ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE D'ACCUEIL DES PERSONNELS TITULAIRES

À destination des personnels enseignants et d'éducation du second degré et des psychologues de l'éducation nationale

Édition 2024

SOMMAIRE

1/ Les temps forts de votre année p.4

2/ Fiches pratiques p.6

Principales indemnités p.7
Congé de maternité p.9
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant p.10
Congé parental p.11
Congé maladie p.12
Congé de longue maladie p.13
Congé de longue durée p.14
Changement de situation personnelle p.15
Supplément familial de traitement p.16
Remboursement des frais de transport p.17
La fiche de paie p.18
Autorisation d'absence pour enfant malade p.22
Listes d'aptitude à l'agrégation p.23
Avancement de grade (hors-classe) p.24
Avancement de grade (classe exceptionnelle) p.25
Avancement d'échelon p.26
Rendez-vous de carrière (RDVC) p.27

3/ Vos interlocuteurs au quotidien p.28

MES DÉMARCHES CLÉS EN UN CLIC

Identifiez votre situation ou votre besoin et cliquez sur les liens pour accéder directement aux démarches à effectuer.



J'ATTENDS / J'AI UN ENFANT

- Changement de situation personnelle
- Obtention du supplément familial de traitement
- Autorisation de garde d'enfant malade

JE ME MARIE/PACS DIVORCE/SEPARE

- Changement de situation personnelle

JE CHANGE D'ADRESSE/ COMPTE BANCAIRE

- Changement de situation personnelle

JE SOUHAITE SIGNALER MON ABSENCE

- Autorisation de garde d'enfant malade

JE PRENDS LES TRANSPORTS

- Remboursement des frais de transports

JE BENEFICIE D'UNE PROMOTION / D'UN AVANCEMENT

- Avancement de grade (hors-classe)
- Avancement de grade (classe exceptionnelle)
- Avancement d'échelon
- Rendez-vous de carrière (RDVC)

JE SOUHAITE CANDIDATER A UNE LISTE D'APTITUDE

- Listes d'aptitude à l'agrégation

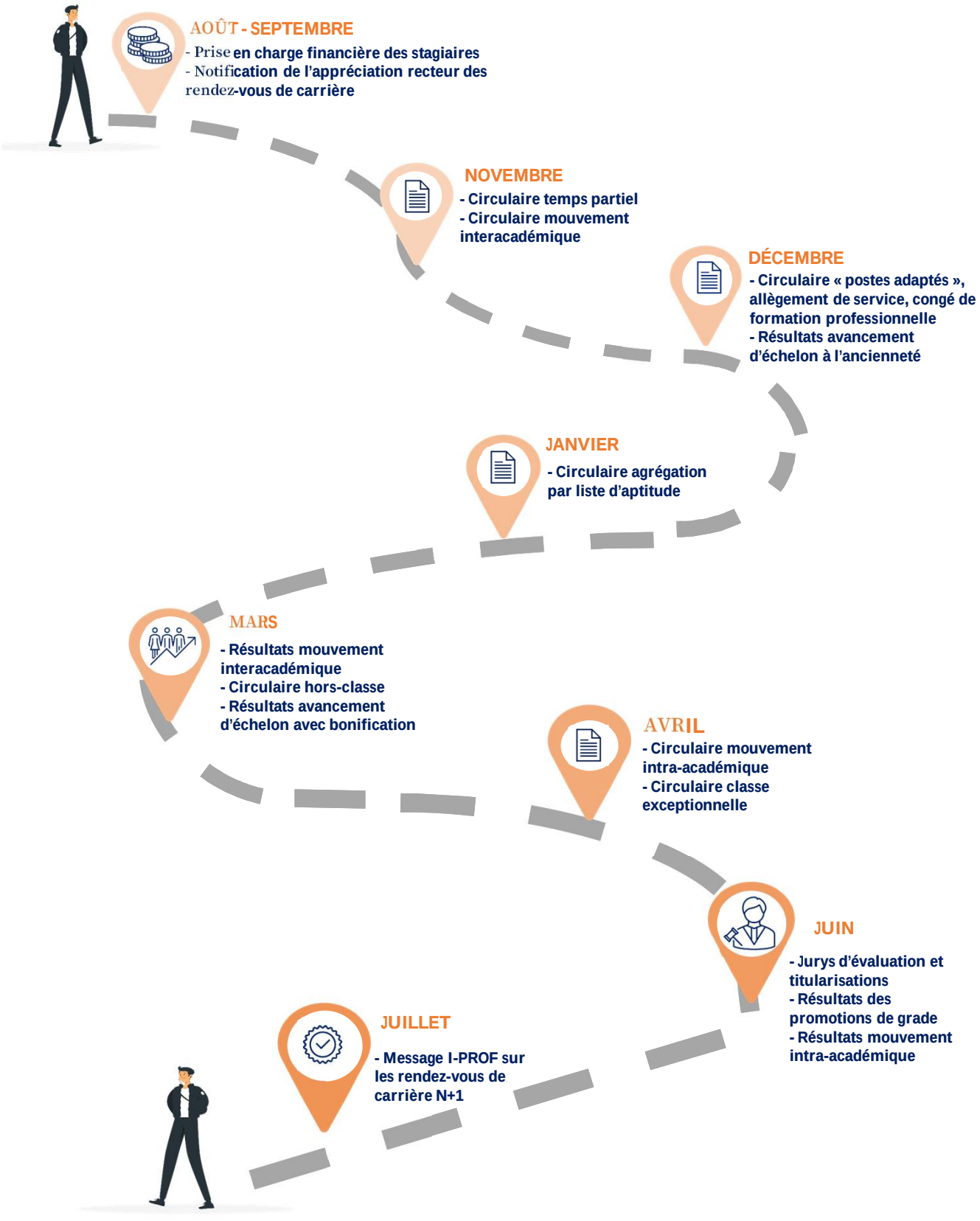
CAP SUR LES DEMARCHES CLES

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 pour votre carrière.



AOÛT - SEPTEMBRE
- Prise en charge financière des stagiaires
- Notification de l'appréciation recteur des rendez-vous de carrière

NOVEMBRE
- Circulaire temps partiel
- Circulaire mouvement interacadémique

DÉCEMBRE
- Circulaire « postes adaptés », allègement de service, congé de formation professionnelle
- Résultats avancement d'échelon à l'ancienneté

JANVIER
- Circulaire agrégation par liste d'aptitude

MARS
- Résultats mouvement interacadémique
- Circulaire hors-classe
- Résultats avancement d'échelon avec bonification

AVRIL
- Circulaire mouvement intra-académique
- Circulaire classe exceptionnelle

JUIN
- Jurys d'évaluation et titularisations
- Résultats des promotions de grade
- Résultats mouvement intra-académique

JUILLET
- Message I-PROF sur les rendez-vous de carrière N+1

Retour au sommaire

2/ Fiches pratiques

Retrouvez dans 17 fiches pratiques le guide pas-à-pas des principales démarches administratives que vous pourrez effectuer auprès de vos gestionnaires.

FICHE PRATIQUE

Les principales indemnités (1/2)

La paye du fonctionnaire est composée du traitement indiciaire auquel peuvent s'ajouter des indemnités liées à la fonction, la mission ou l'affectation. Les agents peuvent percevoir ces indemnités mensuellement ou ponctuellement selon les dispositions prévues par les textes réglementaires en vigueur.



