel à elle et notamment à son coordonnateur.

Vous êtes aussi le représentant d'une matière d'enseignement, d'une discipline. A ce titre, et dans le respect des objectifs et des contenus des programmes officiels, il vous appartient de concevoir une progression pédagogique et didactique organisée et cohérente. Lors de la construction de vos séquences il faudra veiller à y intégrer des savoirs et des savoir-faire. Les activités et les exercices réalisés, les notes et textes dictés donneront lieu à des traces écrites consignées dans le classeur ou dans le cahier des élèves.

Sous forme résumée, ces éléments devront apparaître clairement dans le cahier de textes de la classe, aujourd'hui dématérialisé dans la plupart des établissements scolaires que vous tenez vous-même et que le chef d'établissement et l'inspecteur lors de sa venue peuvent consulter librement.

6.1.2 Vous assurez des suppléances ponctuelles

Vous êtes ponctuellement le remplaçant d'un personnel en titre. Le rôle de suppléant présente deux particularités importantes :

Vous n'êtes pas le personnel en titre ; par conséquent il vous faut très vite vous informer de ce qui a été fait par celui que vous remplacez. Pour les enseignants, c'est le cahier de textes de la classe qui doit vous permettre de vous en faire rapidement une idée ; mais ce sont aussi les cahiers ou classeurs des élèves, et quand cela est possible, un contact direct ou téléphonique avec votre collègue absent. Imprégnés-vous des habitudes adoptées par la classe et dans toute la mesure du possible, conservez-en le rythme.

Vous ne savez pas toujours avec certitude combien de temps durera la suppléance, si le congé du personnel que vous remplacez venait à être prolongé. Dans bien des cas, il faut composer avec cette incertitude, même si elle est un peu inconfortable pour vous comme pour les élèves.

Le personnel en titre devra à son retour pouvoir rapidement reprendre le relais, c'est -à- dire s'appuyer sur les indications que vous lui laisserez pour prendre la suite de votre travail. D'où l'exigence que vous consigniez avec suffisamment de précision ce que vous avez fait dans les différentes classes.

6-2 LA DUREE DU CONTRAT

Si la durée du contrat initial ne peut dépasser la durée de l'année scolaire, elle peut être inférieure lorsqu'il s'agit d'un remplacement. Dans ce cas, le contrat peut ensuite être prolongé par avenant. Cet avenant devra être signé sans délai afin de permettre une prise en charge financière rapide. Le professeur contractuel auquel un renouvellement est proposé dispose d'un délai de 8 jours pour faire

connaître, le cas échéant, son acceptation. Sans réponse dans ce délai, il est présumé avoir renoncé à son emploi.

6-3 LA FIN DE CONTRAT

Le contrat est par nature un contrat à durée déterminée. Si un nouveau contrat ne vous est pas proposé, et si vous n'avez pas reçu votre attestation de salaire destinée à Pôle emploi, vous devez contacter votre gestionnaire (voir rubrique contacts) afin de compléter votre dossier d'indemnisation du chômage (voir rubrique « allocation perte d'emploi »).

Toutefois, vous avez la possibilité de rompre le contrat avant son terme en démissionnant.

6-3-1 La démission

Vous souhaitez démissionner. Vous êtes tenu(e), dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est de :

- 8 jours pour une ancienneté générale de moins de 6 mois
- 1 mois pour une ancienneté générale de 6 à 12 mois
- 2 mois pour une ancienneté générale supérieure à 12 mois.

Pour cela, vous devez motiver votre démission en écrivant à Madame la Rectrice, Département des Personnels Enseignants, bureau 4 ou 5 selon la discipline, sous couvert de votre chef d'établissement. Votre courrier doit faire apparaître les mentions suivantes :

- Vos nom et prénom
- Votre adresse personnelle
- Le nom de l'établissement d'affectation
- Le motif de la démission
- La date de la démission
- Votre signature

La décision d'acceptation de votre démission relève de la compétence du recteur et se traduit par la prise d'un arrêté de démission.

6-3-2 L'abandon de poste

Vous êtes absent de l'établissement et n'avez pas justifié votre absence.

