

LE MEMENTO ADMINISTRATIF

DE L'ENSEIGNANT CONTRACTUEL
DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

2016
-
2017

Académie de Lille
Département des Personnels Enseignants
Bureau des personnels non titulaires



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Le mot du Recteur

Je vous souhaite la bienvenue dans notre académie.

L'académie de Lille accueille chaque année de nombreux personnels enseignants, d'éducation ou d'orientation non titulaires.

Vous venez d'être recruté(e) pour effectuer l'une de ces missions à la rentrée 2016.

Vous trouverez dans ce mémento les éléments clés vous permettant de simplifier vos démarches personnelles et administratives. Il a été conçu non seulement pour répondre à vos questions pratiques concernant votre prise en charge administrative et financière mais aussi pour vous aider dans l'accomplissement de votre mission.

Je vous invite à consulter les publications présentes sur le site internet de l'académie, qui vous aideront à mieux situer votre action quotidienne dans la perspective d'une stratégie d'éducation globale et collective au bénéfice de tous les élèves.

L'ensemble des personnels des services académiques est à votre disposition pour répondre à vos questions.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement au service des élèves afin que chacun d'eux trouve le chemin de la réussite.

Je vous adresse tous mes vœux d'excellente année scolaire.

Luc JOHANN

Recteur de l'académie de Lille
Chancelier des universités.

SOMMAIRE

1- La réglementation	page 1
2- Le recrutement	Page 2
3- La rémunération.....	Page 4
3-1 Prise en charge financière	Page 4
3-2 Délivrance des acomptes	Page 4
3-3 Pièces constitutives à la prise en charge financière	Page 5
3-4 Traitement accessoire.....	Page 5
3-4-1 Indemnités mensuelles liées aux fonctions	Page 5
3-4-2 Prise en charge partielle du prix des titres de transports concernant les déplacements « domicile – travail ».....	Page 5
3-4-3 Supplément familial de traitement	Page 6
4- Les droits et obligations.....	Page 7
4-1 Les droits.....	Page 7
4-2 Les obligations.....	Page 7
5- Les congés.....	Page 9
5-1 Les congés annuels	Page 9
5-2 Les autres congés rémunérés.....	Page 9
5-2-1 Le congé de maladie ordinaire.....	Page 9
5-2-2 Le congé de grave maladie	Page 10
5-2-3 Le temps partiel thérapeutique	Page 10
5-2-4 L'accident du travail.....	Page 11
5-2-5 Le congé maternité ou d'adoption.....	Page 11
5-2-6 Le congé paternité.....	Page 11
5-2-7 Le congé de formation professionnelle	Page 12
5-2-8 Les autres congés.....	Page 13
5-3 Les autres congés non rémunérés	Page 13
5-3-1 Le congé parental	Page 13
5-3-2 Le congé de présence parentale	Page 13
5-3-3 Le congé pour raison de famille.....	Page 13
5-3-4 Les autres congés pour évènement familial	Page 13
5-3-5 Le congé pour création d'entreprise.....	page 14
5-4 Les congés spécifiques aux agents en CDI	Page 14
6- La durée et la fin de contrat	
6-1 Deux types d'affectation	Page 15
6-1-1 Sur poste vacant	Page 15
6-1-2 Sur suppléance	Page 15
6-2 La durée du contrat	Page 16
6-3 La fin du contrat	Page 16
6-3-1 La démission.....	Page 16
6-3-2 L'abandon de poste	Page 16
6-3-3 Le licenciement.....	Page 17
7- Les allocations perte d'emploi.....	Page 17
8- Le contrat à durée indéterminée	Page 18
8-1 Conditions à remplir pour l'obtention d'un CDI.....	Page 18
8-2 L'indemnité de départ volontaire	Page 18
9- Le rôle de la CCP.....	Page 19
10- L'évaluation.....	Page 19
11- L'inspection	Page 19
12- L'aide pédago-disciplinaire.....	Page 20
13- La formation continue	Page 20
14- L'inscription au concours	Page 20
15- Comment lire son bulletin de salaire	Page 21
16- Vos contacts au rectorat	Page 24

1- La réglementation

Relative à la situation administrative

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 32)
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- 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
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n°81-535 du 12 mai 1981 relatif au recrutement de professeurs contractuels
- 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)
- 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
- 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'Education nationale
- Circulaire DGAFP n°1996 du 12 mars 2001 relative à la modification des zones d'indemnités de résidence
- Circulaire Fonction Publique n° 1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat
- 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 1^{er} de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012

Relative à la pédagogie

- 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.
- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation : arrêté du 1^{er} juillet 2013 publié au JO du 18 juillet 2013 et bulletin officiel n°30 du 25 juillet 2013
- 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/>

2 - Le recrutement

L'académie de Lille recrute des contractuel(le)s enseignants pour des remplacements dans de nombreuses disciplines, tout au long de l'année scolaire, au sein des collèges et des lycées.

