

Guide d'accueil des personnels

Académie de Lille

A destination des enseignants du 1^{er} degré
public



Edition 2022

Les montants affichés sont valables pour l'année scolaire 2022-2023

SOMMAIRE

1/ Les temps forts de votre année	p. 5
2/ Fiches pratiques	p. 7
Changement de situation personnelle	p. 8
Obtention du supplément familial de traitement	p. 9
Remboursement des frais de transport	p. 10
Congé maladie	p. 11
Congé maternité	p. 12
Congé paternité et d'accueil de l'enfant	p. 13
Autorisation de garde d'enfant malade	p. 14
Autorisation d'absences diverses	p. 15
Congé parental	p. 16
Congé de présence parentale	p. 17
Cumul d'activité	p. 18
Personne en situation de handicap	p. 19
Fiche d'information sur e-colibris	p. 20

SOMMAIRE

3/ Les essentiels de la rentrée pour les professeurs stagiaires p. 21

Mon dossier de prise en charge de rentrée p. 23

Ma protection sociale p. 25

Les aides au logement p. 26

Ma première rémunération p. 27

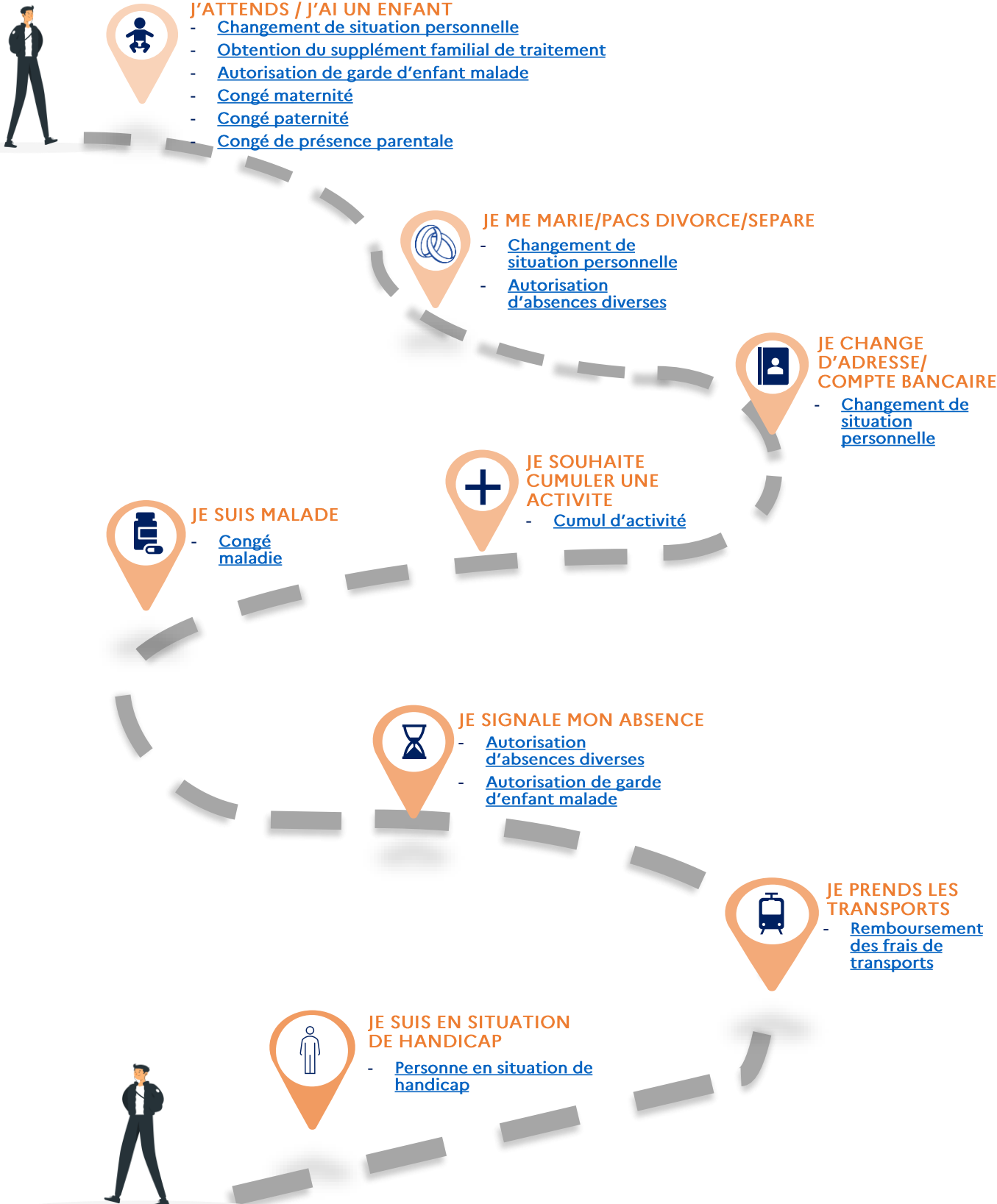
Mon NUMEN p. 29

Communiquer via I-Prof et mail académique
et e-colibris p. 30

4/ Vos interlocuteurs au quotidien p. 31

MES DÉMARCHES EN UN CLIC

Identifiez votre situation ou votre besoin et [cliquez sur les liens](#) pour accéder directement aux démarches à effectuer.

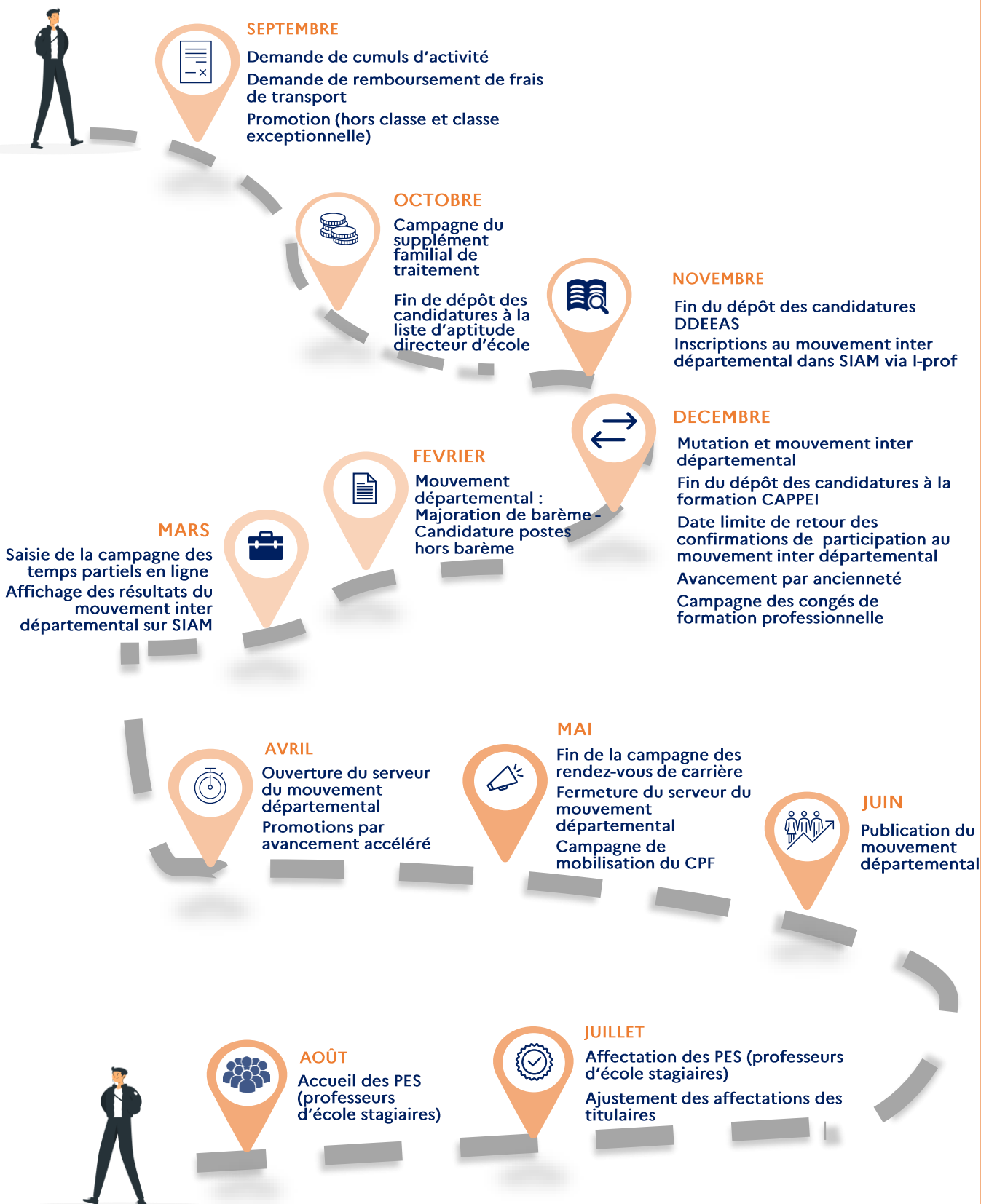


1/ Les temps forts de votre année

Retrouvez les temps forts qui rythmeront votre calendrier scolaire.