Votre chef d'établissement déclare votre absence irrégulière au service du DPE. Le service vous envoie un courrier de mise en demeure de rejoindre votre poste à une date butoir ou de régulariser votre situation par l'envoi d'un certificat médical par exemple.

Si, malgré ce courrier, vous ne rejoignez pas votre poste ni ne justifiez de votre absence, vous êtes réputé(e) être en position d'abandon de poste dès le 1er jour de votre absence injustifiée.

Toute absence injustifiée entraîne une retenue sur salaire au prorata du nombre de jours de cette absence.

Tout abandon de poste vous empêche d'obtenir, entre autre, une allocation de retour à l'emploi.

6-3-3 Le licenciement

6-3-3-1 Motifs de licenciement

- Insuffisance professionnelle
- Faute disciplinaire
- Suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent
- Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
- Recrutement d'un fonctionnaire pour pourvoir un emploi permanent de l'Etat (cf. art. 3 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983)
- Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat
- Impossibilité de réemploi de l'agent, à l'issue d'un congé sans rémunération
- Déclaration par le Comité Médical Départemental pour inaptitude totale et définitive à toutes fonctions

6-3-3-2 La durée du préavis

- Ancienneté de services < 6 mois : 8 jours
- Ancienneté de services > ou = 6 mois et < 2 ans 1 mois
- Ancienneté de services > ou = 2 ans 2 mois
- Contrat à durée indéterminé 3 mois

6-3-3-3 Etapes de la procédure

1. Consultation du dossier

Un courrier est envoyé à l'intéressé(e) en lettre recommandée avec accusé réception (LRAR) l'invitant à venir consulter son dossier administratif.

2. Entretien préalable de licenciement

Un courrier est envoyé à l'intéressé(e) en LRAR l'invitant à un entretien de licenciement. Ce courrier contient l'objet de l'entretien :

- information du (des) motif(s) de licenciement
- invitation le cas échéant à formuler une demande de reclassement dans un délai imparti

Le rectorat de Lille procède à l'envoi d'un courrier unique invitant à la consultation du dossier et à l'entretien préalable.

3. Consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP)

4. Courrier de licenciement

A l'issue de l'entretien de licenciement, un courrier en LRAR est envoyé à l'intéressé(e) précisant le(s) motif(s) de licenciement, la date à laquelle il intervient compte tenu des droits à congés et de la durée du préavis.

Ce courrier indique le montant de l'indemnité de licenciement et les modalités de son calcul.

5. Envoi d'un certificat d'exercice, d'une attestation de salaires pour indemnisation chômage et du relevé droit individuel à la formation

6-3-3-4 Indemnité de licenciement

Attention : l'Indemnité de licenciement n'est pas due si :

- Le licenciement est le résultat d'une sanction disciplinaire.
- L'intéressé(e) est fonctionnaire détaché en qualité d'agent contractuel.
- L'intéressé(e) retrouve immédiatement un emploi équivalent.
- L'intéressé(e) atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.
- L'intéressé(e) est démissionnaire.
- L'intéressé(e) est reclassé(e).

➤ Base de calcul : dernière rémunération nette des cotisations de la sécurité sociale et des cotisations d'un régime de prévoyance complémentaire perçue au cours du mois civil précédant le licenciement. La base de calcul s'effectue sur la dernière rémunération à plein traitement.

Ce calcul ne comprend pas les prestations familiales, le supplément familial de traitement ni les indemnités.

➤ Indemnité = 1/2 rémunération de base pour chacune des 12 premières années de service, 1/3 pour chacune des années suivantes sans excéder 12 fois la rémunération de base.

Elle est réduite de moitié si licenciement pour insuffisance professionnelle.

S'il s'agit d'une rupture d'un contrat à durée déterminée avant son terme, le nombre d'années pris en compte ne peut excéder le nombre de mois qui restait à couvrir jusqu'au terme normal de l'engagement.

Pour les agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite, réduction de 1,67 % par mois de service accompli au-delà de cet âge.

- Ancienneté prise en compte : date du contrat initial jusqu'à la date d'effet du licenciement compte tenu des droits à congés restant à courir et de la durée du préavis
- L'indemnité de licenciement est versée en une seule fois.