Les candidat(e)s à un emploi de professeur contractuel devront répondre aux conditions exigées pour l'accès à la fonction publique (aptitude physique, droits civiques, contrôle du bulletin n° 2 du casier judiciaire, titre de séjour pour les étrangers). L'aptitude physique est contrôlée par un médecin généraliste agréé qui établira un certificat attestant que l'état de santé du candidat est compatible avec l'exercice des fonctions enseignantes. La liste des médecins agréés est disponible sur le site des sous-préfectures :

- du Nord : <http://www.nord.gouv.fr/Publications/Annonces-et-avis-informations-legales-commissions/Medecins-agrees-pour-la-fonction-publique-du-Nord>
- du Pas-de-Calais : <http://www.pas-de-calais.gouv.fr/Politiques-publiques/Sante-prevention-information/Comite-Medical-Commission-de-Reforme/Public/Liste-des-medecins-agrees-pour-le-departement-du-Pas-de-Calais>

Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres et diplômes.

Le candidat doit être titulaire au minimum :

- ✓ de la licence de la discipline considérée pour intervenir en disciplines d'enseignement général, en documentation (profil master Documentation) ou comme conseiller principal d'éducation (profil Sciences de l'éducation)
- ✓ d'un master en psychologie pour intervenir en qualité comme conseiller d'orientation psychologue (COP);
- ✓ d'un diplôme BAC + 2 de la discipline considérée pour intervenir en enseignement professionnel.

Dans les disciplines professionnelles, le candidat peut être recruté avec un diplôme inférieur s'il justifie d'une expérience professionnelle suffisante.

Les candidats ainsi sélectionnés sont convoqués pour un entretien avec un inspecteur d'académie, inspection pédagogique régionale (IA- IPR) ou avec un inspecteur de l'éducation nationale, enseignement technique (IEN-ET) de la spécialité (ou un chargé de mission).

En cas de sélection et d'acceptation du poste par le candidat, un contrat à durée déterminée 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 l'intéressé(e) 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.

Obligations réglementaires de service (temps complet)

- ✓ 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 (EPS),
- ✓ 35 heures hebdomadaires pour les CPE
- ✓ 36 heures hebdomadaires pour les professeurs documentalistes
- ✓ 40 heures hebdomadaires pour les COP

Dépôt de candidature

Dossier de candidature à envoyer par mail au dpe-recrutement@ac-lille.fr ou par voie postale au Rectorat de Lille - DPE recrutement - 20 rue Saint Jacques - BP 709 - 59033 LILLE Cedex.

3- La rémunération

" 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."

Vous êtes recruté(e) en qualité de professeur contractuel en fonction de votre diplôme au moment du recrutement et de la grille académique classée en 3 catégories:

	DIPLOMES	INDICE MAJORE	TRAITEMENT BRUT (temps plein)
3 ^{ème} catégorie	Niveau III ,IV et V (CAP à BAC +2)	321	1492.65€
2 ^{ème} catégorie	Niveau II (à partir de la licence)	367	1706.55€
1 ^{ère} catégorie	Niveau I (à partir du doctorat)	403	1873.95€

Comme précisé dans le point « 2 Le recrutement », dans 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, 1^{er} échelon de la 2^{ème} catégorie.

Dans les disciplines professionnelles, l'ancienneté professionnelle est reprise, uniquement au moment du recrutement dans le domaine d'intervention du contractuel recruté (hors contrat de travail dans le domaine de la formation).

3-1 Prise en charge financière

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, soumises à certaines conditions, peuvent être également accordées : 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 de l'établissement d'affectation.

3-2 Acomptes

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 de la première paie.

♦ **IMPORTANT : seuls les dossiers complets peuvent être traités (2 exemplaires de chaque document)**

3-3 Pièces constitutives de la prise en charge financière

L'enseignant contractuel doit se rapprocher du secrétariat de l'établissement dans les meilleurs délais pour fournir les pièces nécessaires à la prise en charge financière de son dossier.