LES TEMPS FORTS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Votre année scolaire est rythmée par plusieurs campagnes réparties sur l'année. Référez-vous à cette frise pour ne manquer aucun rendez-vous dans votre parcours.



2/ Fiches pratiques

Retrouvez les fiches pratiques des principales démarches administratives que vous pourrez effectuer auprès de vos gestionnaires.

Changement de situation personnelle

Au cours de mon année, je dois signaler à l'administration un changement de situation personnelle ou familiale tel que : changement de compte bancaire, déclaration de PACS, de concubinage ou de mariage, déclaration de naissance, changement d'adresse de résidence, téléphone, adresse mail, déclaration de décès...

The image shows two official forms from the DSDEN 59. The left form is titled 'CHANGEMENT DE SITUATION' and contains sections for 'ENSENEMENTS VOS CONCERNANT' (with fields for name, date of birth, and address), 'MOTIF DU CHANGEMENT' (with checkboxes for marriage, PACS, concubinage, divorce/separation, and death), and 'PIECES A JOINDRE' (with checkboxes for marriage certificate, PACS certificate, concubinage certificate, divorce/separation certificate, and death certificate). The right form is titled 'ENSENEMENTS' and contains sections for 'ENSENEMENTS' (with checkboxes for birth, marriage, PACS, divorce/separation, and death) and 'MOTIF D'ELIGIBILITE' (with checkboxes for birth, marriage, PACS, divorce/separation, and death).

Que dois-je faire?

- ● **Etape 1 :** Je télécharge le formulaire de changement de situation sur le [lien suivant](#).
- ● **Etape 2 :** Je complète et signe l'imprimé de changement de situation.
- ● **Etape 3 :** Je réunis les justificatifs demandés (cf. Les bons réflexes).
- ● **Etape 4 :** Je transmets l'ensemble des documents (par mail ou par courrier) à l'IEN de circonscription dont je dépends qui renverra vers les bureaux de gestion individuelle.
- ● **Etape 5 :**
 - Pour les coordonnées bancaires : ma demande est traitée durant le mois M+1 si elle parvient avant le 20 du mois M. Au-delà, elle est traitée le mois M+2.
 - Pour les autres cas : le changement est effectué dans le mois courant.



Les bons réflexes

■ J'anticipe les délais

J'anticipe l'envoi de ma demande de changement afin qu'elle parvienne **avant le 20 du mois au service responsable** et soit effective sur la paie du mois suivant. **Pour un changement de coordonnées bancaires, je ne clôture pas mon ancien compte bancaire avant d'avoir au moins une fois reçu mon traitement sur mon nouveau compte.**

■ Je réunis tous les justificatifs

Pour un **changement de coordonnées bancaires** :

- ❑ 2 RIB ou postale imprimés, récents et à en-tête de l'établissement teneur de mon compte. /!\ RIB impérativement établis à mes nom et prénom

Pour un **changement d'adresse, téléphone, mail, ...** :

- ❑ Formulaire de changement de situation

Pour une **déclaration de PACS/mariage**:

- ❑ Copie du livret de famille ou PACS

Pour un **concubinage** :

- ❑ Certificat de concubinage ou à défaut une attestation de vie commune précisant la date d'effet

Pour une **naissance** :

- ❑ Acte de naissance ou livret de famille
- ❑ En cas de demande de SFT : cf. [fiche pratique Obtention du supplément familial de traitement](#)

Pour un **divorce/séparation** :

- ❑ Copie certifiée conforme du jugement de divorce ou une attestation sur l'honneur précisant la date de séparation

Pour un **décès** :

- ❑ Acte de décès

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
- Pour les enseignants du Pas de Calais, le BGI62 par mail : dsden59.dpep-bgi62@ac-lille.fr

... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



Obtention du supplément familial de traitement

Que je sois fonctionnaire ou contractuel, j'ai le droit au supplément familial de traitement (SFT), un complément de rémunération, dès lors que j'ai au moins 1 enfant à charge (jusqu'à ses 20 ans) et sous réserve que mon conjoint ne le perçoive pas par ailleurs. Le montant du SFT dépend du nombre d'enfants à ma charge et de mon indice majoré. Pour en bénéficier, je dois signaler mon changement de situation à l'administration (naissance d'un enfant, séparation, divorce, etc.).

Pour ouvrir droit au SFT, un enfant doit être à la charge effective et permanente du bénéficiaire. Si l'enfant travaille, sa rémunération ne doit pas dépasser 55 % du SMIC pour pouvoir continuer à percevoir le SFT.

Un enfant cesse d'être à charge s'il devient lui-même allocataire d'une prestation familiale. C'est le cas du jeune qui perçoit l'APL (Allocation Personnalisée au logement). En cas d'APL, le SFT cesse d'être versé.



Que dois-je faire?

Etape 1 : Je télécharge, remplis et signe le formulaire annuel accessible sur le lien suivant : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/d0ecb3c8ae678b209d2484fe90d7642e> (envoyé via I-Prof et par mail à tous les établissements) et je joins les justificatifs (cf. Les bons réflexes).

Etape 2 : J'envoie le formulaire annuel rempli et les justificatifs associés par mail ou par courrier au BGI59 ou au BGI62, ou via I-prof dans Eduline.

Etape 3 : L'installation du SFT intervient au 1er du mois suivant la naissance de l'enfant.



Les bons réflexes

■ Je fournis tous les justificatifs

- ☐ Formulaire dûment complété
- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ Attestation de paiement de la CAF précisant les noms et prénoms des enfants à charge (à compter du 2^{ème} enfant)
- ☐ Attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas cet avantage
- ☐ Pour les enfants de plus de 16 ans : certificat de scolarité ou document prouvant que l'enfant exerce une activité professionnelle (copie du contrat et du dernier bulletin de traitement)
- ☐ Pour les enfants non scolarisés et sans activité : justificatif d'inscription à Pôle Emploi ou attestation sur l'honneur de non activité
- ☐ En cas de séparation / divorce : jugement du juge aux affaires familiales ou jugement de divorce

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
- Pour les enseignants du Pas de Calais, le BGI62 par mail : dsden59.dpep-bgi62@ac-lille.fr

... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)

Remboursement des frais de transport

Si je prends les transports en commun, je peux obtenir un remboursement d'une partie de mon abonnement. Je dois en formuler la demande auprès de mon administration. L'employeur prend en charge 50% des frais engagés pour l'utilisation de transport en commun dans la limite de 86,16 € bruts par mois.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** Je télécharge le formulaire de remboursement des titres de transports afférents aux trajets domicile-travail accessible sur le lien suivant : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/ddd37aa1a5e81d6333843c6b15c80024>
- **Etape 2 :** Je complète, imprime et signe le formulaire.
- **Etape 3 :** Je joins les **copies** des justificatifs demandés.
- **Etape 4 :** Je transmets le formulaire et les justificatifs par courrier ou par mail au BGI59 ou au BGI62, ou via I-prof dans Eduline.
- **Etape 5 :** Si le formulaire est reçu avant le 20 du mois en cours, le remboursement sera réalisé sur la paie du mois suivant.



Les bons réflexes

Le remboursement ne pourra se faire que sur fourniture des copies des titres de transports, accompagnée du formulaire de remboursement.