NB : Durant toute cette procédure, vous pouvez être accompagné (e) d'un représentant des personnels que vous aurez sollicité.

7- L'ALLOCATION RETOUR A L'EMPLOI

Comment allez-vous pouvoir bénéficier des allocations Pôle Emploi à l'issue de votre contrat ?

Votre contrat est terminé et vous n'avez pas de proposition d'un nouveau contrat immédiatement. Vous devez vous inscrire au Pôle emploi de votre lieu de résidence dès le lendemain du dernier jour de contrat.

Votre gestionnaire saisira les informations sur la plateforme dédiée et votre attestation sera télétransmise. Un exemplaire vous sera également transmis.

Dans le cas où la quotité de votre contrat est inférieure à la quotité du contrat précédent, votre gestionnaire peut établir une attestation mensuelle à votre demande.

8- LE CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Quelles sont les conditions pour obtenir un CDI ?

L'obtention d'un contrat à durée indéterminée vous assure la pérennité de votre emploi sous réserve de l'existence du besoin du type d'emploi que vous occupez dans l'académie.

A noter : un agent en contrat à durée indéterminée n'est pas titulaire du poste qu'il occupe et est amené à changer d'affectation en fonction des besoins en remplacement.

8 -1 LES CONDITIONS A REMPLIR POUR L'OBTENTION D'UN CDI

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Article 6 bis : « Tout contrat conclu ou renouvelé en application des articles 4 et 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 avec un agent qui justifie d'une durée de service publics de six ans (2190 jours) dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu, par une décision expresse, pour une durée indéterminée. »

Il est nécessaire de remplir les 3 conditions suivantes :

- La durée de six ans (2190 jours) mentionnée au 4ème alinéa du présent article est comptabilisée au titre de l'ensemble des services effectués dans des emplois occupés en application des articles 4,6, 6 quater, 6 quinquies et sexties. (...).
- Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas 4 mois.
- L'accord du corps d'inspection est nécessaire avant l'obtention d'un CDI. (circulaire rectorale du 20/07/2017)

Votre CDI reste-t-il valable si vous changez d'académie ?

La portabilité du CDI :

L'agent en contrat à durée indéterminée conserve le bénéfice de la durée indéterminée d'un contrat, notamment à l'occasion d'un changement d'académie dans la mesure où les besoins de l'académie le permettent (art 6ter de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984). En cas d'impossibilité pour l'académie de proposer un CDI, l'agent pourra être recruté en CDD.

La conservation du bénéfice de l'engagement à durée indéterminée ne vaut pas conservation des stipulations du contrat, l'agent étant régi par les conditions d'emploi dans sa nouvelle académie. Ainsi, l'indice de rémunération d'une académie peut être différent dans une autre académie tout comme la quotité.

8-2 LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

Pouvez-vous contractualiser une rupture conventionnelle ? A quelles conditions ?

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent et son administration conviennent, sous certaines conditions, de cessation définitive de fonctions.

Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties.

L'agent perçoit une indemnité spécifique de rupture conventionnelle et peut prétendre aux allocations chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution.

Elle ne constitue en aucun cas un droit pour les agents qui sollicitent la rupture conventionnelle auprès de son administration.

8-2-1 : Conditions d'éligibilité :

La rupture conventionnelle est réservée aux agents en CDI.

8-2-2 : Conséquences de la rupture conventionnelle

A l'issue du délai de rétractation, l'agent est radié des cadres à la date prévue dans la convention.

Si l'agent qui a bénéficié d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle travaille dans la fonction publique dans les 6 années qui suivent la rupture conventionnelle, il devra rembourser l'indemnité perçue.

En cas de recrutement en qualité d'agent public, l'agent devra adresser une attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'a pas bénéficié durant les 6 années précédant son recrutement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

8-2-3 : Procédure :

Les demandes de rupture conventionnelle sont étudiées par une commission au cas par cas en tenant compte, notamment, de la rareté de la ressource, de l'ancienneté dans la fonction, de la sécurisation du parcours professionnel. En tout état de cause, l'administration apprécie les demandes en considération de l'intérêt du service.

La procédure de la rupture conventionnelle peut être engagée à l'initiative de l'agent ou de l'administration dont il relève.