CODE	Libellés et conditions (1/3)
0021	INDEMNITE FORFAITAIRE DE FORMATION (IFF) STAGIAIRES : sont éligibles à cette indemnité les stagiaires, dont la commune du lieu de formation au sein de l'INSPE est distincte et non limitrophe d'une part de la commune de l'établissement d'affectation et, d'autre part, de la commune de résidence familiale. 1100€ bruts/an en 10 fois.
0039	REMBOURSEMENT D'UNE PARTIE DES FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN OU ABONNEMENT VELO POUR LE TRAJET DOMICILE-TRAVAIL : afin de bénéficier d'un remboursement d'une partie de son abonnement annuel ou mensuel, l'agent doit en formuler la demande auprès de son administration. L'employeur prend en charge 75% des frais engagés pour l'utilisation de transport en commun dans la limite de 96,36 € bruts par mois (au 1er janvier 2023).
0041	FORFAIT MOBILITE DURABLE (FMD) : Pour bénéficier du forfait, l'agent doit déclarer le nombre réel de jours d'usage d'un ou de plusieurs modes de transport éligibles au dispositif durant ses jours d'activité professionnelle (en dehors des jours de congés, de congés de maladie, d'autorisations d'absence ou télétravaillés) sur la période du 1er janvier au 31 décembre. →Le montant du FMD est proportionnel au nombre de déplacements domicile-travail réalisés par l'agent au cours de l'année civile, selon le barème suivant : - 100 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 30 et 59 jours, - 200 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 60 et 99 jours, - 300 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est d'au moins 100 jours. →Sont pris en compte au titre du forfait, tous les trajets effectués par l'agent entre sa résidence habituelle et son lieu de travail au moyen des modes de transports suivants : - vélo (mécanique ou électrique), et à compter du 1er septembre 2022 : trottinette (mécanique ou électrique), monoroue, gyropode, hoverboard, véhicule propulsé par l'énergie musculaire à l'aide de pédales ou de manivelles bénéficiant ou non d'assistance électrique ; covoiturage, en tant que conducteur ou passager ; - à compter du 1er septembre 2022, service de mobilité partagée (location ou mise à disposition en libre-service de véhicules non thermiques avec station d'attache accessibles sur la voie publique) (à condition de ne pas déjà bénéficier du remboursement domicile-travail pour le même abonnement de location de ces véhicules pour les mêmes trajets) ; - à compter du 1er septembre 2022, transports en commun publics par l'achat de tickets à l'unité (c'est-à-dire achat non concerné par le remboursement domicile-travail). →Sont exclus du dispositif les agents qui : bénéficient d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ou d'un véhicule de fonction ; disposent d'un transport collectif gratuit entre le domicile et le lieu de travail : (voir annexe : liste des communes concernées par la gratuité des transport) ou du transport gratuit par l'employeur ;bénéficient déjà du remboursement domicile-travail pour le même abonnement de location de vélos et pour les mêmes trajets ; perçoivent des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur(s) lieu(x) de travail bénéficient pour les mêmes trajets d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires (exemple : ordre de mission pour formation) →Modulation du nombre de jours pour les temps partiels : Le montant ne varie pas en fonction de la quotité de travail de l'agent. Ce sont les seuils de jours qui sont modulés selon la quotité de temps de travail durant l'année civile. Par exemple, durant l'année 2022, un agent travaillant à 75 % peut bénéficier d'un montant de 100€ s'il a effectué ses trajets avec l'un ou plusieurs des modes de transport éligibles pendant 23 jours (seuil de 30 jours x 75%). →Changement de position administrative en cours d'année : Le nombre minimal de jours est également modulé à proportion de la durée de présence de l'agent s'il a été recruté en cours d'année, s'il a été admis à la retraite au cours de l'année, si son contrat prend fin, ou s'il a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

FICHE PRATIQUE

Les principales indemnités (2/2)

CODE	Libellés et conditions (2/3)
0127	PRIME SPECIALE D'INSTALLATION (PSI) : cette prime spéciale d'installation peut être allouée sur demande aux fonctionnaires qui, à l'occasion de leur accès à un premier emploi dans une administration de l'Etat, reçoivent au plus tard au jour de leur titularisation une affectation dans l'une des communes de la Métropole Européenne de Lille (MEL). En 2022 : 2 111,26 € bruts. Exclusions du dispositif : - lorsqu'un logement est concédé à l'agent, à son conjoint ou à son partenaire d'un pacte civil de solidarité, par nécessité ou utilité absolue de service - Agents bénéficiaires de l'Action Sociale d'Initiative Académique « nouvellement nommés » (ASIA) versée par la DSDEN
0702	INDEMNITE DE SUJETIONS SPECIALES DE REMPLACEMENT (ISSR) : indemnité allouée aux enseignants stagiaires et titulaires remplaçants pour les remplacements effectués hors de leur rattachement administratif. Variable selon le taux.
1527	PRIME ENTREE DANS LE METIER : 1 500 € bruts versés en 2 fois, lors de la 1ère année de titularisation, sauf si l'agent a exercé des fonctions d'enseignement, d'éducation ou d'orientation pendant une durée supérieure à 3 mois au cours de l'année scolaire précédant la nomination.
1882	INDEMNITE REP+ (RESEAU D'EDUCATION PRIORITAIRE RENFORCE) : indemnité allouée aux agents affectés en REP+ (426,17 € bruts/mois).
1883	INDEMNITE REP (RESEAU D'EDUCATION PRIORITAIRE) : indemnité allouée aux agents affectés en REP (144,50 € bruts/mois).
1994	INDEMNITE ENSEIGNEMENT SPECIALISE : indemnité allouée aux enseignants affectés en EREA, ERDV, SEGPA, ESMS (étab médico-sociaux), étab de santé, ULIS collège (147,08 € bruts/mois).
2354	REMBOURSEMENT PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (mutuelle) : sur demande via l'application COLIBRIS dans Eduline, remboursement mensuel d'une partie de la mutuelle (15 € bruts/mois).



Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter l'établissement dans lequel j'exerce et le Rectorat / DPE / Bureaux de gestion 1, 2, 3 (en fonction de ma discipline) par mail :
dpe-bg1@ac-lille.fr ou dpe-bg2@ac-lille.fr ou dpe-bg3@ac-lille.fr
ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dansEduline

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 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 mon établissement pour obtenir le formulaire de demande de congé.**
- **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'établissement où j'exerce.**
- **Etape 4 : L'arrêté est édité par mon établissement qui me le transmet.**

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

<u>Durée du congé</u> :
- **1er au 2ème enfant : 16 sem.**
- **3ème 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.**

<u>Report de congé maternité</u> : 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 <u>de périodes supplémentaires de congé en cas d'état pathologique lié à votre grossesse</u> :
- **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.

<u>Accouchement retardé</u>

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.

<u>Accouchement prématuré</u>

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

<u>Accouchement prématuré et hospitalisation de l'enfant</u>

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 mon établissement

En dernier recours, je peux contacter mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 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 : 1 mois avant la date de début de congé paternité et d'accueil de l'enfant, j'adresse une demande prévisionnelle à mon établissement. A la naissance, je joins une copie du livret de famille ou de l'acte de naissance de l'enfant et une demande actualisée du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.**
- **Etape 2 : Mon établissement transmet aux bureaux de gestion individuelle (DPE – Rectorat) via un bordereau de transmission, la décision de congé paternité complétée (document disponible sur Eduline - rubrique : Grèves, congés et autorisations d'absence (Accueil/infos pratiques/Dossier technique de rentrée) et l'ensemble des justificatifs.**
- **Etape 3 : L'arrêté est édité par les bureaux de gestion individuelle. Il me sera transmis par mon établissement.**

Les bons réflexes

Je fournis toutes les pièces

- ❑ **Ma demande prévisionnelle de congé**
- ❑ **Puis ma demande actualisée et une copie du livret de famille ou de l'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 peux contacter l'établissement dans lequel j'exerce et le Rectorat / DPE / Bureaux de gestion 1, 2, 3 (en fonction de ma discipline) par mail :

dpe-bg1@ac-lille.fr ou dpe-bg2@ac-lille.fr ou dpe-bg3@ac-lille.fr

ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 3

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 :

- **Pour une première demande de congé parental : Deux mois avant le début du congé, je transmets ma demande par courrier ou par mail à mon établissement qui la transmettra aux bureaux de gestion individuelle (DPE- Rectorat). Je joins à ma demande une copie de l'acte de naissance ou de mon livret de famille.**
- **Pour un renouvellement de congé parental : Un mois avant le début du congé, je transmets ma demande par courrier ou par mail à mon établissement qui la transmettra aux bureaux de gestion individuelle.**
- **Pour une réintégration après congé parental : lorsque le congé parental est inférieur à 6 mois, je réintègre mon poste.**
- **Lorsque le congé parental est supérieur à 6 mois, je perds mon poste et dois participer au mouvement, afin d'obtenir une nouvelle affectation.**
- **Le congé parental peut être écourté à ma demande. J'adresse cette demande à l'administration au moins un mois avant la date souhaitée de réintégration. En cas de congé parental écourté sur demande, je suis réintégré dans les mêmes conditions que si j'étais arrivé au terme de mon congé parental.**

Etape 2 : Le congé parental est accordé de droit sur simple demande écrite. L'arrêté est édité par les bureaux de gestion individuelle. Il me sera transmis par mon établissement.

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 l'établissement dans lequel j'exerce et le Rectorat / DPE / Bureaux de gestion 1, 2, 3 (en fonction de ma discipline) par mail :

dpe-bg1@ac-lille.fr ou dpe-bg2@ac-lille.fr ou dpe-bg3@ac-lille.fr

ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 4

Congé maladie

Au cours de mon année, si je suis malade, je dois immédiatement signaler mon absence au secrétariat de mon établissement scolaire. 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 ou en cas d'affection longue durée (ALD).