Les pièces suivantes sont à remettre au secrétariat :

- ✓ Contrat et Procès-Verbal d'Installation **signés**
- ✓ 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'enseignant contractuel apparents)
- ✓ Copie du livret de famille si compte joint.

3-4 Traitement accessoire

3-4-1 Indemnités mensuelles liées aux fonctions (montants applicables au 1^{er} juillet 2010)

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) : 99,93 €
- L'indemnité Conseiller Principal d'Education : 92,01 €
- L'indemnité Documentaliste : 48,59 €
- L'indemnité Conseiller d'Orientation Psychologue Intérimaire : 48,59 €
- L'indemnité ZEP : 96,30€
- L'indemnité SEGPA (si affecté en SEGPA) : 38,53 €
- L'indemnité REP + : 192,66€
- L'indemnité REP : 144,50€

3-4-2 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 80,21 € par mois, pour les personnels travaillant à temps complet ou au moins égal à 50 %. (Plafond au 7.10.2015).

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 doivent être signalées aux gestionnaires du DPE B6 (voir rubrique « contacts »).

3-4-3 Le supplément familial de traitement

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.

4 – Droits et obligations

Les droits et obligations des agents non titulaires de l'Etat sont similaires à ceux des 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'enseignant. 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 *pro rata* de ce qu'il n'a pas effectué).

Le droit syndical

Il est garanti aux enseignants. 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 réglemente. » L'enseignant 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'enseignant 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 enseignant 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 justifier un refus.

4-2 Les obligations

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'enseignant 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'enseignant se doit de respecter les lois et règlements de toute nature.

L'obligation d'exercer ses fonctions

La première de ces obligations est bien sûr d'exercer son enseignement conformément aux horaires de service définis pour chaque corps d'enseignants. Les professeurs 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 enseignants 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 d'orientation, dans le choix de leur projet d'orientation. L'enseignant 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 de neutralité

Dans leurs enseignements, les professeurs 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 enseignant 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 enseignant 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 congés

5 – 1 Les congés annuels

5-1-1 Règles de versement des indemnités de congés payés aux contractuels en CDD :

Pour les contractuels à l'année:

- Les droits à congés payés sont versés uniquement aux personnels qui ont bénéficié de contrats de travail cumulés durant l'ensemble de l'année scolaire, c'est-à-dire entre le début de l'année (période fixée entre début septembre et les vacances de la Toussaint) et la fin de l'année (juin-juillet) ;
- Les droits à congés payés sont versés systématiquement en totalité pour les mois d'été, soit pour 2015-2016, du 06 juillet au 31 août 2016 ; une proratisation doit être effectuée sur le versement des indemnités en fonction des variations des quotités de temps de travail figurant sur les contrats renouvelés successivement tout au long de l'année scolaire.

Autres cas:

Le droit à congés annuels est fixé réglementairement à 2,5 jours par mois de travail (1 mois de travail compte pour 30 jours comptables).

5-1-2 Mise en paiement

Le gestionnaire au DPE- B6, après avoir calculé les droits à congés annuels, établit un avenant au contrat pour fixer le nombre de jours. Celui-ci est envoyé dans l'établissement scolaire. Il doit être signé par l'intéressé(e) et retourné en double exemplaire au Rectorat, afin d'en permettre le paiement.

5-2 Les autres congés rémunérés

5-2-1 Le congé maladie ordinaire

Vous êtes affilié(e) à la caisse de sécurité sociale (CPAM) 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 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. Vous la transmettez sans tarder à la Caisse de sécurité sociale dont vous relevez (CPAM ou MGEN) afin de bénéficier des IJSS.

Lorsque le salaire est maintenu (voir ci-après), le montant du salaire équivalant aux IJSS est récupéré ultérieurement sous forme de précomptes sur les salaires.

- 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 par la 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)

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

Certificat médical du médecin traitant + certificat à l'occasion d'une visite médicale de reprise de travail (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

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

5-2-4 L'accident du travail

L'agent non titulaire 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 professeurs contractuels en activité ont droit, après 6 mois de service, 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 2^{ème} enfant puis 26 semaines). Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement.

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

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 de 11 jours consécutifs pour une naissance simple et de 18 jours pour une naissance multiple. Le congé doit être pris dans les 4 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

5-2-7-1 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.

5-2-7-2 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.

5-2-7-3 Octroi

Il est accordé après consultation des instances paritaires et sous réserve d'un contingent financier et soumis à la Commission Consultative Paritaire.

5-2-7-4 Situation administrative et obligations pendant le congé de formation professionnelle

- Situation administrative

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.