Le demandeur informe l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Lorsque la demande émane de l'agent, celle-ci est adressée, **par la voie hiérarchique**, à l'attention de Madame la Rectrice, Département des Personnels Enseignants, 144 rue de Bavay BP 709 59033 Lille Cedex.

Un entretien relatif à la demande de rupture conventionnelle est organisé **au moins 10 jours francs et au plus tard un mois après réception de la demande**. Cet entretien est conduit par l'autorité hiérarchique dont relève l'agent ou son représentant. D'autres entretiens peuvent être organisés le cas échéant.

Lors de cet (ces) entretien(s), l'agent peut se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale. Il en informe préalablement l'autorité hiérarchique dans la lettre de demande de rupture conventionnelle.

Le ou les entretiens préalables portent principalement sur :

- les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle ;
- la prise en compte de la date de la cessation définitive des fonctions au terme de l'année scolaire ;
- le montant estimé de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC), basé sur la rémunération de référence correspondant à celle de l'année civile précédant la date d'effet de la rupture conventionnelle (y compris si l'agent était en disponibilité ou en congé parental). A ce stade de la procédure, il ne peut s'agir que d'une estimation, le montant définitif de l'ISRC n'étant officialisé qu'après validation des services de la coordination de la paye, dans l'hypothèse où la rupture conventionnelle est accordée.
- les conséquences de la cessation définitive des fonctions, notamment le bénéfice de l'assurance chômage, l'obligation de remboursement et le respect des obligations

déontologiques prévues aux articles 25 octies et 26 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et à l'article 432-13 du code pénal.

A l'issue de la commission, les demandes ayant obtenu un avis favorable font l'objet de conventions individuelles qui énoncent les termes et les conditions de la rupture conventionnelle, de même que le montant de l'ISRC et la date de cessation définitive des fonctions. Cette convention est signée par les deux parties.

Chacune des deux parties dispose d'un droit de rétractation. Ce droit s'exerce dans un délai de 15 jours francs, qui commence à courir un jour franc après la date de la signature de la convention de rupture conventionnelle, sous la forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La date de cessation définitive des fonctions intervient au plus tôt un jour après la fin du délai de rétractation. En l'absence de rétractation de l'une des parties, l'agent est radié des cadres à la date de cessation définitive de fonctions convenue dans la convention de rupture.

Détermination du montant de l'indemnité spécifique (ISRC)

- Calendrier

Le calendrier ci-après établit les échéances des différentes étapes de la procédure de demande de rupture conventionnelle au titre de l'année scolaire 2021-2022 :

Transmission des demandes de rupture conventionnelle	Avant le 15 mars 2022
Entretiens individuels	10 jours francs à 1 mois après la réception de la demande
Commission d'examen des demandes	Mai 2022
Réponse aux demandes	Avant le 30 juin 2022
Signature des conventions	Avant le 30 juin 2022
Date effective de départ et radiation des cadres	la date de cessation définitive intervient au plus tôt un jour après la fin du délai de rétraction, au plus tard le 1er septembre selon les nécessités de service
Paiement de l'indemnité spécifique (ISRC)	Fin du mois suivant la date effective de cessation définitive

- Rémunération de référence

La rémunération de référence est la rémunération brute annuelle de l'année civile précédant la date d'effet de la rupture conventionnelle.

Doivent donc être pris en compte :

- le traitement brut
- le SFT
- l'indemnité de résidence
- l'indemnité compensatrice CSG
- les HSA, HSE, IMP,

- Ancienneté

L'ancienneté de services tient compte des durées de services effectifs accomplis dans la fonction publique de l'Etat, la fonction publique hospitalière et la fonction publique territoriale. Elle exclut les services militaires ou les contrats de droits privés (comme les contrats aidés)

Les services à temps partiels ne sont pas proratisés.