Que dois-je faire?

- **Etape 1 : sans délai, je préviens le secrétariat de mon établissement scolaire.**
- **Etape 2 : Dans un délai de 48h, je transmets mon arrêt de travail au secrétariat de mon établissement scolaire.**
- **Etape 3 : L'arrêté est édité par mon établissement scolaire qui me remet une copie de l'arrêté.**

Les bons réflexes

Je fournis mon arrêt de travail

Je respecte les délais

J'ai obligation de justifier auprès de mon établissement scolaire 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 peux contacter l'établissement dans lequel j'exerce et le Rectorat / DPE / Bureaux de gestion 1, 2, 3 (en fonction de ma discipline) par mail : dpe-bg1@ac-lille.fr ou dpe-bg2@ac-lille.fr ou dpe-bg3@ac-lille.fr ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dansEduline

Pour aller plus loin

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

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 5

Congé de longue maladie (CLM)

Je suis placé en congé de maladie ordinaire avec 90% de traitement depuis 3 mois, si le congé de maladie se prolonge, je serai payé à demi-traitement.

Conformément à la liste des pathologies fixées par arrêté du 14 mars 1986 (articles 1 et 2), j'ai la possibilité de solliciter l'octroi d'un congé longue maladie (CLM).



Que dois-je faire?

- **Etape 1 : Je fais parvenir une demande écrite au secrétariat de mon établissement scolaire, accompagnée, sous pli confidentiel, d'un certificat médical détaillé de mon médecin traitant précisant la nature de la pathologie.**
- **Etape 2 : L'administration saisit le Conseil médical.**
- **Etape 3 : Je reçois un courrier du Conseil Médical m'indiquant de prendre un rendez-vous chez le médecin agréé désigné. J'informe mon gestionnaire de la date du rendez-vous chez le médecin agréé.**
- **Etape 4 : Le médecin agréé transmet ses conclusions au Conseil Médical.**
- **Etape 5 : Je reçois un courrier du Conseil Médical m'indiquant que ma situation sera étudiée dans la prochaine séance du Conseil Médical.**
- **Etape 6 : L'administration reçoit le procès-verbal du Conseil Médical, statue sur une décision d'octroi de CLM ou de refus, et me la notifie.**

Les bons réflexes

Je fournis toutes les pièces

- **Courrier de demande de congé longue maladie**
- **Certificat médical détaillé de mon médecin traitant précisant la nature de la pathologie, sous pli confidentiel**

Information sur les délais

Le délai de rendez-vous auprès du médecin agréé, le délai de transmission du compte-rendu du médecin agréé et le délai de gestion du Conseil Médical peuvent engendrer un traitement de 3 à 6 mois.

Je prends connaissance de mes droits

A l'issue de la 1ère année de CLM, j'ai la possibilité de solliciter :

- **Soit une prolongation de CLM pour les pathologies de l'article 1 de l'arrêté du 14/03/86,**
- **Soit un passage en CLD (congé longue durée) pour les pathologies de l'article 2 de l'arrêté du 14/03/86.**

Incidence sur la paye (droit à CLM) : 1 an à plein traitement avec maintien du régime indemnitaire à 33%, 2 ans avec 60% du traitement et du régime indemnitaire. Je reste titulaire de mon poste

Vos interlocuteurs



Si je rencontre des difficultés, je peux contacter mon gestionnaire au Rectorat/ DPE par mail (en fonction de ma discipline) :

dpe-bg1@ac-lille.fr ou dpe-bg2@ac-lille.fr ou dpe-bg3@ac-lille.fr

... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris.

Pour aller plus loin

Pour la liste des pathologies, consultez l'arrêté du 14/03/1986 :
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000471431

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 6

Congé de Longue Durée (CLD)

J'ai obtenu un congé de Longue Maladie dont la pathologie relève de l'article 2 de l'arrêté du 14/03/1986, je peux solliciter mon passage en CLD ou la prolongation de mon CLM.

Que dois-je faire?

Etape 1 :
Lors de la 1ère notification de CLM, l'administration m'informe de la possibilité d'obtenir mon passage en CLD ou mon maintien en CLM ; elle joint le formulaire de choix.

Etape 2 :
Je fais parvenir une demande écrite de passage en Congé Longue Durée accompagnée, sous pli confidentiel, d'un certificat médical de mon médecin traitant précisant la nature de la pathologie. Je joins également le formulaire de choix complété.

Etape 3 :
L'administration saisit le Conseil médical.

Etape 4 :
Je reçois un courrier du conseil médical m'indiquant de prendre rendez-vous chez le médecin agréé désigné. J'informe mon bureau de gestion de la date de rendez-vous.

Etape 5 :
Le médecin agréé transmet ses conclusions au Conseil médical. Je reçois un courrier m'informant de la date de l'examen de mon dossier par le Conseil médical

Etape 6 :
L'administration reçoit le procès-verbal du Conseil médical, statue sur une décision de passage en CLD ou de prolongation en CLM, ou de refus, et me la notifie.

Les bons réflexes

Je fournis toutes les pièces.

- ❑ courrier de demande de passage en CLD ou de maintien en CLM.
- ❑ formulaire de choix CLM/CLD transmis par l'administration lors de l'octroi du CLM. *Remarque : ce choix est irréversible.*
- ❑ Certificat médical détaillé de mon médecin traitant précisant la pathologie, sous pli confidentiel.

Je prends connaissance de mes droits.

A l'issue de la 1ère année de CLM article 2

- **Si mon choix se fixe sur le passage en CLD : la période d'un an de CLM à plein traitement est réputée être une période de CLD et s'impute sur la période du congé. J'ai la possibilité de solliciter une prolongation du CLD : 2 ans supplémentaires à plein traitement et 2 ans à demi traitement.**
- **Si mon choix se fixe sur le maintien en CLM : j'ai la possibilité de demander la prolongation du CLM : 2 ans supplémentaires à demi-traitement.**

Information sur mon poste

- **Je suis en CLM : je reste titulaire de mon poste que j'ai obtenu à titre définitif ; je suis remplacé par un suppléant.**
- **Je suis en CLD : je ne suis plus titulaire de mon poste.**

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter mon gestionnaire au Rectorat/ DPE par mail (en fonction de ma discipline) :

dpe-bg1@ac-lille.fr ou dpe-bg2@ac-lille.fr ou dpe-bg3@ac-lille.fr

... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris

Pour aller plus loin

Pour la liste des pathologies, consultez l'arrêté du 14/03/1986 :
https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000471431

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 7

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 ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 : Je télécharge le formulaire de changement de situation disponible sur Eduline - rubrique : situation personnelle de l'agent (Accueil/infos pratiques/Dossier technique de rentrée).**
- **Etape 2 : Je complète et signe l'imprimé de changement de situation correspondant à ma 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 au gestionnaire dont je dépends au sein du Département des Personnels Enseignants du Rectorat en précisant ma discipline.**
- **Etape 5 : 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.**

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 traitée le mois suivant.

Je réunis tous les justificatifs

Pour un changement de compte bancaire :

- ❑ **1 RIB ou RIP (non manuscrit), récent et à en-tête de l'établissement teneur de mon compte. /!\ RIB impérativement établi à mes nom et prénom.**

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 un divorce/séparation :

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

Pour une naissance: cf. fiche pratique obtention du supplément familial de traitement

Vos interlocuteurs



Si je rencontre des difficultés, je peux contacter : le Rectorat/DPE/Pôle Titulaires :

Dpe-bg1@ac-lille.fr
Disciplines : langues, lettres modernes et classiques, CPE, éducation musicale, lettres PLP, Agrégés du supérieur

Dpe-bg2@ac-lille.fr
Disciplines : mathématiques, SII, sciences physiques, SVT, Documentation-CPIF, SES, Génies, DDFPT, PLP et PEPS du supérieur

Dpe-bg3@ac-lille.fr
Disciplines : EPS, lettres-langues, Psy-En, technologie, philosophie, Eco-gestion, hôtellerie, histoire-géo, arts, STMS, coiffure, esthétique, biotechnologie, Certifiés du supérieur

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions, consultez les documents disponibles sur Eduline.

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 8

Obtention du supplément familial de traitement (SFT)

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 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, etc.).



Que dois-je faire?

- **Etape 1 : Je télécharge, remplis et signe la fiche de renseignement SFT accessible sur Eduline.**
- **Etape 2 : Je joins les justificatifs (cf. Les bons réflexes).**
- **Etape 3 : Je dépose le formulaire et les justificatifs au secrétariat de l'établissement dans lequel j'exerce qui transmet au service compétent.**
- **Etape 4 : 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 la CAF**
- ❑ **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**

Je réponds à l'enquête de contrôle transmis aux établissements en novembre

Début novembre, l'administration procède au contrôle des dossiers des bénéficiaires du SFT dont l'un des enfants est âgé d'au moins 16 ans. Je dois la compléter, la signer et la transmettre au bureau de gestion concerné.