5-3 Les autres congés non rémunérés

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 accompagné 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.

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

5-4 Congés spécifiques pouvant être accordés aux agents engagés à durée indéterminée

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 durée et la fin de contrat

6-1 Deux types d'affectation

6-1-1 Sur poste vacant

Vous êtes, pour l'année (ou pour le reste de l'année) le professeur attitré, dans votre discipline, 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 professeurs, 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.

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 ne sont pas nécessairement faites pour 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.

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 que vous tenez vous-même et que vous devez pouvoir présenter régulièrement au chef d'établissement et à l'inspecteur lors de sa venue.

6.1.2 Sur suppléance

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

- Vous n'êtes pas le professeur en titre ; donc il vous faut très vite vous mettre au courant de ce qui a été fait par celui que vous remplacez. 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. Imprégnez-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 professeur 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 professeur en titre devra à son retour pouvoir très vite 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 durée 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 du salaire destinée à Pôle emploi, vous devez contacter votre gestionnaire au 6^{ème} bureau (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 Monsieur le Recteur, Département des Personnels Enseignants, 6^{ème} bureau 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. Tout abandon de poste vous empêche d'obtenir, entre autre, une allocation pour perte d'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 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

6-3-3-3 Etapes de la procédure

1. Consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP)
2. Consultation du dossier
Un courrier est envoyé à l'intéressé(e) l'invitant à venir consulter son dossier administratif en lettre recommandée avec accusé réception (LRAR).
3. Entretien préalable de licenciement
Un courrier est envoyé à l'intéressé(e) l'invitant à un entretien de licenciement en LRAR.
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 un courrier unique invitant à la consultation du dossier et l'entretien préalable
4. Courrier de licenciement
A l'issue de l'entretien de licenciement, un courrier est envoyé à l'intéressé(e) en LRAR qui précise 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'ANT.
- 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 reclassée.

- ✓ **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.

7- L'allocation pour perte d'emploi

Votre contrat est terminé et vous n'avez pas de proposition d'un nouveau contrat immédiatement. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires sur le site de l'académie :

<http://www1.ac-lille.fr/cid90721/demande-d-indemnisation-chomage.html>

▶ ÉLÈVES
▶ ÉTUDIANTS
▶ PARENTS
▶ PERSONNELS
▶ PRESSE


É
ac-lille.fr

Retrouvez toute l'information sur le site education.gouv.fr

ACADÉMIE | ÉCOLE, COLLÈGE, LYCÉE | ORIENTATION, FORMATIONS | EXAMENS ET CONCOURS | ACTION ÉDUCATIVE

Accueil > Personnels

Personnels

Demande d'indemnisation chômage

Si vous avez occupé un poste en qualité de titulaire ou de non titulaire au sein de l'Académie de Lille et que vous êtes actuellement en situation de perte d'emploi, il convient tout d'abord de vous rapprocher de l'agence Pôle Emploi du lieu de votre domicile afin de vous y inscrire.

En cas de rejet de votre dossier du Pôle Emploi vers l'Académie de Lille, **veuillez télécharger**, selon votre situation, les documents suivants :

- ☰ En cas de première ou de nouvelle demande d'indemnisation chômage :
 - Dossier de demande d'indemnisation chômage
 - Fiches pratiques
 - Annexe 1
 - Annexe 2
 - Annexe 2 bis
 - Annexe 3 (coupons options Infoalloc)
- ☰ En cas de rechargement de vos droits à l'indemnisation chômage :
 - Dossier de demande de rechargement à l'indemnisation chômage
 - Formulaire de rechargement
 - Notice d'information
 - Annexe 2 bis
 - Annexe 3 (coupons options Infoalloc)

⚠ Les dossiers de demande d'indemnisation chômage et de rechargement sont à retourner complétés, datés, signés et accompagnés des pièces justificatives demandées exclusivement par voie postale à l'adresse suivante :

Rectorat de Lille
Division des Prestations aux Personnels - Bureau Indemnisation du Chômage
20, rue Saint-Jacques BP 709 59033 LILLE Cedex

Mise à jour : juin 2015.

Bureau de l'indemnisation du chômage

Le Bureau de l'indemnisation du chômage du rectorat de Lille se tient à votre disposition pour répondre à vos questions :

- ✉ par mail, à l'adresse suivante : dpp-b1.59r@ac-lille.fr
- ☎ par téléphone*, au 03.20.15.62.30 de 8h45 à 11h45 du lundi au vendredi (sauf le mercredi).