Montant de l'indemnité

Le montant plancher est progressif selon l'ancienneté de l'agent dans la limite de 24 années et les règles de calcul sont les suivantes :

Par année d'ancienneté	Montant Plancher (minimum)
De la 1 ^{ère} année à la 10 ^{ème} année révolue	0,25 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 11 ^{ème} année à la 15 ^{ème} année révolue	2/5 ^{ème} x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1

De la 16 ^{ème} année à la 20 ^{ème} année révolue	0,5 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 21 ^{ème} année à la 24 ^{ème} année révolue	3/5 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1

Bénéfice de l'allocation retour à l'emploi (ARE)

L'agent qui a bénéficié de l'ISRC est éligible à l'ARE.

Pour bénéficier de l'ARE, l'agent doit respecter les conditions attenantes à la qualité de demandeur d'emploi : aptitude au travail, accomplissement d'actes positifs et répétés en vue de retrouver un emploi. En outre, le demandeur d'emploi ne doit pas avoir atteint l'âge d'ouverture du droit à la retraite de droit commun (62 ans) couplé au nombre de trimestres pour un départ à taux plein (172) ou l'âge d'annulation de la décote (67 ans) ou encore bénéficier d'une pension de retraite anticipée.

8-3 LES CONGES

Les agents contractuels en contrat à durée indéterminée bénéficient des mêmes congés que les agents en contrat à durée déterminée (voir rubrique « 4- les congés »).

9 – L'ÉVALUATION

Quand serez-vous évalué et par qui ?

Que vous soyez un agent en contrat à durée indéterminée et agent employé depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée vous bénéficiez d'une évaluation professionnelle au moins tous les trois ans.

Toute inspection réalisée entre les années N-3 et N servira de référence pour la périodicité de 3 ans. La notion d'engagement depuis plus d'un an implique que, sur une période de 3 ans, les contractuels ont :

- soit bénéficié d'un contrat couvrant une année scolaire.
- soit bénéficié de plusieurs contrats successifs, sans interruptions entre 2 contrats excédant 4 mois.

Les contractuels dont les contrats sont susceptibles de faire l'objet d'un renouvellement en contrat à durée indéterminée (les CDIables) seront prioritairement inspectés.

L'évaluation professionnelle est arrêtée par le recteur qui rédige une appréciation générale sur la base des avis du chef d'établissement ou du chef de service (sous la forme d'un compte rendu d'évaluation professionnelle) et de l'inspecteur compétent (sous la forme d'un rapport d'inspection pédagogique). Cette évaluation doit porter également sur les besoins de formation en relation avec les missions de l'agent, les compétences qu'il doit acquérir et ses projets de préparations aux concours.

L'appréciation générale de cette évaluation est notifiée à l'agent contractuel et peut donner lieu à un recours auprès du recteur, selon les modalités fixées au III. de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

Pour les contractuels recrutés en CDD et dans le cadre du passage au 2^{ème} indice (temps de passage égal à 1 an), seul l'avis du chef d'établissement est nécessaire.

L'évaluation de l'agent par le chef d'établissement est obligatoire avant chaque fin de contrat.

10 – L'INSPECTION

Vous êtes personnel contractuel affecté en établissement. Afin de vous accompagner dans votre mission, vous pouvez recevoir l'aide d'un inspecteur pédagogique régional (IA – IPR) ou d'un inspecteur de l'éducation nationale- enseignement technique (IEN – ET) selon la discipline enseignée ou encore d'un chargé de mission travaillant en collaboration avec l'inspecteur de la discipline ou encore d'un inspecteur de l'éducation nationale – information orientation (IEN IO).

Qui sollicite la visite de l'inspecteur dans votre classe ?

- Le rectorat
- Le chef d'établissement
- Vous-même

Comment se déroule une visite ?

Vous êtes prévenu de la visite de l'inspecteur par votre établissement. L'inspecteur s'installe en fond de classe et vous observe durant une heure de cours. En fin d'heure, lors d'un entretien, l'inspecteur vous apporte des observations, des conseils et / ou une proposition d'inscription à une formation.

Cette visite appelle un rapport d'inspection ou de visite selon la situation dont vous prendrez connaissance.

Le rapport d'inspection ou de visite est ensuite versé comme pièce administrative dans votre dossier de carrière.

Une visite d'inspection spécifique est prévue pour déterminer l'obtention éventuelle d'un CDI.