Je conserve pendant 4 ans les originaux de ces titres de transport en cas de contrôle.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
- Pour les enseignants du Pas de Calais, le BGI62 par mail : dsden59.dpep-bgi62@ac-lille.fr

ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)

Pour aller plus loin

Pour plus de précisions, consultez la [circulaire](#).

FICHE PRATIQUE 4

Congé maladie

Au cours de mon année, si je suis malade, je dois immédiatement signaler mon absence à l'administration compétente. Je transmets l'arrêt de travail prescrit par mon médecin **obligatoirement dans un délai de 48h**.

Une carence d'une journée sera précomptée, sauf en cas de prolongation d'arrêt maladie, en cas d'affection longue durée (ALD) ou en cas de Covid.



Que dois-je faire?

- **Etape 1 : sans délai**, je préviens ma circonscription et la sollicite pour obtenir le formulaire de demande de congé maladie spécifique à ma circonscription.
- **Etape 2** : Je complète, imprime et signe le formulaire et je joins mon arrêt de travail. En cas d'ALD, la case doit être cochée dans mon arrêt maladie par le médecin. En cas de Covid, je transmets également l'attestation d'isolement et la date du test positif.
- **Etape 3 : Dans un délai de 48h**, je transmets l'ensemble des documents (par mail ou par courrier) à l'IEN de circonscription dont je dépends qui renverra vers les bureaux de gestion individuelle.
- **Etape 4** : L'arrêté est édité par les bureaux de gestion individuelle. Il me sera transmis par mon IEN de circonscription.



Les bons réflexes

■ Je fournis toutes les pièces

- ☐ Formulaire de demande de congé
- ☐ Arrêt de travail
- ☐ En cas de Covid : attestation d'isolement et l'information de la date du test positif

■ Je respecte les délais

J'ai obligation de justifier à ma circonscription toute absence pour maladie dans un délai de 48 heures.

Toute absence injustifiée ou régularisée au-delà du délai constitue un manquement aux obligations professionnelles et peut entraîner une retenue sur traitement pour service non fait. En cas de non respect du délai, le montant de ma rémunération, afférent à la période écoulée entre la date d'établissement de mon arrêt de maladie et la date d'envoi de mon justificatif à l'administration, pourra être réduit de moitié.

■ Je prends connaissance de mes droits

Je peux peut-être prétendre à un congé de longue maladie ou de longue durée en lien avec l'affection dont je suis atteint(e).

Vos interlocuteurs



Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via L-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



Pour aller plus loin

En cas de demande de rectificatif (date ou motif) ou de remboursement de carence, je contacte le secrétariat de ma circonscription par mail en renvoyant tous mes documents.



FICHE PRATIQUE 5.1

Congé de maternité

J'attends l'arrivée d'un enfant et souhaite bénéficier d'un congé de maternité.
Je dois en faire la demande auprès de l'administration.



Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** Je sollicite ma circonscription pour obtenir le formulaire de demande de congé spécifique à ma circonscription.
- **Etape 2 :** Je joins une déclaration de grossesse avant le 4ème mois de grossesse et à la naissance j'envoie l'acte de naissance.
- **Etape 3 :** je transmets l'ensemble des documents (par mail ou par courrier) à l'IEN de circonscription dont je dépends qui renverra vers les bureaux de gestion individuelle.
- **Etape 4 :** L'arrêté est édité par les bureaux de gestion individuelle. Il me sera transmis par mon IEN de circonscription.



Les bons réflexes

■ Je fournis toutes les pièces

- ☐ Formulaire de demande de congé
- ☐ Déclaration de grossesse puis acte de naissance pour le congé maternité

■ Congé maternité : je connais mes droits

Durée du congé :

- 1^{er} au 2^{ème} enfant : 16 sem.
- 3^{ème} enfant ou plus (si j'assume déjà la charge d'au moins 2 enfants ou que j'ai déjà mis au monde 2 enfants nés viables) : 26 sem.

Naissance multiples :

- Grossesse gémellaire : 34 sem.
- Grossesse de triplés ou plus : 46 sem.

Report de congé maternité : La période prénatale du congé de maternité peut être reportée dans la limite de trois semaines, sur la période postnatale, sur demande et sur prescription médicale attestant l'absence de contre indication médicale à ce report. La période postnatale est alors augmentée d'autant.

Vous pouvez demander à bénéficier de périodes supplémentaires de congé en cas d'état pathologique lié à votre grossesse :

- 14 jours avant le début du congé prénatal
- 28 jours après le congé postnatal

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat médical.

Le congé prénatal pour grossesse pathologique et le congé de maternité sont assimilés à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

Accouchement retardé

En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à la date de l'accouchement. La durée du congé postnatal reste identique.

Accouchement prématuré

La durée du congé pour maternité n'est pas réduite. La période de congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal.

Accouchement prématuré et hospitalisation de l'enfant

Quand l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date initialement prévue (soit un accouchement avant la date de début de congé maternité) et exige l'hospitalisation de l'enfant, la mère bénéficie d'une période supplémentaire de congé égale au nombre de jours compris entre la date réelle d'accouchement et la date de début du congé maternité initialement prévue.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



FICHE PRATIQUE 5.2

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

J'attends l'arrivée d'un enfant et souhaite bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Je dois en faire la demande auprès de l'administration.



Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** Je sollicite ma circonscription pour obtenir le formulaire de demande de congé spécifique à ma circonscription.
- **Etape 2 :**
1 mois avant la date de début de congé paternité et d'accueil de l'enfant, je joins une demande prévisionnelle.
A la naissance, je joins une copie de l'acte de naissance et l'actualisation du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.
- **Etape 3 :** je transmets l'ensemble des documents (par mail ou par courrier) à l'IEN de circonscription dont je dépends qui renverra vers les bureaux de gestion individuelle.
- **Etape 4 :** L'arrêté est édité par les bureaux de gestion individuelle. Il me sera transmis par mon IEN de circonscription.



Les bons réflexes

■ Je fournis toutes les pièces

- ☐ Formulaire de demande de congé
- ☐ Demande prévisionnelle puis acte de naissance de l'enfant

■ Congé paternité et d'accueil de l'enfant : je connais mes droits

Durée du congé :

- 1 enfant : 3 jours de naissance* (autorisation d'absence) et 25 jours de congé paternité et d'accueil de l'enfant
- Multiples : 3 jours de naissance* et 32 jours de congé paternité et d'accueil de l'enfant

***3 jours de naissance :** à prendre de manière continue à partir du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.

Congé paternité et d'accueil de l'enfant : La durée du congé est fixée en jours calendaires (c'est à dire : correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 01 janv. au 31 déc., y compris les jours fériés)

Sur les 25 ou 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après les 3 jours de naissance.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 ou 28 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 ou 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est assimilé à une période d'activité pour les droits à pension civile et pris en compte pour l'avancement.

Vos interlocuteurs



Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



FICHE PRATIQUE 6

Autorisation de garde d'enfant malade

Mon enfant de moins de 16 ans est malade. Une autorisation d'absence peut m'être accordée **sous réserve des nécessités de service et présentation des pièces justificatives.**



Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** sans délai, je complète et signe le formulaire de demande d'autorisation d'absence transmis par ma circonscription.
- **Etape 2 :** je joins un certificat médical prescrit par le médecin.
- **Etape 3 :** je transmets l'ensemble des documents (par mail ou par courrier) à l'IEN de circonscription dont je dépends qui renverra vers les bureaux de gestion individuelle.
- **Etape 4 :** j'attends la réponse de l'IEN dont je dépends.



Les bons réflexes

■ Je signale immédiatement

Je sollicite sans délai ma hiérarchie.

■ Je fournis toutes les pièces

- ☐ Formulaire de demande d'autorisation d'absence
- ☐ Certificat médical émanant du médecin qui précise le **nom et prénom de l'enfant** ainsi que la **durée de présence du parent concerné**

/!\ L'attestation sur l'honneur ne constitue pas un justificatif recevable.

■ Je connais mes droits

Le nombre de jours autorisés est égal à la durée hebdomadaire de service en demi-journées + 1 jour (ex : 10 demi-journées/an pour un enseignant travaillant 8 demi-journées/semaine). Le nombre de demi-journées d'autorisations d'absence accordées ne dépend pas du nombre d'enfants à charge. Le décompte des jours d'autorisations d'absence s'effectue par année scolaire. Aucun report d'autorisation d'absence n'est possible d'une année scolaire à l'autre.



Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de la circonscription dont je dépends.



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions, consultez les circulaires FP n° 1475 du 20 juillet 1982, MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 et MEN n°2002-168 du 02 août 2002.



Autorisation d'absences diverses

Au cours de mon année, je peux avoir besoin de demander une autorisation d'absence pour diverses raisons : rendez-vous médical, démarches administratives obligatoires, mariage, PACS, obsèques, 3 jours dits de naissance, crédits d'heures au titre d'un mandat électif, etc. Je dois en faire la demande auprès de l'administration.



Que dois-je faire?

- ● **Etape 1 :** je vérifie que je remplis les conditions pour obtenir une autorisation d'absence.
- ● **Etape 2 :** je complète et signe le formulaire de demande d'autorisation d'absence fourni par la circonscription dont je dépends. Pour les crédits d'heures : je complète le formulaire d'absence pour motif électif.
- ● **Etape 3 :** je vérifie et joins les pièces justificatives.
- ● **Etape 4 :** je transmets l'ensemble des documents (par mail ou par courrier) à l'IEN de circonscription dont je dépends qui renverra vers les bureaux de gestion individuelle.
- ● **Etape 5 :** j'attends la réponse de l'IEN dont je dépends ou du DASEN selon le type de demande.



Les bons réflexes

■ Je vérifie les conditions d'autorisation et les PJ

Sont accordées de droit les autorisations d'absence pour :

- **Examens médicaux obligatoires :** antérieurs ou postérieurs à l'accouchement et qui sont prévus par le code de la santé publique. Le conjoint peut se rendre à 3 d'entre-eux maximum. A joindre : convocation
- **Crédit d'heures pour fonctions électives :** je dois effectuer la demande initiale idéalement en début d'année scolaire. Le crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel. Les absences qui n'auront pu être préalablement planifiées en début de trimestre devront être formulées au moins une semaine à l'avance. Le crédit d'heures est non rémunéré mais ouvre droit à l'avancement et à la retraite.

Peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service, avec ou sans traitement, les autorisations d'absence facultatives pour :

- **Obsèques 1^{er} degré de parenté** (conjoint, partenaire pacsé, parents et enfants): 3 jours ouvrables continus avec traitement (jour des obsèques inclus) et délai de route éventuel de 48h maximum. A joindre : faire-part de décès
- **3 jours dits de « naissance » accordés avec traitement** : à prendre de manière continue à partir du jour de la naissance de mon enfant ou du premier jour ouvrable qui suit. A joindre : attestation d'état civil
- **RDV médical:** RDV à privilégier en dehors de mes heures de service. Dans le cas d'un RDV imposé par un spécialiste, la demande peut être accordée sans traitement. A joindre : convocation
- **Démarches administratives obligatoires :** convocations auxquelles je ne peux déroger. Demande accordée avec traitement. A joindre : convocation
- **PACS ou mariage :** privilégier les périodes de vacances. Je peux bénéficier de 5 jours ouvrables consécutifs au maximum (2 jours avec traitement et 3 jours sans traitement). Le jour du PACS ou du mariage doit être obligatoirement inclus dans les deux jours accordés avec traitement, même si ce jour n'est pas travaillé. A joindre : justificatif d'état civil

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de la circonscription dont je dépends.



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions, consultez la circulaire n°2017-050 du 15-03-2017.



FICHE PRATIQUE 8

Congé parental

Au cours de mon année, je souhaite prendre un congé parental ou renouveler mon congé parental. Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel je cesse mon activité professionnelle pour élever mon enfant de moins de 3 ans. Pour en bénéficier, je dois en faire la demande auprès de ma hiérarchie.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** Je télécharge et complète le formulaire de demande de congé parental accessible sur lien suivant : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/f7d10cff01cc7c6006f0f9797f1cde76> et je joins les justificatifs.
- **Etape 2 :**
 - Pour une première demande de congé parental (annexe 1) : **Deux mois avant le début du congé**, je transmets ma demande par courrier ou par mail à l'IEN de circonscription dont je dépends qui transmettra au service compétent.
 - Pour un renouvellement de congé parental (annexe 1) : **Un mois avant le début du congé**, je transmets ma demande par courrier ou par mail à l'IEN de circonscription dont je dépends qui transmettra au service compétent.
 - Pour une réintégration après congé parental (annexe 2) : lorsque le congé parental est inférieur à 6 mois, l'enseignant réintègre son poste.
 - Lorsque le congé parental est supérieur à 6 mois, il perd son poste et doit participer au mouvement, afin d'obtenir une nouvelle affectation.
 - Le congé parental peut être écourté sur demande de l'agent, au moins un mois avant la date souhaitée de réintégration. En cas de congé parental écourté sur demande, l'enseignant est réintégré dans les mêmes conditions que s'il était arrivé au terme de son congé parental.
- **Etape 3 :** Le congé parental est accordé de droit sur simple demande écrite. Après accord de l'administration, l'enseignant reçoit un arrêté de congé parental.



Les bons réflexes

■ Je connais mes droits

- Le congé parental débute à l'occasion de la naissance d'un enfant, après un **congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou de maternité**, ou d'un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de leur adoption.
- Le congé parental est accordé par période de 2 à 6 mois, renouvelable jusqu'aux 3 ans de l'enfant (ex: le congé parental peut être de 2 mois 3 jours dans la limite des 6 mois jusqu'à la date anniversaire des 3 ans de l'enfant).
- L'enseignant n'est plus rémunéré mais conserve ses droits à avancement d'échelon à 100% dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.
- L'enseignant peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE), dont les conditions d'attribution sont étudiées par la CAF.
- Les périodes de congé parental sont prises en compte pour la constitution de droits à pension de retraite.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord et du Pas de calais, le BGM par mail : dsden59.dpep-bgm@ac-lille.fr



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions, consultez la circulaire accessible [sur le lien suivant](#).



Congé de présence parentale

Je peux bénéficier d'un congé de présence parentale en cas de présence nécessaire auprès de mon enfant victime d'une maladie, d'un accident ou d'un handicap d'une particulière gravité. Je ne serai pas rémunéré mais percevrai des allocations journalières de présence parentale (AJPP).



Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** Je sollicite ma circonscription pour obtenir le formulaire de demande de congé spécifique à ma circonscription.
- **Etape 2 :** Je fournis le certificat médical de l'enfant puis chaque mois, je fournis une demande indiquant les dates prévisionnelles de congé pour le mois suivant (jours effectivement travaillés).
- **Etape 3 :** je transmets l'ensemble des documents (par mail ou par courrier) à l'IEN de circonscription dont je dépends qui renverra vers les bureaux de gestion individuelle.
- **Etape 4 :** L'arrêté est édité par les bureaux de gestion individuelle. Il me sera transmis par mon IEN de circonscription.



Les bons réflexes

■ Les justificatifs

- ❑ **Certificat médical** attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, et précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité
- ❑ Demande mensuelle indiquant les dates prévisionnelles de congé pour le mois suivant (jours effectivement travaillés)

■ Les délais

La demande doit être formulée **au moins un mois avant le début du congé**. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé peut débuter à la date de la demande.

Les jours de congé peuvent être pris de manière discontinue, sous forme de plusieurs périodes fractionnées d'au moins 1 journée.

Le congé de présence parentale est assimilé à une période d'activité prise en compte pour l'avancement.

Les périodes de congé de présence parentale sont prises en compte pour le calcul de la retraite, dans la limite de 6 trimestres par enfant né ou adopté à partir de 2004.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris).



Cumul d'activité

Au cours de mon année, je souhaite cumuler des activités accessoires publiques ou privées, sous réserve que celles-ci soient compatibles avec mes fonctions et le service et qu'elles ne portent pas atteinte aux principes déontologiques. Je dois formuler par la voie hiérarchique une demande d'autorisation de cumul **préalable à l'exercice**.



Que dois-je faire?