Un accueil physique* est également assuré du lundi au vendredi de 9h45 à 11h45 au rectorat de Lille.

** Excepté les jours de paiement et de fermeture annuelle du Rectorat (du 24 décembre 2014 au 4 janvier 2015 et du 3 au 14 août 2015)*

Dispositions de la nouvelle convention chômage du 14 mai 2014 et mesures applicables depuis le 1er octobre 2014

▶ site de l'UNEDIC

S'INFORMER, RECHERCHER, NOUS CONTACTER


Annuaire


Calendrier


Disciplines


EduLine


IProf public


Webmail


BOEN


Twitter


RSS


Contact

LES DIRECTIONS DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX



8- Le contrat à durée indéterminée

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 à remplir pour l'obtention d'un CDI

Afin de pouvoir bénéficier d'un contrat CDI, il est nécessaire de répondre aux conditions cumulatives suivantes :

- Avoir cumulé l'équivalent de six années (soit 2190 jours).
- Avoir été employé régulièrement (pas d'interruption supérieure à 4 mois).
- Avoir été en poste au 13 mars 2012 (date de publication de la loi) sur un emploi de même nature.

Dérogation à l'équivalent de six années (2190 jours):

- Pour les agents âgés de plus de 55 ans, 3 années (1095 jours) doivent avoir été accomplies au cours des 4 années précédant la date de publication de la loi

8-2 L'indemnité de départ volontaire (IDV)

Référence : Décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 modifié

Les professeurs contractuels en CDI peuvent percevoir l'IDV conformément au décret cité en référence dans le cadre d'une création ou d'une reprise d'entreprise. Elle ne peut être demandée à moins de 5 ans avant l'âge de départ à la retraite.

La demande doit être faite par écrit au Recteur sous couvert du chef d'établissement en indiquant la date envisagée de la démission et le motif de la demande.

L'administration doit notifier au professeur son accord et lui donner le montant de l'IDV à percevoir.

Attention, une fois acceptée par l'administration, la démission des fonctions est irrévocable et entraîne la rupture de tout lien avec l'administration.

La base de calcul de l'IDV est la rémunération brute perçue l'année civile précédant la demande. L'IDV est calculée en fonction d'un plafond académique selon l'ancienneté dans les fonctions.

L'IDV est payable en deux fois :

- La 1^{ère} moitié de l'IDV est payée après acceptation par l'administration de la démission et réception des pièces justificatives (extrait K-BIS...)
- La seconde moitié un an après sous réserve de la production des pièces attestant le premier exercice de l'entreprise (réalisation des obligations déclaratives auprès de l'URSSAF, des impôts).

8-3 Les congés

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- Le rôle de la Commission Consultative Paritaire (CCP)

Qu'est ce qu'une CCP ?

La Commission Consultative Paritaire est une commission réunissant des représentants de l'administration et des représentants élus des personnels à nombre égal.

Pourquoi se réunit-elle ?

La CCP est consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation des agents non titulaires : avancement d'échelon par exemple.

La CCP est consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

10- L'évaluation

Comme tout agent de la fonction publique, le professeur contractuel est évalué à la fin de chaque contrat sur sa manière de servir.

Le chef d'établissement doit vous recevoir avant le terme de votre contrat ou de votre suppléance. A l'issue de cet entretien, une fiche d'évaluation est complétée. Vous devez en prendre connaissance et la signer. Votre signature atteste de la prise de connaissance du document quelle qu'en soit l'appréciation. Cette évaluation est déterminante pour votre éventuel réemploi.

Dans le cas où vous seriez en désaccord avec l'appréciation portée par votre chef d'établissement, vous avez la possibilité de porter à la connaissance de Monsieur le Recteur par voie hiérarchique, les raisons de votre désaccord.

La fiche d'évaluation dûment complétée est ensuite envoyée au département des personnels enseignants – B6 pour le suivi de votre carrière par l'établissement.

Les agents en contrat à durée indéterminée sont évalués tous les ans.

11-L'inspection

Vous êtes enseignant contractuel affecté en établissement. Afin de parfaire votre mission d'enseignant, 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.

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

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

Comment se déroule une inspection ?

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 peut être une « visite conseil » ou une « visite d'inspection ». Dans les 2 cas, celles-ci appellent un rapport d'inspection dont vous prendrez connaissance. La visite d'inspection peut être notée.