11- L'AIDE PEDAGO-DISCIPLINAIRE

Le corps d'inspection tient à votre disposition des ressources disciplinaires et pédagogiques. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires à l'élaboration de vos séquences sur le site de l'académie de Lille.

Pour ce qui concerne les disciplines linguistiques : <http://interlangues.discipline.ac-lille.fr/>

Pour ce qui concerne les autres disciplines, vous pouvez vous rapprocher du corps d'inspection dont vous trouverez les coordonnées auprès du secrétariat de l'établissement où vous êtes affecté.

Des ressources sont également disponibles sur EDUSCOL : <https://eduscol.education.fr/>

12- LA FORMATION CONTINUE

De quelles formations pouvez-vous bénéficier et comment ?

Si vous le souhaitez, vous pouvez **bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi** dispensée par les corps d'inspection de 2 à 3 jours selon votre parcours professionnel antérieur. Un accompagnement particulier peut être mis en place en fonction du besoin. (<https://www1.ac-lille.fr/formation-professionnelle-des-personnels-121800>)

Vous pouvez également vous inscrire au plan académique de formation (PAF). : <https://www1.ac-lille.fr/plan-academique-de-formation-2021-2022-121627>

Un regard attentif sera porté sur la situation des agents recrutés en cours d'année afin d'étudier la possibilité d'une participation à une formation d'adaptation à l'emploi en dehors d'un calendrier préétabli.

Le compte personnel de formation est un dispositif de la formation professionnelle qui vise, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, à renforcer l'autonomie de son titulaire et à faciliter son évolution professionnelle (<https://www1.ac-lille.fr/compte-personnel-de-formation-121608>)

Par ailleurs, vous avez la possibilité de solliciter un congé de formation professionnelle (CFP).

Pour tout autre renseignement, vous pouvez contacter la division de la formation professionnelle : ce.dfp@ac-lille.fr

13 – LE DEPARTEMENT DES EXAMENS ET CONCOURS

Quelles démarches accomplir pour passer le concours pour devenir agent titulaire ?

Vous êtes agent contractuel et souhaitez accéder à la titularisation. Pour cela, il vous faut présenter le concours dans la discipline désirée.

Le département des examens et concours peut vous accompagner dans vos démarches.

Vous pouvez les contacter par téléphone (03 28 37 15 00) ou par courriel ce.dec@ac-lille.fr.

Vous trouverez également des renseignements sur le site de l'académie (<https://www1.ac-lille.fr/concours-de-recrutement-121780>) ou encore sur le site national (<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/>).

14 – LE ROLE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Les commissions consultatives paritaires (CCP) sont consultées pour les questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels (questions relatives aux licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc.).

DDRP V1.2 12042017

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DRFIP
NORD

mois sur lequel le rappel sur rémunération est effectué

DÉCOMPTÉ DE RAPPEL
MOIS DE **FEVRIER** 2021

A 6398
rappel identité agent

AFFECTATION			LIBELLÉ				SIRET		
GESTION POSTE	16 0007 059 0050	304 059	LE RECTEUR DE L ACADEMIE DE LILLE 051CONDE/ESCAUT /CLG				17590430900564 19590050100014		
IDENTIFICATION			JANVIER 2021						
MIN.	NUMERO	CLE	DOS	mois concerné par période décompte : ici janvier 2021					
206	2 INSEE	42	00	DÛ	PERÇU	DÛ	PERÇU	DÛ	PERÇU
REPORT....									
TRAITEMENT BRUT				1454,53					
INDEMNITE DE RESIDENCE				14,53					
TOTAL MOIS (A REPORTER)				1469,06					
SOLDE MOIS				1469,06					
ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS MODIFIÉS				NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR
INDICE REMUNERATION				0388					
RÉGIME DE REMUNERATION				PLEIN TRAI					
RAPPÉL DU 24 11 2020				RÉMUNÉRATIONS PRINCIPALES		€ 1469,06	€ 1469,06	report du montant sur 1ère page bulletin de salaire	
AU 31 01 2021				PRESTATIONS FAMILIALES		€	€		

13.02.014-808 - IMPRIMERIE NATIONALE - Janvier 2016 - 145 911

2015 01 53435 ND - 2015 01 53435 ND

MINISTÈRE DES FINANCES
ET DES COMPTES PUBLICS

Les bulletins de salaire sont disponibles depuis 2016 sur le site de l'ENSAP après création de votre espace (www.ensap.gouv.fr). En cas de problème d'accès, vous pouvez contacter votre gestionnaire.