- ● **Etape 1 :** Préalablement à l'exercice d'une activité accessoire, je m'assure que le régime des cumuls s'applique à ma situation. Je télécharge la circulaire [via le lien suivant](#).
- ● **Etape 2 :** Je consulte la liste des activités et procédures ([cf. annexes 1 et 2](#)).
- ● **Etape 3 :** Je télécharge et remplis la demande d'autorisation de cumul ([cf. annexe 3](#)). Si j'envisage de créer ou reprendre une entreprise, la demande d'autorisation de cumul est [l'annexe 4](#).
- ● **Etape 4 :** Je transmets ma demande ([cf. annexes 3 et/ou 4](#)) **au moins 1 mois avant le début d'activité ou 3 mois pour la création / reprise d'entreprise à l'IEN de circonscription qui transmettra au service compétent**.
- ● **Etape 5 :** La décision m'est notifiée par courrier.



Les bons réflexes

■ Je vérifie mon éligibilité

Les activités soumises à autorisation préalable sont fixées par le décret n°202-69 du 30/01/2020 ([cf. annexes 1 et 2](#)). L'activité ne peut être exercée qu'en dehors des heures ou des obligations de service de l'agent. Elle doit être compatible avec l'activité principale, n'en affecte pas l'exercice, et ne porte pas atteinte aux principes déontologiques ([cf. loi n°634 du 13/07/1983](#)). Ces règles s'appliquent aux agents à temps complet ou partiel.

Les personnels en position de congé parental, de longue durée, de longue maladie, en congé de formation professionnelle rémunéré sont exclus.

En revanche, tout fonctionnaire cessant temporairement ou définitivement ses fonctions (disponibilité, détachement, mise à disposition, congé sans traitement) peut exercer une activité sous réserve d'en informer son administration.

■ J'anticipe les délais

Création ou reprise d'entreprise :

- Demande d'autorisation à formuler au moins **3 mois avant le début de l'activité**
- La demande fait l'objet d'un examen au regard des dispositions réglementaires en vigueur

Autre activité complémentaire :

- Demande à formuler au moins **1 mois avant le début de l'activité**

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions, je consulte la circulaire accessible [sur le lien suivant](#).



Personnes en situation de handicap

Si je suis en situation de handicap, je suis invité.e à faire connaître ma situation à l'administration. Cette démarche permet la mise en place d'éventuels aménagements de mon poste de travail. Elle permet également de bénéficier d'un temps partiel de droit, d'une majoration de mon barème dans le cadre du mouvement, de bénéficier d'une bonification de mes chèques vacances si je suis éligible, de formations et de bilans de compétence.

Que dois-je faire?

- **Mise en place d'éventuels aménagements de mon poste de travail :**
Je télécharge, remplis et signe le formulaire accessible sur le lien suivant : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/847ce4f755c67236a60d2dae0c41071e>
 - Je transmets le formulaire au(x) service(s) indiqué(s) sur la circulaire
 - J'attends la notification de la décision par le service de la médecine de prévention
- **Temps partiel de droit :**
 - Je suis vigilant aux dates d'ouverture de la campagne temps partiels (mars) : je consulte la circulaire d'exercice à temps partiel des enseignants :
 - Pour les enseignants du Nord : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/47bf1d2e2510583f61364f882a3c5d89>
 - Pour les enseignants du Pas de Calais : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/19410d8883f085819f1811890748be6f>
- **Majoration de barème dans le cadre du mouvement :**
 - Je suis vigilant à la parution de la circulaire mouvement qui détaille les conditions de majoration de barème :
 - Pour les enseignants du Nord (Vademecum) : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/ea67c5eeb39c95fb3b2875aa5374b70a>
 - Pour les enseignants du Pas de Calais : <https://eduline.ac-lille.fr/nuxeo/site/pshare/4e0298c3380257b90adb630ca53f468b>
 - Si l'administration est correctement informée de ma RQTH en cours de validité (vérifiable sur i-Prof) la majoration de barème est automatique.
- **Bonification de mes chèques vacances :**
 - Je réalise la demande sur le site Chèques Vacances
 - Si je suis enseignant du Nord, je transmets le formulaire complété sur le site Chèques Vacances à mon gestionnaire, via I-prof ou via le mail DSDEN59 : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
 - Si je suis enseignant du Pas de Calais, je transmets le formulaire complété sur le site Chèques Vacances à mon gestionnaire, via ce.i62dp-a3@ac-lille.fr
- **Formations et bilans de compétence :**
 - Je prends contact avec les conseillers RH de proximité via Eduline (rubrique « Gestion des personnels », sous-rubrique « Services RH », onglet « ProxiRH »), dans le cadre de mon projet professionnel.



Les bons réflexes

! Je suis attentif à la durée de validité de ma RQTH et j'anticipe son renouvellement auprès de la MDPH dans les délais impartis.

L'informe mon administration de ma RQTH en cours de validité en envoyant la notification via I-prof ou par le mail : dsden59.dpep-sec@ac-lille.fr pour le département 59, ce.i62dp-a3@ac-lille.fr pour le département 62.

Vos interlocuteurs



Si je rencontre des difficultés, je peux contacter :

- Le correspondant handicap académique : correspondant-handicap@ac-lille.fr
- La médecine de prévention : ce-sermed@ac-lille.fr
- Les référents départementaux :
- Pour la DSDEN du Nord / DPEP : dsden59.dpep-sec@ac-lille.fr
- Pour la DSDEN du Pas-de-Calais – DP, bureau A3 : ce.i62dp-a3@ac-lille.fr



FICHE D'INFORMATION SUR E-COLIBRIS

E-COLIBRIS

E-colibris est une application mobile unique qui vous permet de consulter vos données RH en temps réel et intègre vos principales démarches RH. Cette application vous offre la liberté et la simplicité des usages mobiles. Elle vous permet d'accéder à un certain nombre de services de façon sécurisée.



Usages

Grâce à e-colibris, vous pouvez :

- Consulter certaines données personnelles ainsi que des données professionnelles (carrière, affectation, etc.) ;
- Justifier de votre appartenance au ministère vis-à-vis d'un tiers avec la mise à disposition d'un pass ministériel numérique qui constitue un des grands avantages de ce dispositif ;
- Echanger plus facilement avec votre réseau de proximité (gestionnaire, collègues, etc.) grâce à l'option « mes contacts » ;
- Effectuer des demandes RH via un accès direct à votre plateforme académique Colibris.



Télécharger l'application

- L'application est téléchargeable sur Google Play ou l'App Store.
- Vous êtes invité.e à télécharger dès à présent cette application qui participe à transformer concrètement les relations de proximité et à permettre une personnalisation des services au sein de notre académie.



Pour aller plus loin

- Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le [tutoriel en ligne](#).