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

12- L'aide pédago-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 : <http://discipline.ac-lille.fr/>

13- La formation continue

Vous avez la possibilité de bénéficier d'une offre de formation, notamment pour la préparation aux concours.

Vous trouverez des renseignements sur le site de l'académie : <http://www1.ac-lille.fr/pid31552/formation.html>

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

14- Le département des examens et concours

Pour tout renseignement, vous pouvez téléphoner au 03 28 37 15 00 ou envoyer un courriel à l'adresse ce.dec@ac-lille.fr

Ou consulter le site ministériel : <http://www.education.gouv.fr/pid63/siac2.html>

15 - Comment lire mon bulletin de salaire

Bulletin de salaire simple.

NOM DU SERVICE PAYEUR : Direction régionale des finances publiques (ex trésorerie générale)

Temps de travail correspondant à un temps plein (équivalent heures entreprises 151,67 H)

Numéro de l'établissement ici : collège Nieppe

LES PRINCIPAUX ELEMENTS DU BULLETIN DE PAYE

BULLETIN DE PAYE

DRFIP DU NORD
LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MOIS DE **DECEMBRE 2015** N° ORDRE

TEMPS DE TRAVAIL **151,67 H**

GESTION POSTE **16 0007 059 6988** 297 059

LIBELLÉ **LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE NIEPPE / CLG** SIRET **10160000500074**

IDENTIFICATION

MIN. **206** 1 NUMÉRO **INSEE** CLE N°DOS **00** GRADE **PROF. CONTRACTUEL 2. C** ENFANTS A CHARGE **00** ECH. **01** INDICE OU NB. D'HEURES **0367** TAUX HORAIRE DU NBI TEMPS PARTIEL

CODE	ÉLÉMENTS	A PAYER	À RÉQUÉRIR POUR
101000	TRAITEMENT BRUT	1699,31	
200364	ISOE PART FIXE	99,93	
401112	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		123,25
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		42,43
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		90,16
401510	C.R.D.S.		8,84
402012	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		13,49
402112	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		5,40
403312	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		94,46
403412	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL		30,59
403512	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE		9,00
403612	COT PAT VIEILLESSE PLAF		152,94
403712	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF		32,39
403812	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE		5,40
404012	COT PAT MALADIE DEPLAFON		230,30
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A		47,49
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A		71,24
554510	COT PAT VST TRANSPORT		1,80
555010	CONTRIBUTION SOLIDARITE		

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

* RAPPELS : VOIR DÉCOMPTÉ

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE **1 7 INSEE** € **2427,36** TOTAUX DU MOIS € **1799,24** € **347,15** € **628,12**

BASE SS DE L'ANNÉE € **22 327,26** BASE SS DU MOIS € **1 799,24** COÛT TOTAL EMPLOYEUR

MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE € **18 655,57** MONTANT IMPOSABLE DU MOIS € **1 503,36** NET À PAYER **1 452,09 €** TOTAL CHARGES PATRONALES

COMPTABLE ASSIGNATAIRE **DRFIP 059**

MIS EN PAIEMENT LE **18 DECEMBRE 2015**

VIRÉ AU COMPTE N°

NUMÉRO DE COMPTE BANCAIRE

1147000417

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

1699.31 = traitement brut de base correspondant à l'INM 367 mensuel à Temps Plein.

99.93 : indemnité de suivi et d'orientation des élèves liée au traitement (payée quand l'enseignant est face aux élèves)

Indice nouveau majoré (voir contrat de travail)

1799.24 = rémunération brute ou base de sécurité sociale du mois (base sur laquelle sont calculées toutes les cotisations)

NOM PRENOM
ADRESSE

Bulletin de salaire avec décompte de rappel :
Page 1 :

64.86 h : équivalent heures entreprises correspondant à 7,7 heures/18 de temps partiel ou incomplet