Vos interlocuteurs



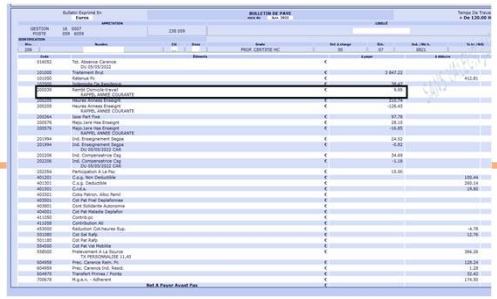
Si je rencontre des difficultés, je peux contacter : le Rectorat / DPE / Bureaux de gestion 1, 2, 3, 4 et 5.

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 9

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 75% des frais engagés pour l'utilisation de transport en commun dans la limite de 96,36 € bruts par mois.



Que dois-je faire?

- **Etape 1 : Je télécharge le formulaire de demande de remboursement partiel des titres de transports afférents aux trajets « domicile-travail » accessible sur Eduline – rubrique remboursement de frais (Accueil/infos pratiques/Dossier technique de rentrée).**
- **Etape 2 : Je complète, imprime et signe le formulaire.**
- **Etape 3 : Je joins les originaux des justificatifs demandés.**
- **Etape 4 : Je dépose le formulaire et les justificatifs au secrétariat de l'établissement dans lequel j'exerce qui transmet au service compétent.**
- **Etape 5 : ma demande est traitée par mon gestionnaire.**

Les bons réflexes

Je fournis les originaux des titres

Le remboursement ne pourra se faire que sur fourniture des titres de transports originaux et d'une copie de la carte d'abonnement.

/!\ Toute modification concernant la résidence, le lieu de travail, les moyens de transport utilisés ainsi que toute interruption de service supérieure à 30 jours devra être signalée à votre gestionnaire.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter :

le Rectorat/DPE/Pôle Titulaires (BG1, BG2, BG3) ou Pôle non Titulaires (BG4, BG5)

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précision, consultez la plaquette transport disponible sur Eduline – rubrique remboursement de frais (Accueil/infos pratiques/Dossier technique de rentrée).

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 10

La fiche de paie (1/4)

Votre rémunération est déterminée par votre grade d'appartenance (exemple : Classe Normale) au sein d'un corps (exemple : professeur certifié) et par l'indice majoré (exemple : 590) correspondant à un indice brut correspondant lui-même à un échelon dans le grade. Ces éléments apparaissent sur votre fiche de paie.

Le salaire de base est calculé à partir d'un indice majoré. La valeur brute du point d'indice est de 4,850033 € au 01/07/2022 et de 4,922783 € au 01/07/2023.

Le traitement brut se calcule de la façon suivante :

Nombre de points d'indice x valeur du point d'indice

Votre salaire est complété par des indemnités liées à :

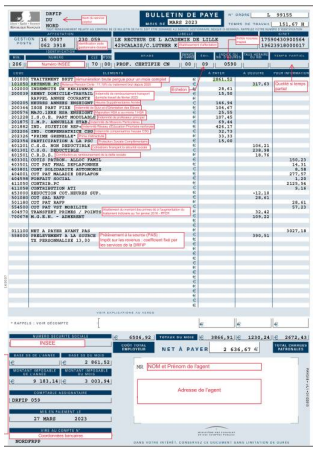
- **votre situation professionnelle (fonction, affectation, mission)**

  par exemple : Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (ISOE), indemnité REP/REP+, Heures Supplémentaires Année (HSA), Heures Supplémentaires Effectives (HSE), Indemnité de Missions Particulières (IMP), indemnité de résidence, Indemnités de Sujétions Spéciale Remplacement (ISSR), ...

- **votre situation personnelle : Supplément Familial de Traitement (SFT), indemnité de remboursement de transport domicile travail, Forfait Mobilités Durables (FMD), ...**

Le salaire net est calculé à partir du traitement brut déduction faite des cotisations sociales (CSG, mutuelle, sécurité sociale,...).

. Pour une meilleure visibilité, les détails de la fiche de paie vous sont présentés dans les 3 fiches suivantes,



Page 19
Page 20
Page 21

Vos interlocuteurs

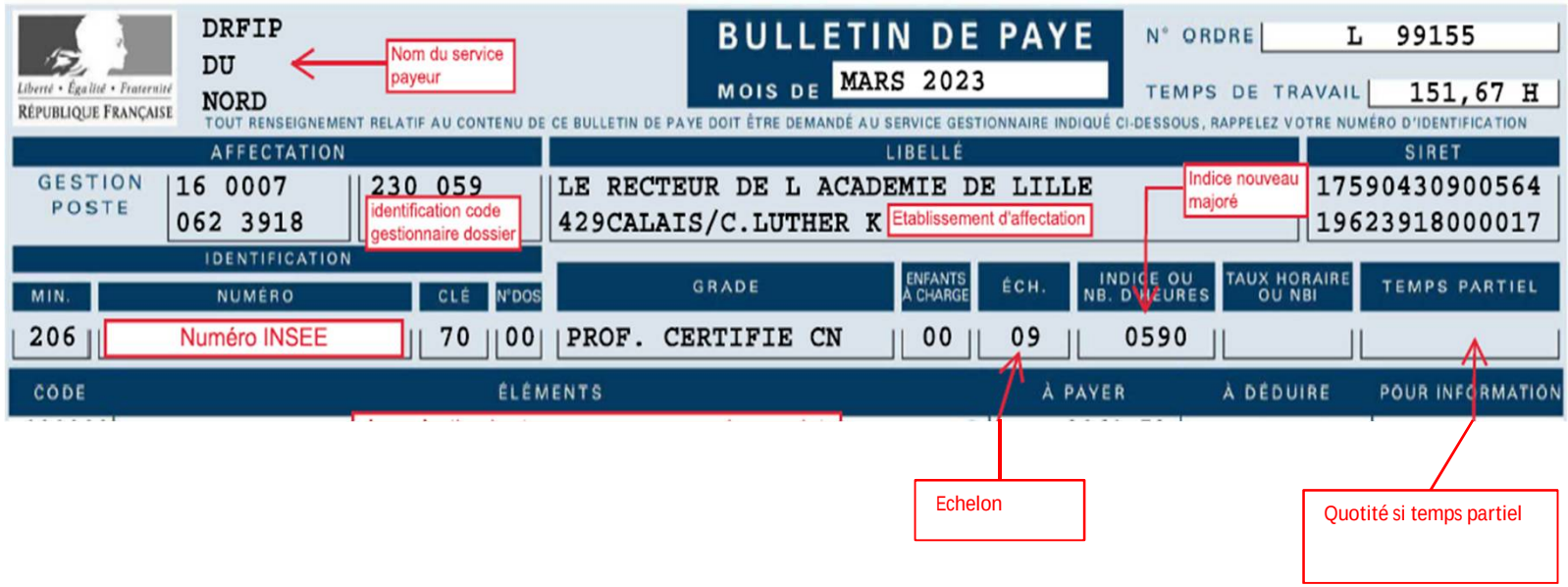
Si je rencontre des difficultés, je peux contacter l'établissement dans lequel j'exerce et le Rectorat / DPE / Bureaux de gestion 1, 2, 3

... ou contacter directement mon gestionnaire RH via I-prof dans Eduline ou e-colibris

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 11

La fiche de paie (2/4)



Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 11

La fiche de paie (3/4)