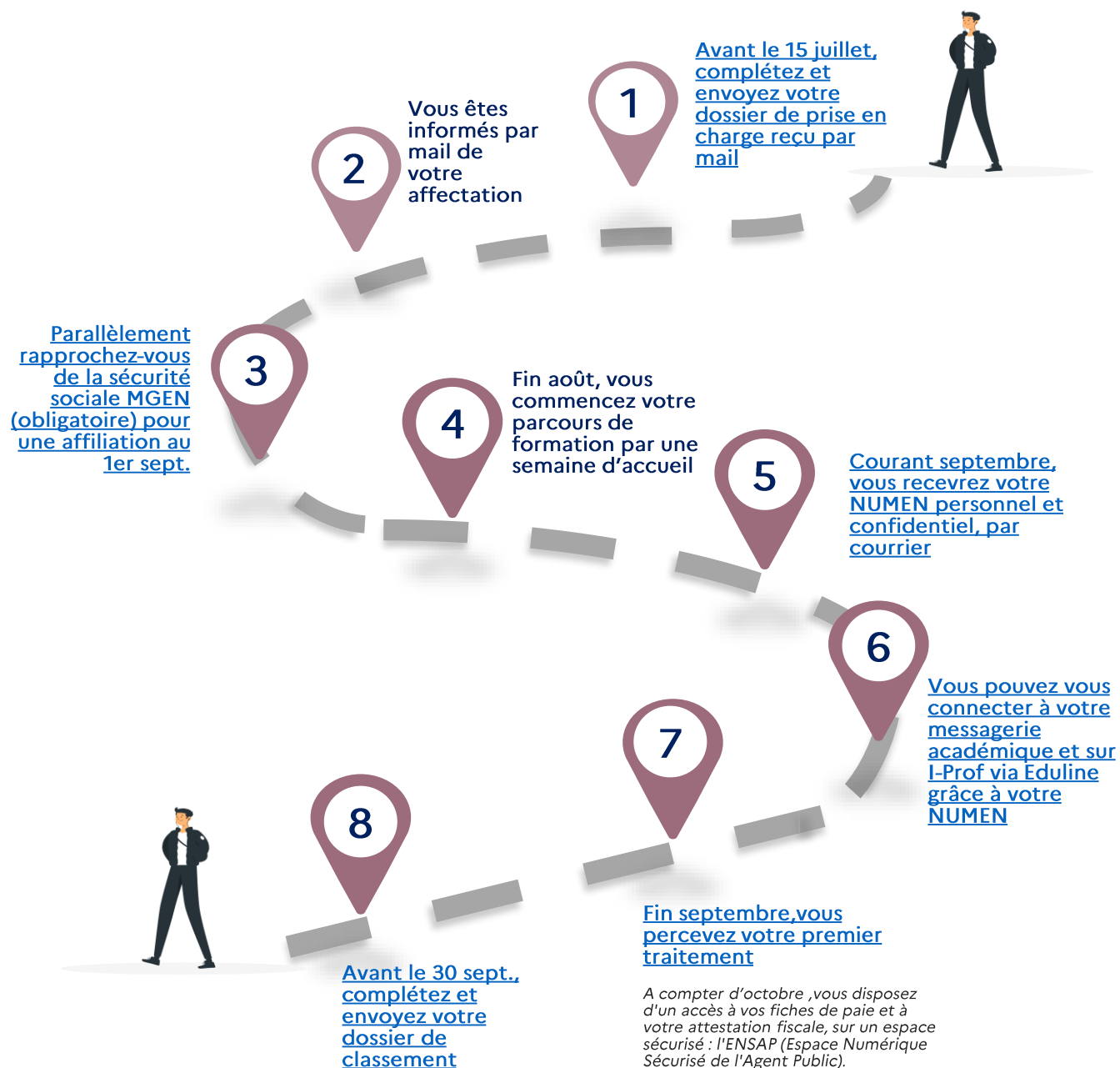


3/ Les essentiels de la rentrée pour les professeurs stagiaires

Retrouvez le guide pas-à-pas des démarches essentielles à réaliser à la rentrée en temps que nouveau professeur des écoles stagiaire.

PRÉPAREZ VOTRE RENTRÉE DANS L'ACADÉMIE

Vous venez d'être recruté comme professeur des écoles stagiaire. La procédure de prise en charge administrative et financière est très importante. Retrouvez ci-dessous les étapes pas-à-pas pour réussir votre rentrée. Cliquez sur les liens pour accéder directement à la fiche pratique correspondante.



Mon dossier de prise en charge de rentrée (1/2)

Avant le 15 juillet, je dois envoyer à la DSDEN dont je dépends, mon dossier de prise en charge administrative et financière de rentrée avec les pièces correspondantes. À défaut de justifier des pièces exigées ci-dessous ma rémunération ne pourra pas être prise en charge et ma nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire sera susceptible d'être remise en cause.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** Je complète et je renvoie le dossier de prise en charge reçu par mail.
- **Etape 2 :** Je joins les pièces justificatives demandées.
- **Etape 3 :** je me rapproche de la sécurité sociale MGEN pour une affiliation au 1^{er} septembre (cf. fiche pratique D).
- **Etape 4 :** Courant août je reçois une invitation par mail pour commencer mon parcours de formation par une semaine d'accueil avant la rentrée.

Les bons réflexes

■ Je joins toutes les pièces en double exemplaire

- ❑ La fiche de renseignement Traitements (feuillet 1) et la demande de classement (feuillet 2, possibilité de le renvoyer jusqu'au 30 sept.)
- ❑ Un extrait d'acte de naissance intégral
- ❑ 1 RIB ou RICE sans mention manuscrite, comportant mes nom et prénom
- ❑ Mariage et enfants : livret(s) de famille complet(s)
- ❑ Concubinage : attestation de concubinage, et photocopies de ma carte d'identité recto-verso et de la carte d'identité recto-verso du (ou de la) concubin(e)
- ❑ PACS : attestation de PACS, et photocopies de ma carte d'identité recto-verso et de la carte d'identité recto-verso du partenaire lié par le PACS
- ❑ Célibataire : photocopie de la carte d'identité recto-verso
- ❑ Attestation de la carte vitale avec le numéro de sécurité sociale visible
- ❑ Si j'en ai le statut, photocopie de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- ❑ Si j'ai déjà le statut de fonctionnaire, photocopie de l'arrêté de détachement de mon administration d'origine, de mon dernier arrêté d'échelon et de ma dernière feuille de paie, ainsi que les coordonnées du service de gestion de mon administration d'origine
- ❑ Si je suis enceinte ou en congé de maternité, certificat médical attestant l'état de grossesse et précisant la date présumée d'accouchement, et/ou le document CPAM (ou autre) attestant les dates de congé de maternité
- ❑ Si je suis titulaire du Master 2 MEEF sans distinction de spécialité : photocopie du M2 MEEF (diplôme ou VAE ou attestation de réussite, à défaut le relevé de notes dans l'attente de l'attestation de réussite) et certificat d'inscription à l'INSPE (une copie d'écran est acceptée dans l'attente du certificat original, qui est à fournir avant le 31/08).
- ❑ Je suis dispensé.e de Master 2, dans les 3 cas suivants : mère ou père de 3 enfants (joindre livret de famille complet), sportif de haut niveau (joindre un justificatif), fonctionnaire titulaire dans un corps de personnels enseignants ou d'éducation (joindre copies de l'arrêté de titularisation du corps d'origine, de l'arrêté de détachement de l'administration d'origine, du dernier arrêté d'échelon et de la dernière feuille de paie, ainsi que les coordonnées du service de gestion de l'administration d'origine).

Mon dossier de prise en charge de rentrée (2/2)



- Si je n'ai pas obtenu le Master 2

Un report de stage non rémunéré est accordé pour une durée maximale d'un an pour être admis au Master 2 (intégration à la rentrée suivante en gardant le bénéfice du concours) : remplir uniquement la fiche de renseignements, sans les pièces justificatives demandées, accompagnée d'un courrier de demande de report de stage et du relevé de notes.

Signaler cette situation, en renvoyant votre demande dès que possible.



Cas particuliers

A - Demande de report de stage pour grossesse au moment de la rentrée :

En cas de grossesse au moment de la rentrée, et si vous ne souhaitez pas intégrer votre poste après le congé de maternité, un report de stage non rémunéré peut être accordé pour une durée maximale d'un an (intégration à la rentrée suivante en gardant le bénéfice du concours) :

- ☐ Joindre uniquement la fiche de renseignements, sans les pièces justificatives demandées, accompagnée d'un courrier de demande de report de stage et d'un certificat médical attestant la grossesse et indiquant la date présumée d'accouchement.

B - Demande de congé sans traitement pour élever un enfant de moins de 8 ans :

En cas de demande pour élever un enfant de moins de 8 ans, un congé sans traitement d'un an peut être accordé.

- ☐ Joindre uniquement la fiche de renseignements, sans les pièces justificatives demandées, accompagnée d'un courrier de demande de congé sans traitement pour élever un enfant de moins de 8 ans, et d'une copie du livret de famille.

C - Demande de congé sans traitement pour suivre le conjoint ou partenaire lié par un PACS

En cas de demande pour suivre mon conjoint, ou partenaire lié par un PACS, dans le cadre d'une mutation professionnelle, un congé sans traitement d'un an peut être accordé.

- ☐ Joindre uniquement la fiche de renseignements, sans les pièces justificatives demandées, accompagnée d'un courrier de demande de congé sans traitement pour suivre mon conjoint, d'une copie du livret de famille ou d'une copie du PACS, et d'une attestation récente de l'employeur du conjoint ou du partenaire lié par un PACS, précisant la profession et le lieu de travail.

Le concubinage ne permet pas l'obtention d'un congé sans traitement pour suivre le conjoint.



Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN :

- Pour les PES du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
- Pour les PES du Pas de Calais, le bureau A1 de suivi des carrières par mail : ce.i62dp-a1@ac-lille.fr



FICHE PRATIQUE B - PROFESSEURS STAGIAIRES

Ma protection sociale

Je dois obligatoirement m'affilier à l'organisme de sécurité sociale MGEN. Dès ma prise de fonction, un contact est indispensable avec ma section MGEN afin d'effectuer les démarches obligatoires d'affiliation « Sécurité sociale » et permettre la création ou la mise à jour de ma carte vitale d'assurance maladie, ainsi que l'enregistrement de mon médecin traitant.