 DRFIP DU NORD <small>Liberté • Égalité • Fraternité</small> <small>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</small>		BULLETIN DE PAYER N° ORDRE : 20332 MOIS DE : DECEMBRE 2015		TEMPS DE TRAVAIL : 64,86 H SIRET : 10160000500074	
AFFECTATION : GESTION POSTE : 16 0007 297 059 059 7004			LIBELLÉ : LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE CLG MOULINS LILLE		
IDENTIFICATION : MIN. : 206 NUMERO : INSEE CLÉ : 36 N°DOS : 00			GRADE : PROF. CONTRACTUEL 2. C ENFANTS A CHARGE : 00 ECH. : 01 INDICE OU NB. D'HEURES : 0367 TAUX HORAIRE OU NBI : TEMPS PARTIEL : 7,70		
CODE : 101000			ÉLÉMENTS :		
101000 TRAITEMENT BRUT			À PAYER : 726,92		À DÉDUIRE :
102000 INDEMNITE DE RESIDENCE			7,26		POUR INFORMATION :
200364 ISOE PART FIXE			85,48		90,23
201882 IND. SUJETION REP+			82,42		29,22
201882 IND. SUJETION REP+			82,42		8,59
401112 COT OUV VIEILLESSE PLAFON			117,73		146,09
401210 C.S.G. NON DEDUCTIBLE			40,53		30,94
401310 C.S.G. DEDUCTIBLE			86,12		5,16
401510 C.R.D.S.			8,44		219,99
402012 COT OUV MALADIE DEPLAFONN			12,89		45,37
402112 COT OUV VIEILLESSE DEPLAF			5,16		68,05
403312 COTIS PATRON. ALLOC FAMIL			12,89		34,37
403412 COT PATR ACCIDENT TRAVAIL			5,16		480,00
403512 COT PAT FNAL DEPLAFONNEE			8,59		90,23
403612 COT PAT VIEILLESSE PLAF			146,09		29,22
403712 COT PAT VIEILLESSE DEPLAF			30,94		8,59
403812 CONT SOLIDARITE AUTONOMIE			5,16		146,09
404012 COT PAT MALADIE DEPLAFON			219,99		30,94
501010 COT OUV IRCANTEC TR.A			45,37		5,16
501110 COT PAT IRCANTEC TR.A			68,05		219,99
554500 COT PAT VST TRANSPORT			34,37		68,05
800001 REGULARISATION D'ACOMPTE			480,00		34,37

$TB = 726.92 = (1699.32 * 7,7) / 18$
 $IR = 7.26 = 1\% \text{ du traitement brut}$

Acompte demandé pour le mois de novembre 2015, il correspond à environ 90 % du traitement net

Rappel sur rémunération principale : 734.18 bruts (cf décompte de rappel total général)

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO			
* RAPPELS : VOIR DÉCOMPTÉ	RAPPEL SUR REMUN. PRINC.	€ 734,18	€

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE : INSEE	€ 2351,32	TOTAUX DU MOIS	€ 1718,68	€ 796,24	€ 632,64
BASE SS DE L'ANNÉE : € 3 858,83	BASE SS DU MOIS : € 1 718,68	COÛT TOTAL EMPLOYEUR	NET À PAYER	922,44 €	TOTAL CHARGES PATRONALES
MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE : € 3 258,76	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS : € 1 451,41	NOM PRENOM : ADRESSE :			
COMPTABLE ASSIGNATAIRE : DRFIP 059					
MIS EN PAIEMENT LE : 18 DECEMBRE 2015		632.64 : charges patronales ; elles figurent pour information			
VIRÉ AU COMPTE N° : Compte bancaire 90					

Page 2 :

Le décompte de rappel atteste du paiement d'un rappel de rémunération. Il a la même valeur que le bulletin de paye. On y retrouve généralement le traitement brut, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement.

AFFECTATION		LIBELLÉ				SIRET	
GESTION POSTE 16 0007 297 059 059 7004		LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE CLG MOULINS LILLE				10160000500074	
IDENTIFICATION		NOVEMBRE 2015					
MIN.	NUMERO	CLÉ	DOS	DÛ	PERÇU	DÛ	PERÇU
206	Insee		00				
TRAITEMENT BRUT		726,92					
INDEMNITE DE RESIDENCE		7,26					
TOTAL MOIS (A REPORTER)		734,18					
SOLDE MOIS		734,18					
ELEMENTS ADMINISTRATIFS MODIFIES		NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR
REGIME DE REMUNERATION		PLEIN TRAI					
TEMPS PARTIEL		0000770018					
RAPPTEL DU		01 11 2015		TOTAL FEUILLET		TOTAL GENERAL	
AU		30 11 2015		RÉMUNÉRATIONS PRINCIPALES		RÉMUNÉRATIONS PRINCIPALES	
				€ 734,18		€ 734,18	
				PRESTATIONS FAMILIALES		PRESTATIONS FAMILIALES	
				€		€	

Novembre : mois du rappel dû :
 1 699.32 (temps plein-INM 367)
 $TB = 1699.32 * 7,70/18 = 726.92€$
 $IR = 1\% \text{ du TB} = 7.26 €$

Temps incomplet 7,7/18 heures sur un régime de rémunération à plein traitement.