CODE	ÉLÉMENTS		À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	€	2861,52		
101050	RETENUE PC	€		317,63	
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	€	28,61		
200039	REMBT DOMICILE-TRAVAIL	€	15,50		
	RAPPEL ANNEE COURANTE	€			
200205	HEURES ANNEES ENSEIGNT	€	146,94		
200364	ISOE PART FIXE	€	104,67		
200576	MAJO.1ERE HSA ENSEIGNT	€	25,55		
201228	I.S.O.E. PART MODULABLE	€	107,45		
201875	I.M.P. ANNUELLE ETAB.	€	69,44		
201882	IND. SUJETION REP+	€	426,17		
202206	IND. COMPENSATRICE CSG	€	32,73		
202326	"PRIME GRENELLE"	€	33,33		
202354	PARTICIPATION A LA PSC	€	15,00		
401201	C.S.G. NON DEDUCTIBLE	€		106,21	
401301	C.S.G. DEDUCTIBLE	€		238,98	
401501	C.R.D.S.	€		18,76	
403301	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL	€			150,23
403501	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE	€			14,31
403801	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE	€			8,58
404001	COT PAT MALADIE DEPLAFON	€			277,57
404598	FORFAIT SOCIAL	€			1,20
411050	CONTRIB.PC	€			2125,54
411058	CONTRIBUTION ATI	€			9,16
453000	REDUCTION COT.HEURES SUP.	€		-12,10	
501080	COT SAL RAFP	€		28,61	
501180	COT PAT RAFP	€			28,61
554500	COT PAT VST MOBILITE	€			57,23
604970	TRANSFERT PRIMES / POINTS	€		32,42	
700678	M.G.E.N. - ADHERENT	€		109,22	
		€			
		€			
011100	NET A PAYER AVANT PAS	€			3027,18
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE	€		390,51	
	TX PERSONNALISE 13,00	€			
		€			
		€			

rémunération brute perçue pour un mois complet

Retenue Pension Civile : 11,10% du traitement brut depuis 2020

Echelon

Quotité si temps partiel

Indemnité de remboursement transport domicile travail de février 2023

Heures Supplémentaires Année

Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves

Majoration HSA si au moins 1 HSA

Indemnité de professeur principal

Indemnité de Missions Particulières

Indemnité Réseau d'Education Prioritaire renforcée

Indemnité compensatrice hausse CSG

Prime d'attractivité

Protection Sociale Complémentaire

Cotisations finançant la sécurité sociale

Contribution au remboursement de la dette sociale

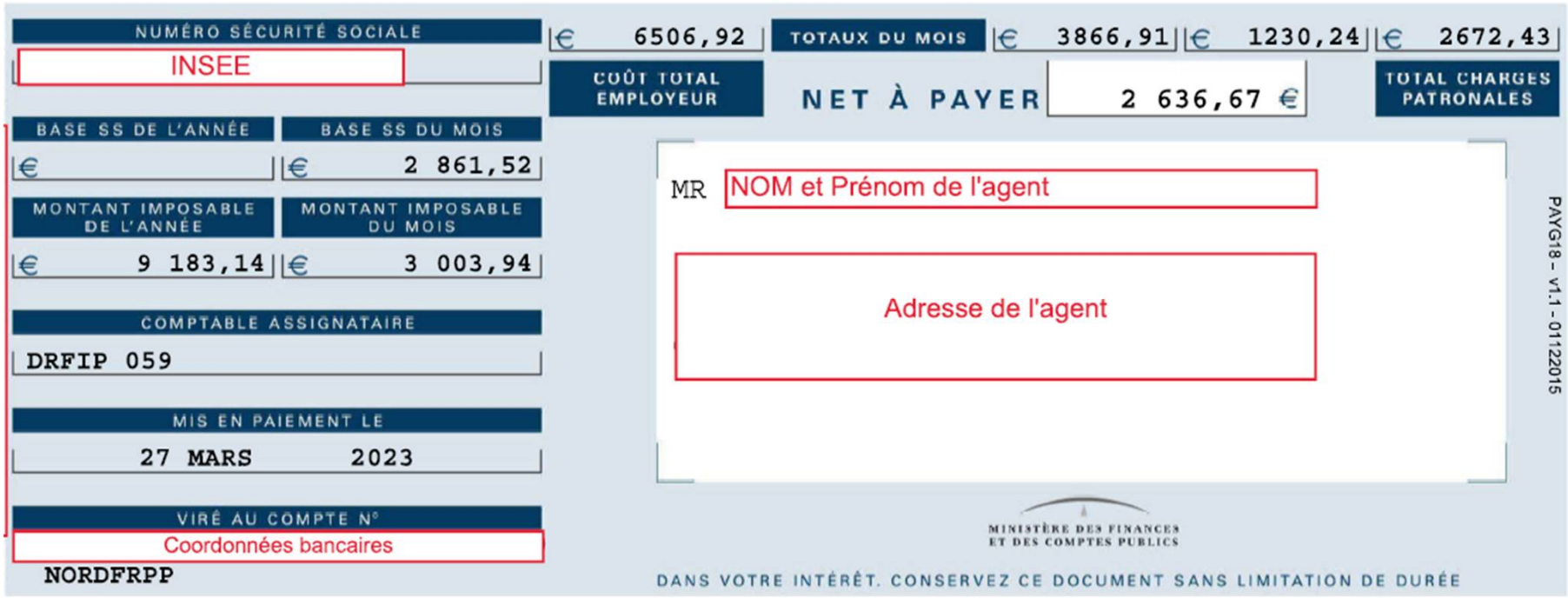
Abattement du montant des primes dû à l'augmentation du traitement indiciaire au 1er janvier 2016 - PPCR

Prélèvement à la source (PAS) : Impôt sur les revenus : coefficient fixé par les services de la DRFiP

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 11

La fiche de paie (4/4)



Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 14

Autorisation pour enfant malade et garde d'enfant

Mon enfant de moins de 16 ans est malade ou je suis confrontée à un défaut de garde (ex. mon assistante maternelle est souffrante). 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, j'informe mon établissement de mon absence pour garde d'enfant par mail ou par courrier.**
- **Etape 2 : Je joins un certificat médical émanant du médecin ou tout document justifiant le défaut de garde.**
- **Etape 3 : Mon établissement saisira l'autorisation d'absence en tenant compte des justificatifs transmis.**

Les bons réflexes

Je signale immédiatement

Je sollicite sans délai ma hiérarchie.

Je fournis toutes les pièces

- ❑ **Certificat médical émanant du médecin qui précise le nom et prénom de l'enfant ainsi que la durée de présence du parent**

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

- ❒ **Justificatif du défaut de garde**

Je prends connaissance de mes droits

Les autorisations d'absences sont décomptées en demi-journées effectivement travaillées et comptabilisées par année civile. Le nombre de demi-journées d'autorisation d'absence est calculé à partir du nombre de demi-journées hebdomadaires de service plus 2 demi-journées, quels que soient la quotité de temps de travail de l'agent et le nombre d'heures de travail à assurer pour chacune des demi-journées considérées.

Vos interlocuteurs



Si je rencontre des difficultés, je peux contacter : le Rectorat/DPE/Pôle Titulaires :

Dpe-bg1@ac-lille.fr
Disciplines : langues, lettres modernes et classiques, CPE, éducation musicale, lettres PLP, Agrégés du supérieur

Dpe-bg2@ac-lille.fr
Disciplines : mathématiques, SII, sciences physiques, SVT, Documentation-CPIF, SES, Génies, DDFPT, PLP et PEPS du supérieur

Dpe-bg3@ac-lille.fr
Disciplines : EPS, lettres-langues, Psy-En, technologie, philosophie, Eco-gestion, hôtellerie, histoire-géo, arts, STMS, coiffure, esthétique, biotechnologie, Certifiés du supérieur

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précision, consultez la circulaire ministériel n° 2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement.

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 15

Liste d'aptitude à l'agrégation

La liste d'aptitude constitue une liste de candidats ayant été déclarés aptes par le Ministère à accéder directement au corps des professeurs agrégés (titularisation immédiate sans année de stage préalable)

Calendrier

- **Septembre/décembre** : enrichissement du curriculum vitae sur I-PROF.
- **Janvier** : acte de candidature via I-PROF (procédure entièrement dématérialisée)
  -un curriculum vitae
  -une lettre de motivation.
- **Février** : émission des avis chef d'établissement et IA-IPR avec appréciation littérale éventuelle dans I-PROF.
- **Mars** :
  - étude des dossiers par le corps d'inspection
  - Établissement de la liste des candidatures proposées par le Recteur au Ministère.
- **Avril/juin** :
  - étude des dossiers au niveau national par les services ministériels.
- **Juin** : publication des résultats sur le site du Ministère (-> résultats des opérations de promotion des personnels enseignants).

Les modalités pratiques

Conditions requises à la candidature

- Être professeur certifié, PLP ou professeur d'e.P.S. En activité au 31 décembre de l'année N-1,
- Être âgé de 40 ans au moins, au 1er octobre de l'année de nomination,
- Justifier à cette même date de 10 années de services effectifs d'enseignement dont 5 ans dans le corps enseignant actuel.