Que dois-je faire?

- ● **Etape 1 :** Je prends contact dès à présent avec ma section MGEN afin de prendre connaissance de la marche à suivre.
- ● **Etape 2 :** Je suis la démarche pour m'affilier à la MGEN. C'est obligatoire.

Vos interlocuteurs

■ Les coordonnées des sections départementales de la MGEN

DUNKERQUE : bienvenue59@mgen.fr

- 92 Bd Alexandre III, 59 150 Dunkerque

VALENCIENNES : bienvenue59@mgen.fr

- 3 av du Maréchal Foch, 59 300 Valenciennes

LILLE : bienvenue59@mgen.fr

- 236 rue Pierre Mauroy, anciennement rue de Paris, CS 30427, 59021 Lille CEDEX

ARRAS : bienvenue62@mgen.fr

- 6 avenue du Maréchal Koenig, Parc des Bonnettes, 62000 ARRAS

LENS : bienvenue62@mgen.fr

- 40 place Jean Jaurès, 62 300 LENS

BOULOGNE S/MER : bienvenue62@mgen.fr

- 16 rue Faidherbe, 62200 Boulogne S/Mer



Pour aller plus loin

Vous pouvez téléphoner au 3676 (Service gratuit + prix appel).



Les aides au logement

Plusieurs prestations d'action sociale peuvent permettre d'aider les personnels stagiaires nouvellement arrivés dans l'académie, à s'installer. A noter que certaines prestations ne sont pas cumulables entre elles.



1 - L'aide à l'installation des personnels de l'Etat (AIP générique – AIP-Ville)

L'AIP est destinée à prendre en charge une partie des frais d'installation des agents titulaires "primo-arrivants" dans la fonction publique de l'État en prenant en charge une partie des premières dépenses engagées lors de la signature d'un bail.

Elle permet de prendre ainsi en charge le paiement du 1er mois de loyer (provision pour charges comprises), des frais d'agence et de rédaction de bail, du dépôt de garantie et des frais de déménagement.

Cette aide est versée sous condition d'éligibilité et de ressources. Le montant maximal de cette aide varie en fonction de l'affectation du demandeur :

- 1 500 € pour les agents exerçant une partie de leurs fonctions au sein de quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- 700 € dans tous les autres cas.

www.aip-fonctionpublique.fr

2 - Le comité interministériel des villes (CIV)

A la suite d'une décision du CIV, le ministère chargé de l'éducation nationale a mis en place un dispositif d'aide à l'installation et à l'équipement en faveur des personnels nouvellement affectés dans certains établissements difficiles situés en zone urbaine.

Les agents concernés ne doivent pas être éligibles à l'AIP.

Le montant de l'aide, plafonné à 900 €, est déterminé après avis de la commission académique d'action sociale (CAAS), qui définit également les conditions de ressources requises pour bénéficier de cette aide.

<https://www1.ac-lille.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-de-l-enseignement-public-dans-le-nord-121751>

3 - Les aides de la SRIAS (Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale)

Les personnels peuvent également bénéficier d'aides allouées par la SRIAS des Hauts-de-France.

www.srias-hautsdefrance.fr

4 - Les ASIA Logement

Les prestations d'action sociale d'initiative académique (ASIA) peuvent prendre diverses formes : aide à la caution et à l'installation : frais de déménagement, d'agence, de bail, de caution et achat d'équipement de première nécessité.

<https://www1.ac-lille.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-de-l-enseignement-public-dans-le-nord-121751>

5 - Les secours urgents et exceptionnels

Pour pouvoir répondre aux difficultés passagères rencontrées par les personnels en matière de logement, il est également possible de faire appel au dispositif des secours urgents et exceptionnels non remboursables, en fonction de leur situation sociale. Cette aide est attribuée par le recteur d'académie après enquête du service social et avis de la commission académique ou départementale d'action sociale, via les assistantes sociales en fonction de votre lieu d'affectation.

<https://www1.ac-lille.fr/service-social-en-faveur-des-personnels-dans-le-nord-121925>

6 - La garantie « VISALE »

Visale est une caution gratuite proposée au locataire de moins de 30 ans par Action Logement. Elle prend en charge le paiement du loyer et des dégradations locatives de la résidence principale, en cas de défaillance du locataire. Grâce à cette garantie fiable et gratuite, les personnels stagiaires peuvent trouver plus facilement et rapidement un logement tout en rassurant leur futur propriétaire.

<https://www.visale.fr/visale-pour-les-locataires/avantages/>

Ma première rémunération (1/2)

Sous réserve de réception à la DSDEN de votre dossier administratif complet dans les délais requis, une prise en charge financière exceptionnelle auprès des services de la DRFIP (Direction régionale des finances publiques) vous permettra de bénéficier d'une rémunération dès la fin du mois de septembre.



Votre service et vos obligations

Comme un enseignant titulaire, vous êtes placé(e) sous la responsabilité de votre Inspecteur de circonscription (I.E.N.). Il est donc votre interlocuteur privilégié, vos démarches administratives doivent respecter la voie hiérarchique et passer par celui-ci. Vos droits et obligations sont ceux du titulaire.

Vos obligations sont d'abord celles de tout fonctionnaire :

- L'obligation d'assiduité ;
- L'obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de votre activité professionnelle aux tâches qui vous sont confiées ;
- L'obligation de discrétion professionnelle ;
- Le devoir de neutralité.

Mais vos obligations sont aussi celles d'un stagiaire de la fonction publique :

- Vous devez accomplir la totalité de la période de stage, les longs congés font donc l'objet d'une prolongation de stage l'année suivante ;
- Vous devez obligatoirement participer aux journées de formation.

En cas d'absence sur vos fonctions :

- Obligation d'en aviser le jour même la direction de votre école ainsi que votre IEN (pour prévoir un éventuel remplacement),
- Produire un arrêt de travail dans les 48 heures

Attention : Le temps de présence en formation est considéré comme du temps de travail (INSPE, formations départementales, autres ...). Toute absence doit être justifiée dans les mêmes conditions auprès de votre circonscription.

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Elles ne peuvent être accordées, éventuellement sans traitement et sans ancienneté de service, que si l'intérêt du service est préservé.

Quels qu'en soient la nature ou le motif, toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif (formulaire à disposition auprès de la circonscription).

Attention : formuler une demande ne signifie pas que l'autorisation soit 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.

Tout changement de situation doit être signalé à votre circonscription qui fera suivre à la DSDEN 59 – DPEP – BGI : changement de coordonnées, d'adresse, de banque, de situation familiale.



Le prélèvement à la source (PAS)

Les services des impôts communiquent directement à la DRFIP le taux du PAS à appliquer sur votre bulletin de paie. Votre gestionnaire ne peut pas intervenir sur ce taux. En cas de problème, vous devez vous rapprocher de votre centre des impôts.



Ma première rémunération (2/2)



En pratique...

■ Que comprend ma rémunération?

En tant que fonctionnaire, j'ai le droit après service fait à une rémunération, comprenant mon traitement (rémunération), le supplément familial de traitement (SFT) si j'ai des enfants et des indemnités le cas échéant.

Les services ont obligation de respecter les calendriers de paie définis par la DRFIP. Toute modification effectuée sera prise en compte pour le mois M+1 si ma demande parvient à mon gestionnaire via ma circonscription avant le 20 du mois en cours.

En cas de changement de domiciliation bancaire, il est impératif de ne pas fermer l'ancien compte avant qu'un 1er virement ne soit effectué sur le nouveau compte.

■ Comment est déterminé mon traitement principal?

Mon traitement est déterminé par mon appartenance à un corps. Je suis rémunéré.e sous forme d'un traitement mensuel calculé en multipliant la valeur du point d'indice par l'indice majoré, défini en fonction du grade, de l'échelon, de l'emploi et de l'ancienneté. La valeur du point d'indice au 01/07/2022 est de 4,85003 € brut.

Au 1er échelon du grade de professeur des écoles de classe normale, l'indice majoré est de 390. Mon traitement principal sera de 1941,51 € bruts soit 1516,31 € nets.