1153001064
 MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

16 - Vos contacts au rectorat :

Rectorat de Lille
20 rue Saint-Jacques
BP709
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

ce.dpe@ac-lille.fr

Chef de département

Françoise LOUCHAERT

Adjoint - Pôle des affectations et des agents contractuels

Stéphanie CASSAN

Adjointe - Pôle de la gestion financière et administrative des titulaires

Anne-Laure FERMEY

Pôle secrétariat

03 20 15 95 28

03 20 15 64 58

B6 - Gestion individuelle administrative et financière des agents contractuels (maîtres auxiliaires et contractuels)

dpe-b6@ac-lille.fr

merci d'indiquer la discipline dans l'objet du courriel

Chef de bureau

Agnès BOCQUET

03 20 15 95 22

Adjointe

Evelyne BEAUPREZ

03 20 15 94 79

Gestionnaires

Travailleurs Handicapés (contractuels BOE : bénéficiaires de l'obligation d'emploi) - Contrats EMOS

Evelyne BEAUPREZ

03 20 15 94 79

Bureautique - CFC - Chef de travaux - COP - Eco Gestion - EPS - MLDS - SES - Techniques hospitalières Hôtellerie Restauration

Bruno BLOY

03 20 15 94 51

Biotechnologies - CPE - Enseignements techniques - STMS - Technologie

Sylvie DANGREMONT

03 20 15 94 37

Anglais - Espagnol - Lettres Anglais - Lettres Espagnol Abdel DARRAZ Abdel	03 20 15 95 38
Disciplines artistiques - Enseignants spécialisés - Toutes les langues sauf espagnol et anglais Catherine DESCHAMPS	03 20 15 94 45
Gestion collective des Assistants Langue Vivante Etrangère - Mathématiques - Maths Sciences - Sciences physiques - Sciences Vie de la Terre Yolaine DEWEZ	03 20 15 95 39
Dossiers des indemnitaires portant les initiales A à L + dossiers spécifiques CANOPE+DSDEN+SCAPPE+IFAS+IFSI - Personnels GRETA Marie-Coralie DOS SANTOS FREIRE	03 20 15 95 32
Histoire-Géographie - Lettres classiques - Lettres Histoire - Lettres modernes - Philosophie Fanny LEMAN	03 20 15 95 04
Documentation - Génies Isabelle VANDEPUTTE	03 20 15 95 79
Dossiers indemnitaires portant les initiales de M à Z + Assistants Langue Vivante Etrangère Margot WAMBRE	03 20 15 94 78

B7 - mutations - affectations - remplacement

dpe-b7@ac-lille.fr

Chef de bureau Stéphanie DEGAND	03 20 15 61 52
Adjoint Pierre-Laurent FERREIRA DIAS	03 20 15 61 57
Gestion des remplacements et des mutations	
Espagnol, lettres-espagnol, lettres-allemand, allemand Magalie ADANT	03 20 15 61 96
Anglais, lettres anglais Élodie WUILMART	03 20 15 94 38

Lettres modernes, lettres classiques

Claudine CONSEIL 03 20 15 95 60

Histoire-géographie, lettres histoire

Rebecca DAMIE 03 20 15 62 58

Mathématiques, physique-chimie, physique appliquée

Stéphanie DELATTRE 03 20 15 95 16

Musique, philosophie, SVT

Françoise DESCHAMPS 03 20 15 95 08

EPS

Nathalie DUHAUT 03 20 15 64 42

**CPE, COP, chefs de travaux, enseignants spécialisés,
gestion des heures**

Pierre-Laurent FERREIRA DIAS 03 20 15 61 57

STI, technologie

Grégory HAVEZ 03 20 15 61 07

**SES, économie-gestion, hôtellerie, vente, coiffure,
arts plastiques et appliqués**

Pauline CARETT 03 20 15 61 71

Langues à faible diffusion : italien, chinois...

Gaëtan VIENNE 03 20 15 66 60

**SMS, STMS, documentation, biotechnologie, biochimie,
horticulture, techniques hospitalières**

Violette BENZAADA 03 20 15 64 63

Gestion du recrutement

Gaëtan VIENNE 03 20 15 66 60

Stéphanie LESAGE 03 20 15 61 49

Service social des personnels

03 20 15 66 67

ce.sersoc@ac-lille.fr

Service de médecine de prévention

03 20 15 62 06

ce.medprev@ac-lille.fr