Procédure d'admission

- Acte de candidature avec :
  - un curriculum vitae
  - une lettre de motivation
- Avis émis par les chefs d'établissement et IA-IPR (très favorable, favorable, réservé, défavorable). Pour les enseignants affectés dans l'enseignement supérieur, seul l'avis du président de l'université est requis.
- Sélection des dossiers retenus par le Recteur en fonction de la qualité du parcours relevé par le corps d'inspection et des avis émis. Environ 90 candidatures/an sont proposées au Ministère chaque année pour l'académie toutes disciplines confondues
- Prononciation des nominations par le Ministère qui établit la liste des nominations.
- Notification des arrêtés de nomination et de reclassement par les services académiques



Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter ... le bureau des actes collectifs (Rectorat – D.P.E.) au 03 20 15 65 97 et dpe-actesco@ac-lille.fr

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 16

Avancement de grade (hors-classe)

La « hors-classe » constitue le 2è grade de la carrière des enseignants (qui en comporte trois : classe normale, hors-classe et classe exceptionnelle).

L'accès à la « hors-classe » se fait par l'inscription au tableau d'avancement à la hors-classe.

Calendrier

- **Septembre/mars** : enrichissement du curriculum vitae sur I-PROF.
- **Janvier/février** : message via I-PROF informant les agents qu'ils sont promouvables au grade de la « hors-classe » sans qu'aucune démarche ne soit requise.
- **Avril** :
  - Etude des dossiers par les services académiques,
  - Établissement du tableau d'avancement par le Recteur.
- **Mai/juin** :
  - Publication des résultats sur le site de l'Académie (>« concours/métiers »>« carrières » >« actes administratifs » > « personnels d'enseignement... »)
  - Message via I-PROF informant les agents des résultats de promotion.
- **Juillet/août** : notification aux agents promus des arrêtés de nomination et de reclassement dans le nouveau grade.

Les modalités pratiques

■ Conditions requises pour être promouvable

- Agents en position d'activité, mis à disposition ou en position de détachement comptant au moins 2 ans d'ancienneté dans le 9è échelon de la classe normale au 31 août de l'année de nomination, y compris les stagiaires dans un autre corps.
- Aucune démarche spécifique à accomplir. Les agents remplissant les conditions participent automatiquement à la campagne de promotion.

■ Tableau d'avancement

Un nombre de promotions est attribué chaque année par le Ministère à chaque académie.

Les agents sont classés selon un barème comportant 2 éléments (cf les lignes directrices de gestion académiques):

- l'ancienneté dans la « plage d'appel » valorisée par un nombre de points. Exemple : 30 points attribués aux agents ayant atteint le 10è échelon avec 1 an d'ancienneté, 40 points avec 2 ans d'ancienneté, .etc.
- l'appréciation finale du 3ème rendez-vous de carrière (ou celle qui en tient lieu) Ex. les agents ayant obtenu un avis « excellent » obtiennent 145 points, un avis « très satisfaisant » 125 points, etc.

Les agents sont inscrits au tableau d'avancement à concurrence du nombre de promotions attribuées « par ordre de mérite », c'est-à-dire dans l'ordre du classement au barème.

Le Recteur peut exceptionnellement inscrire au tableau d'avancement un ou plusieurs agents n'ayant pas un barème suffisant pour un motif d'intérêt général (égalité prof. hommes/femmes, vocation de tous les agents à parcourir 2 grades).

Les agents ayant une « opposition » Recteur (pour faits graves ou insuffisance professionnelle avérée) sont exclus du tableau d'avancement. Cette opposition, motivée, est notifiée à l'agent et fait l'objet d'un réexamen annuel.

■ Nominations à la hors-classe

Les agents inscrits au tableau d'avancement sont nommés au grade de « hors-classe » le 1er septembre de l'année en cours. Les services académiques notifient les arrêtés de nomination et de reclassement.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter ... le bureau des actes collectifs (Rectorat – D.P.E.) au 03 20 15 65 97 et dpe-actesco@ac-lille.fr

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précision, consultez la circulaire et les lignes directrices de gestion académiques sur EDULINE

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 17

Avancement de grade (classe exceptionnelle)

La « classe exceptionnelle » constitue le 3è grade de la carrière des enseignants (qui en comporte trois : classe normale, hors-classe et classe exceptionnelle).

L'accès à la « classe exceptionnelle » se fait par l'inscription au tableau d'avancement à la classe exceptionnelle.

Calendrier

- **Septembre/mars : enrichir son curriculum vitae sur I-PROF.**
- **Mars / avril : message via I-PROF informant les agents qu'ils sont promouvables au grade de la "classe exceptionnelle" sans qu'aucune démarche ne soit requise.**
- **Avril : Les chefs d'établ. et inspecteurs saisissent un avis primaire sur le dossier dans I-PROF ("très favorable", "favorable", "défavorable").**
  Les avis "très favorable" sont reconduits à chaque campagne sauf exception motivée.
- **Mai/juin :**
  - Établissement du tableau d'avancement par le Recteur.
- **Juin/juillet : publication des résultats sur le site de l'Académie >concours/métiers>carrières>actes administratifs>personnels d'enseignement)**
  Message via I-PROF informant les agents des résultats de promotion.
- **Juillet/août : notification aux agents promus des arrêtés de nomination et de reclassement dans le nouveau grade.**

Les modalités pratiques

■ Conditions requises pour être promouvable

- **Agents en position d'activité, mis à disposition ou en position de détachement, y compris les stagiaires dans un autre corps**
- **Professeurs agrégés : au moins au 4ème échelon de la hors-classe au 31 août de l'année de nomination**
- **Professeurs certfiés, PLP, PEPS, CPE, PsyEN : au moins au 5ème échelon de la hors-classe au 31 août de l'année de nomination**

- Aucune démarche spécifique à accomplir. Les agents remplissant les conditions participent automatiquement à la campagne de promotion.

■ Tableau d'avancement

Un nombre de promotions est attribué chaque année par le Ministère à chaque académie.

Les agents sont classés en fonction des avis primaires obtenus et, à égalité d'avis, après application de critères nationaux de départage (ancienneté dans le corps, ancienneté dans le grade, ancienneté dans l'échelon).

Les agents sont inscrits au tableau d'avancement à concurrence du nombre de promotions attribuées « par ordre de mérite », c'est-à-dire dans l'ordre du classement.

Le Recteur peut exceptionnellement inscrire au tableau d'avancement un ou plusieurs agents, en dehors de l'ordre du classement, pour un motif d'intérêt général (essentiellement l'égalité prof. hommes/femmes).

■ Nominations à la classe exceptionnelle

Les agents inscrits au tableau d'avancement sont nommés au grade de « classe exceptionnelle » le 1er septembre de l'année en cours. Les services académiques notifient les arrêtés de nomination et de reclassement.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter ...le bureau des actes collectifs (Rectorat – D.P.E.) au 03 20 15 65 97 et dpe-actesco@ac-lille.fr

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 18

Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon est le passage d'un échelon à l'échelon supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il s'effectue en principe à l'ancienneté pour les 3 grades, selon une durée fixée pour chaque échelon par le statut de chaque corps.

Exceptions :
-une bonification d'ancienneté (BA) d'1 an est attribuée à certains agents pour l'avancement aux 7e et 9e éch. de la classe normale,
-un avantage spécifique d'ancienneté (ASA) de 2 ou 3 mois est attribuée aux agents affectés dans certaines communes relevant de la *politique de la ville*,
-les promotions à « l'échelon spécial » de la Classe exceptionnelle donnent lieu à l'établissement d'un tableau d'avancement.

Calendrier

- **Novembre : publication des arrêtés collectifs relatifs à l'ASA (avantage spécifique d'ancienneté) sur le site de l'Académie : concours/métiers>carrières> actes administratifs >personnels d'enseignement.**
- **Décembre : attribution des promotions d'échelon à l'ancienneté.**
- **Mars/Avril : publication des arrêtés collectifs relatifs à l'attribution des bonifications d'ancienneté (BA) pour l'avancement aux 7è et 9è éch. sur le site de l'Académie concours/métiers>carrières>actes administratifs >personnels d'enseignement.**
- **Juin/juillet : publication des arrêtés collectifs relatifs aux promotions à l'éch. spécial de la classe exceptionnelle sur le site de l'Académie : concours/métiers>carrières>actes administratifs >personnels d'enseignement.**
- **Juillet/août : notification aux agents promus des arrêtés de nomination.**

Les modalités pratiques

■ Les bonifications d'ancienneté (BA)

1) Conditions d'éligibilité :
-les agents étant dans la 2è année du 6è éch. (CN)
-les agents justifiant d'une ancienneté dans le 8è éch. (CN) comprise entre 18 et 30 mois peuvent bénéficier d'une BA d'1 an pour l'avancement à l'éch. supérieur.

2) Critères d'attribution :
30% des agents éligibles à une BA obtiennent cet « avancement accéléré ».