16 – VOS CONTACTS AU RECTORAT

Vous avez des questions ? Un besoin d'accompagnement ? Qui joindre et comment ?

Rectorat de Lille

144 rue de Bavay – BP 709 – 59033 LILLE cedex

Horaires d'ouverture au public du lundi au vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h15.

Département des personnels enseignants (DPE): ce.dpe@ac-lille.fr

Pôle mobilité & contractuels

Les missions du pôle mobilité et contractuels sont les suivantes :

- opérations du mouvement des personnels titulaires
- gestion du remplacement
- gestion intégrée des contractuels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'Education nationale (affectation – gestion administrative et financière)

Les dossiers des agents sont répartis par famille disciplinaire.

Bureau de gestion 4 : disciplines artistiques, métiers de bouche, enseignements professionnels et technologiques (génie et enseignements des métiers de la voie professionnelle), économie gestion, psychologues de l'Education nationale, conseillers en formation continue, langues vivantes, assistants de langues vivantes, dossiers indemnitaires et intervenants extérieurs

Courriel : dpe-bg4@ac-lille.fr

Bureau de gestion 5 : disciplines scientifiques, mathématiques, métiers de la santé, EPS, DDFPT, disciplines littéraires, histoire géographie, documentation, éducation,

Courriel : dpe-bg5@ac-lille.fr

Pour tout courriel, merci d'indiquer en objet : NOM Prénom – discipline – objet de la demande

Selon votre situation, vous pouvez contacter :

- Le service de l'action social des personnels : ce.sersoc@ac-lille.fr

Vous pouvez trouver des informations sur le site de l'académie :

<https://www1.ac-lille.fr/recherche?keywords=action%20sociale>

- Le service de la médecine de prévention : ce.medprev@ac-lille.fr

Vous trouverez sur le site de l'académie le formulaire de prise de rendez-vous :

<https://www1.ac-lille.fr/la-medecine-de-prevention-121477>

➤ Le correspondant handicap de l'académie est également à votre disposition. Vous pouvez le solliciter par courriel : correspondant-handicap@ac-lille.fr

LEXIQUE

ARE	allocation retour à l'emploi
BOE	bénéficiaire de l'obligation d'emploi
CAPES	certificat d'aptitude professionnelle à l'enseignement secondaire
CAPET	certificat d'aptitude professionnelle à l'enseignement technologique
CAPLP	certificat d'aptitude professionnelle à l'enseignement en lycée professionnel
CCP	commission consultative paritaire
CDD	contrat à durée déterminée
CDI	contrat à durée indéterminée
CFA	centre de formation d'apprentis
CGM	congé de grave maladie
CMO	congé de maladie ordinaire
CPAM	caisse primaire d'assurance maladie
CPE	conseiller principal d'éducation
CSG	contribution sociale généralisée
DRFIP	direction régionale des finances publiques
EPS	enseignement physique et sportif
GRETA	groupement d'établissements publics locaux d'enseignement
HSA	heure supplémentaire année
HSE	heure supplémentaire effective
IA IPR	inspecteur d'académique - inspecteur pédagogique régional
IEN ET	inspecteur de l'éducation nationale - enseignement technique
IEN IO	inspecteur de l'éducation nationale - information et orientation
IJSS	indemnité journalière de sécurité sociale
IMP	indemnité mission particulière
INM	indice nouveau majoré
IRSC	indemnité spécifique rupture conventionnelle
ISOE	indemnité de suivi et d'orientation des élèves
MGEN	mutuelle générale de l'éducation nationale
PLP	professeur de lycée professionnel
PSYEN	psychologue de l'éducation nationale
RDS	remboursement dette sociale
REP / REP+	réseau d'éducation prioritaire
SEGPA	section d'enseignement général et professionnel adapté
SFT	supplément familial de traitement
UFA	unité de formation d'apprentis
UNSS	union nationale scolaire et sportive
ZEP	zone d'éducation prioritaire