Si j'ai un ou des enfants à charge, je peux percevoir le supplément familial de traitement (SFT, cf. feuillet 1 du dossier de prise en charge). Le SFT est calculé en fonction du nombre d'enfant et peut être versé si le conjoint ne le perçoit pas.

- 1 enfant : 2,29 € bruts/mois
- 2 enfants : 75,99 € bruts/mois
- 3 enfants : 189,45 € bruts/mois puis 135,22 € bruts mensuels par enfant supplémentaire

Si un problème est rencontré lors de la prise en charge de mon dossier, mon gestionnaire prendra contact avec moi et un acompte de 1300 € sera versé.

■ Quelles indemnités puis-je percevoir?

Selon ma situation, je peux également percevoir d'autres indemnités dont l'ISAE, l'IFF, l'indemnité REP, l'ISSR, le remboursement domicile/travail.

Le régime indemnitaire est le suivant :

- **ISAE** (indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves) versée pour la partie du poste devant élèves : 1200 € bruts/an (100%) (100€ bruts sur 12 mois)
- **IFF** (indemnité forfaitaire de formation) : 1100€ bruts/an (110€/mois sur 10 mois) : indemnité mise en paiement à partir de la paie d'octobre
- **Indemnité REP** (100%) si affectation en Education prioritaire : 1734 € bruts/an (144,5 € bruts/mois)
- **Remboursement domicile/travail** : prise en charge par l'employeur de 50% des frais engagés pour l'utilisation de transport en commun dans la limite de 86,16 € bruts par mois

■ Comment accéder à mes fiches de paie dématérialisées?

En tant que fonctionnaire, mes fiches de paie sont dématérialisées et disponibles depuis l'Espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État, dit ENSAP : <https://ensap.gouv.fr>

Je dois créer mon compte **dès mon entrée dans la fonction publique**. Je saisis mon numéro de sécurité sociale (15 chiffres qui deviendront mes identifiants de connexion), mes noms (pour les personnes mariées : nom de naissance) et dates de naissance, les deux blocs de numéros manquants du BIC IBAN du compte où est versé ma rémunération, mon adresse mail principale et une de secours. A l'issue de cette création, un mail contenant un lien de confirmation me sera adressé (ce lien de confirmation n'est valable que 24 heures) pour finaliser la création de mon compte.

Attention : je vérifie également dans les courriers indésirables ou spams.



FICHE PRATIQUE E - PROFESSEURS STAGIAIRES

Mon NUMEN

Le Numéro d'Identification Education Nationale (NUMEN), est un identifiant unique composé de 13 caractères, associé à tout employé de la fonction publique dépendant du Ministère de l'Education Nationale. Il est confidentiel et personnel. Ce numéro suit l'agent durant toute sa carrière, indépendamment des mutations ou des changements de corps éventuels.



Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** Mon NUMEN est envoyé par courrier à l'adresse renseignée dans mon dossier de prise en charge ou à ma nouvelle adresse signalée.
- **Attention :** en cas de changement d'adresse, j'effectue les démarches de changement d'adresse [Fiche pratique 1 : Changement de situation personnelle](#).



Bon à savoir

■ A quoi ça sert ?

Le NUMEN est indispensable pour activer ma messagerie professionnelle académique et I-Prof, m'inscrire aux concours, formations, activer mes droits d'accès à certains outils en ligne, voter aux élections professionnelles, etc.

Vos interlocuteurs



Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN :

- Pour les enseignants du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
- Pour les enseignants du Pas de Calais, le BGI62 par mail : dsden59.dpep-bgi62@ac-lille.fr

... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris).



Communiquer via I-Prof ou par mail académique ou par e-colibris

I-Prof est un bouquet de services internet qui permet de façon sécurisée de consulter son dossier administratif, compléter son CV, dialoguer par messagerie avec son gestionnaire, accéder à des guides et des services pour gérer sa carrière.

Chaque personnel dispose également d'une **adresse mail professionnelle** sur le serveur académique ainsi que de l'application **e-colibris** qui permet de consulter ses données RH en temps réel et intègre les principales démarches RH.

I-Prof : Que dois-je faire?

- Activation du compte le 01/09
- **Etape 1** : je me connecte sur Eduline : <https://eduline.ac-lille.fr>
Je clique sur « Personnels de l'Education Nationale » → « Se connecter » (en haut à droite).
- **Etape 2** : Je saisis mon **identifiant** : 1^{ère} lettre du prénom suivi du nom (+ un chiffre en cas d'homonymie)
ex: pdupont
Je saisis mon **mot de passe** : par défaut, le mot de passe est mon NUMEN (il est fortement conseillé de changer de mot de passe ensuite).
- **Etape 3** : je clique sur « Gestion personnel » → « Accéder I-prof » → « I-prof ».
- **Etape 4** : Dans l'onglet « Courrier », je peux consulter les messages qui me sont adressés.

Mail académique : Que dois-je faire?

- Activation du compte le 01/09
- **Etape 1** : si nécessaire, je recherche mon identifiant de mail académique en me connectant au portail webmail : <https://webmail.ac-lille.fr/SOGo/> et en cliquant sur le lien *identifiant perdu*.
- **Etape 2** : j'accède au portail Eduline : <https://eduline.ac-lille.fr> ou via le portail webmail : <https://webmail.ac-lille.fr/SOGo/>.
- **Etape 3** : je saisis mon identifiant : prenom.nom@ac-lille.fr (en cas d'homonymie, un chiffre est ajouté après prenom.nom) puis je saisis mot de passe : NUMEN ou le mot de passe modifié.

e-colibris : Que dois-je faire?

- Consulter la fiche d'information dédiée sur e-colibris.

4 Vos interlocuteurs au quotidien

Les équipes du rectorat et de la DSDEN vous informent et sont à votre disposition pour toutes démarches. Retrouvez vos points de contact clés dans cet annuaire thématique.

VOS CONTACTS CLÉS

La gestion administrative et financière des **personnels enseignants du premier degré** est assurée par la **Division des Personnels Enseignants du Premier degré public (DPEP)** de la DSDEN du Nord.

Je souhaite contacter la DPEP aux sujets de :



Changement de situation personnelle

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
 - Pour les enseignants du Pas de Calais, le BGI62 par mail : dsden59.dpep-bgi62@ac-lille.fr
- ... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



Obtention du supplément familial de traitement

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
 - Pour les enseignants du Pas de Calais, le BGI62 par mail : dsden59.dpep-bgi62@ac-lille.fr
- ... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



Remboursement des frais de transport

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord, le BGI59 par mail : dsden59.dpep-bgi59@ac-lille.fr
 - Pour les enseignants du Pas de Calais, le BGI62 par mail : dsden59.dpep-bgi62@ac-lille.fr
- ... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



Congé maladie

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée à e-colibris)



Congé maternité / paternité et d'accueil de l'enfant

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée sur e-colibris)

VOS CONTACTS CLÉS



Autorisation de garde d'enfant malade

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de la circonscription dont je dépends.



Autorisation d'absences diverses

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de la circonscription dont je dépends.



Congé parental

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter la DSDEN / DPEP :

- Pour les enseignants du Nord et du Pas de calais , le BGM par mail : dsden59.dpep-bgm@ac-lille.fr



Congé de présence parentale

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris (cf. fiche d'information dédiée sur e-colibris).



Cumul d'activité

Si je rencontre des difficultés, je contacte le secrétariat de ma circonscription, qui renverra vers les bureaux de gestion.



Personne en situation de handicap

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter :

- Le correspondant handicap académique : correspondant-handicap@ac-lille.fr
- La médecine de prévention : ce-sermed@ac-lille.fr

Les référents départementaux :

- Pour la DSDEN du Nord / DPEP : dsden59.dpep-sec@ac-lille.fr
- Pour la DSDEN du Pas-de-Calais – DP, bureau A3 : ce.i62dp-a3@ac-lille.fr



Organigramme et répertoire téléphonique disponibles sur le site de la DSDEN du Nord
Lien : <https://www1.ac-lille.fr/la-dsden-du-nord-121484>



Organigramme et répertoire téléphonique disponibles sur le site de la DSDEN du Pas de Calais
Lien : <https://www1.ac-lille.fr/les-services-departementaux-du-pas-de-calais-121579>