Les agents éligibles sont classés en fonction de leur évaluation profess. :
-l'appréciation du 1er rendez-vous de carrière pour l'avancement au 7è éch.
-l'appréciation du 2è rendez-vous de carrière pour l'avancement au 9è éch.

■ L'avantage spécifique d'ancienneté (ASA)

1) Conditions d'attribution :
justifier d'une période de 3 ans de services continus dans un étab. relevant de la « politique de la ville » (voir arrêté du 16 janvier 2001 BOEN n°10 du 8-03-2001)

2) Modalités d'attribution :
L'ASA permet d'avancer la date d'effet de l'avancement d'échelon à raison du nombre de mois d'ASA acquis à la date de promotion.
Les mois d'ASA sont attribués à raison de :
-3 mois à l'issue d'une période initiale de 3 ans dans l'étab. éligible,
-2 mois pour chaque année supplémentaire de service dans l'étab. éligible

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter ... le bureau des actes collectifs (Rectorat – D.P.E.) au 03 20 15 65 97 et dpe-actesco@ac-lille.fr.

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précision, consultez les lignes directrices de gestion académiques sur EDULINE

Retour au sommaire

FICHE PRATIQUE 19

Rendez-vous de carrière (RDVC)

L'évaluation professionnelle des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Education nationale est effectuée au moyen de 3 rendez-vous de carrière (RDVC) aux 6è, 8è et 9è échelons de la classe normale (CN).

À l'issue des 2 premiers RDVC (des 6e et 8e éch.), les agents peuvent bénéficier d'une bonification d'ancienneté d'1 an pour l'avancement à l'échelon supérieur (voir fiche relative à l'avancement d'éch.).

Le 3è RDVC sert à déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors-classe.

Calendrier

- **Juin/juillet année N-1 : information de l'agent via I-PROF de la programmation d'un RDVC au cours de l'année N.**
- **Septembre/mai année N : communication à l'agent par mel du calendrier du RDVC 15 jours au moins avant la date de l'inspection ou du 1er entretien.**
- **Septembre/mai année N : le délai entre les 2 entretiens ne peut excéder 6 semaines.**
- **Septembre/mai année N : le compte-rendu est validé par les évaluateurs puis communiqué à l'agent via I-PROF. Celui-ci dispose de 15 jours pour saisir des observations dans le cadre prévu à cet effet.**
- **Septembre année N+1 : RDVC de rattrapage pour les agents n'ayant pas pu bénéficié d'un compte-rendu en année N.**
- **Septembre année N+1 : notification de l'appréciation finale du Recteur via I-PROF**
- **Octobre/novembre année N+1 : recours gracieux à l'encontre de l'appréciation finale dans un délai de 30 jours suivant sa notification. Le Recteur dispose d'un délai de 30 jours pour répondre.**
- **Novembre/décembre année N+1 : saisine de la commission administrative paritaire académique (CAPA) en cas de réponse défavorable dans un délai de 30 jours suivant sa notification.**
- **Janvier année N+1 : réunion de la CAPA qui émet un avis sur la demande de révision de l'appréciation finale. Le Recteur arrête définitivement l'appréciation finale du RDVC.**

Les modalités pratiques

Les conditions d'éligibilité

- **1er RDVC : concerne les agents étant dans la 2è année du 6è éch. (CN) au 31 août de l'année scolaire en cours,**
- **2è RDVC : concerne les agents justifiant d'une ancienneté dans le 8è éch. (CN) comprise entre 18 et 30 mois au 31 août de l'année scolaire en cours,**
- **3è RDVC : concerne les agents étant dans la 2è année du 9è éch. (CN) au 31 août de l'année scolaire en cours,**

Les modalités du RDVC

- Enseignants et CPE de l'enseignement secondaire :
>une inspection en situation professionnelle, suivie d'un entretien avec l'inspecteur ayant conduit l'inspection,
>un entretien avec le chef d'établissement.
Le délai entre ces deux entretiens ne peut excéder 6 semaines.

- Psychologues de l'Education nationale :

- **1er degré : un entretien avec l'IEN de circonscription en lien avec l'IEN-Adjoint,**
- **2è degré (en CIO) : un entretien avec l'IEN-IO et un entretien avec le Dir. du CIO,**
- **Dir. de CIO : un entretien avec l'IEN-IO et un entretien avec le DASEN.**

- Enseignants affectés dans l'enseignement supérieur :
Un entretien avec le président de l'Université.

Le compte-rendu et l'appréciation finale

Le RDVC donne lieu à un compte-rendu qui comporte :

- **des items permettant aux évaluateurs de situer l'agent selon les champs de compétence (excellent, très sat., satisfaisant, à consolider),**
- **des appréciations littérales relatives au parcours de l'agent et aux compétences acquises,**
- **une appréciation finale du Recteur (excellent, très sat., satisfaisant, à consolider).**

L'appréciation finale est notifiée en septembre/octobre de l'année scolaire N+1.

L'appréciation finale des 1er et 2è RDVC permet de classer des agents éligibles à une bonification d'ancienneté pour l'avancement aux 7è et 9è éch.
L'appréciation finale du 3è RDVC constitue un élément du calcul du barème en vue de l'inscription au tableau d'avancement à la « hors-classe ».

Recours

L'appréciation finale peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Recteur, dans un délai de 30 jours à compter de sa notification. Le Recteur dispose d'un délai de 30 jours pour répondre (à défaut une décision implicite de rejet est acquise).
En cas de réponse défavorable, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire académique (CAPA) d'une demande de révision dans un délai de 30 jours suivant la notification de la réponse.

Vos interlocuteurs

Si je rencontre des difficultés, je peux contacter … le bureau des actes collectifs (Rectorat – D.P.E.) au 03 20 15 65 97 et dpe-actesco@ac-lille.fr

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précision, consultez la circulaire dans le recueil des circulaires sur EDULINE

Retour au sommaire

3 Vos interlocuteurs au quotidien

Les équipes du Département des personnels enseignants (DPE) vous informent et sont à votre disposition pour toutes démarches. Retrouvez vos points de contact clés dans cet annuaire thématique.

ACADÉMIE
DE LILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Organigramme

2024 / 2025

Département des Personnels Enseignants

Gestion des personnels enseignants et d'éducation du second degré et des psychologues de l'éducation nationale EDO et EDA

Titulaires & contractuels

Hôtel Académique

144 rue de Bavay

59000 LILLE

DIRECTION

Cheffe de département :

Nathalie SAYSSET

Adjointe cheffe de département en charge du pôle titulaires :

Anne-Laure FERMEY

Adjoint cheffe de département en charge du pôle mobilité et contractuels :

Emilie BREANT

Pôle secrétariat – services transversaux

Gestion des cumuls d'activité et autorisations d'absence syndicale

Cheffe de bureau : Caroline LECLERCQ 6777

ce.dpe@ac-lille.fr

Julie ANTHOINE	**9459**
David CZABANSKI	**9529**
Stéphanie DELATTRE	**6433**

LES BUREAUX DE GESTION DU DPE :

POLE AGENTS TITULAIRES :

GESTION INDIVIDUELLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :

(GESTION PAR DISCIPLINE)

BUREAU DE GESTION 1(BG1) : *page 5*

BUREAU DE GESTION 2 (BG2) : *page 6*

BUREAU DE GESTION 3 (BG3) : *page 7*

BUREAU DES ACTES COLLECTIFS :

(GESTION PAR CORPS)

Gestion des rendez-vous de carrière, promotions, avancements et titularisations : *page 8*

MOUVEMENT ET REMPLACEMENT :

(GESTION PAR DISCIPLINE)

BUREAU DE GESTION 4 (BG4) : *page 9*

BUREAU DE GESTION 5 (BG5) : *page 10*

POLE AGENTS CONTRACTUELS

GESTION INDIVIDUELLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :

(GESTION PAR DISCIPLINE)

BUREAU DE GESTION 4 (BG4) : *page 9*

BUREAU DE GESTION 5 (BG5) : *page 10*

MOUVEMENT & RECRUTEMENT & REMPLACEMENT:

(GESTION PAR DISCIPLINE)

BUREAU DE GESTION 4 (BG4) : *page 9*

BUREAU DE GESTION 5 (BG5) : *page 10*

BASSINS D'EDUCATION
NORD
01 LILLE CENTRE
02 LILLE OUEST
03 LILLE EST
04 ROUBAIX TOURCOING
05 DUNKERQUE FLANDRE
06 DOUAISIS
07 VALENCIENNOIS
08 SAMBRE AVESNOIS
09 CAMBRESIS
PAS-DE-CALAIS
10 ARTOIS TERNOIS
11 LENS HENIN LIEVIN
12 BETHUNE BRUAY
13 AUDOMAROIS CALAISIS
14 BOULOGNE MONTREUIL

POLE TITULAIRES

Bureau de gestion 1

Gestion individuelle administrative et financière des personnels titulaires

dpe-bg1@ac-lille.fr
Merci de préciser la discipline dans l'objet du message

Cheffe de bureau : Stéphanie LANDMANN 6177

Adjointe cheffe de bureau : Isabelle PARENT 6457

Disciplines		
Gestionnaires	**Tél : 03 20 15 XX XX**	**Bassin d'éducation**
Lettres modernes		
Marie Coralie DOS SANTOS	6449	BFE 9-12-13-14
Farida LAMARA	6446	BFE 1-4-7
Françoise DESCHAMPS	6176	BFE 2-5-11
Sandrine DUPONT	6435	BFE 3-6-8-10
Lettres classiques		
Sabrina LICTEVOET	9444	BFE 1 à 14
Langues		
Sandra le BIHAN	9537	BFE 4-7
Magalie ADANT	6417	BFE 5-12
Stéphanie LESAGE	9543	BFE 11-13
Christine COUSIN	6182	BFE 2-8-14
Erwan THOMINIAUX	9544	BFE 1-6
Stéphanie MEHAILIA	6434	BFE 3-9-10
CPE		
Aurélie VEIGNIE	9530	BFE 1-2-8-14
Gwenaëlle DELHAYE	9433	BFE 3-4-5-6-7-9-10-11-12-13
Education musicale et chant choral		
Aurélie VEIGNIE	9530	BFE 1 à 14
Lettre PLP (hors langues)		
Sabrina LICTEVOET	9444	BFE 1-2-3-4
Dorothée LORTHIOIR	6198	BFE 5-6-7-8-9-10-11-12-13-14
Agrégés du supérieur		
Dorothée LORTHIOIR	6198	BFE 1 à 14

POLE TITULAIRES

Bureau de gestion 2

Gestion individuelle administrative et financière des personnels titulaires

dpe-bg2@ac-lille.fr
Merci de préciser la discipline dans l'objet du message

Chef de bureau : Julien PENIN 6153

Adjointe chef de bureau : Sarah LAUDES 9477

Disciplines		
Gestionnaires	**Tél : 03 20 15 XX XX**	**Bassin d'éducation**
Mathématiques		
Hélène DEHAIES Nicolas KATTIYAVONG Rebecca DAMIE Laïla LABIB Priscilla DECROIX	6163 6664 9440 9475 9427	BFE 5-11-12 BFE 4-9-10-14 BFE 2-6-7 BFE 1-3-8 BFE 13
NSI		
Hélène DEHAIES	6163	BFE 1 à 14
PLP Mathématiques Sciences		
Sandrine BLOY	9426	BFE 1 à 14
SII		
David LIAGRE	9482	BFE 1 à 14
Sciences Physiques		
Elodie GAUTIER Mélanie VICENTINI Sylvie HIMPENS	9425 6447 6451	BFE 2-3-7-8-10-12-14 BFE 1-4-5-6-9-11 BFE 13
SVT		
Catherine ROUX-DUPLATRE Sylvie HIMPENS	9428 6451	BFE 2-3-9-10-11-12-13-14 BFE 1-4-5-6-7-8
Documentation - CPIF		
Guillaume PETIT	9480	BFE 1 à 14
Sciences économiques et sociales		
Priscilla DECROIX	9427	BFE 1 à 14
Génies + Disciplines pro		
Gaëlle SLEMBROUCK Thomas GLORIEUX	6461 9483	BFE 1 à 14
DDFPT		
Gaëlle SLEMBROUCK Thomas GLORIEUX David LIAGRE	6461 9483 9482	BFE 1 à 14
PLP et PEPS du supérieur		
Elodie GAUTIER	9425	BFE 1 à 14

POLE TITULAIRES

Bureau de gestion 3

Gestion individuelle administrative et financière des personnels titulaires

dpe-bg3@ac-lille.fr
Merci de préciser la discipline dans l'objet du message

Cheffe de bureau : Emilie BONGO 9521

Adjointe cheffe de bureau : Sophie POTOKAR 6460

Disciplines		
Gestionnaires	**Tél : 03 20 15 XX XX**	**Bassin d'éducation**
EPS		
Marie-Eve FONTAINE	6187	BFE 3-5-13-14
Christelle STREBELLE	9518	BFE 1-4-8-12
Morane PREUVOT	9509	BFE 2-6-7-9
Grégory FREZIER	6142	BFE 10-11
Lettres-Langues		
Myléna LETOMBE	9525	BFE 1-4-5-6-7-8-9-10-12
Nathalie DEUDON	9429	BFE 2-3-11-13-14
Psy EN		
Myléna LETOMBE (Psy EDO)	9525	BFE 1 à 14
Grégory FREZIER (Psy EDA)	6417	BFE 1 à 14
Technologie		
Murielle HEULS	9542	BFE 1 à 14
Philosophie		
Nathalie DEUDON	9429	BFE 5-10-12-13-14
Murielle HEULS	9542	BFE 1-2-3-4-6-7-8-9-11
Eco Gestion - Secrétariat Hôtellerie Restauration		
Christelle DELEMME	9447	BFE 1-5-6-7
Sophie DERMENGHEM	6453	BFE 2-4-8-9-11
Martine LACROIX	9524	BFE 3-10-12-13-14
Histoire Géographie		
Laure LESECQ	6452	BFE 1-5-6-7
Cindy FERREIRA	9541	BFE 2-4-9-10-11
Nathalie DECOONINCK	6183	BFE 3-8-12-13-14
Arts appliqués		
Laure LESECQ	6452	BFE 10-11-12-13-14
Cindy FERREIRA	9541	BFE 4
Nathalie DECOONINCK	6183	BFE 1-2-3-5-6-7-8-9
Arts plastiques - autres		
Sylvie PLANQUE	9552	BFE 1 à 14
STMS - Techniques hospitalières		
Nathalie DEUDON	9429	BFE 1 à 14

Biochimie Biotechnologie – Santé Environnement		
Christine NAPIERALA	9515	BFE 1 à 14
Coiffure – esthétique		
Nathalie DEUDON	9429	BFE 1 à 14
Professeurs certifiés du supérieur		
Murielle HEULS	9542	BFE 1 à 14

POLE TITULAIRES

Bureau des Actes collectifs

Gestion des rendez-vous de carrière, promotions, avancements et titularisations tous corps

dpe-actesco@ac-lille.fr
Merci de préciser le corps dans l'objet du message

Chef de bureau : Frédéric HOARAU 6597

Corps	
Gestionnaires	Tél : 03 20 15 XX XX
Agrégés PEPS PEGC	
Françoise PRUZACK	6444
PLP CPE Psy EN	
Anne-Sophie BALCEREK	6495
Certifiés	
Sylvie LEMAIRE	6151

POLE MOBILITE & CONTRACTUELS

Bureau de gestion 4

Gestion du mouvement des personnels titulaires & du Remplacement &

Recrutement & Gestion individuelle administrative et financière des personnels contractuels

dpe-bg4@ac-lille.fr
Merci de préciser la discipline dans l'objet du message

Cheffe de bureau : Agnès BOCQUET 9522

Adjointe cheffe de bureau : Rachel CABARET 9479

Disciplines	
Gestionnaires	**Tél : 03 20 15 XX XX**
Anglais Lettres-Anglais Assistants Langue Vivante Etrangère (anglophones)	
Yolande DUCRET Nathalie WILCZEK	**9438 9539**
Autres langues Lettres-Langues + assistants de langue vivante (non anglophones)	
Gina MANCINI Ophélie PLACE	**9451 6660**
Eco gestion - SES Disciplines Tertiaire Disciplines pro -fleuriste	
Bruno BLOY Emilie NOLLET	**9504 6196**
Arts - Education musicale	
Delphine FAVERO	**6171**
Conseillers Formation Continue Directeurs Opérationnels	
Cathy PEETERS	**9445**
SII / Technologie / Génies Disciplines pro bâtiment + auto + textile	
Alysonne PAYEN Cathy PEETERS Laurie BOUCHER	**9508 9445 6107**
Dossiers indemnitaires – intervenants extérieurs + PSY-EN	
Fanny MALODOBRY	**61 32**

POLE MOBILITE & CONTRACTUELS

Bureau de gestion 5

Gestion du mouvement des personnels titulaires & du Remplacement &

Recrutement & Gestion individuelle administrative et financière des personnels contractuels

dpe-bg5@ac-lille.fr
Merci de préciser la discipline dans l'objet du message

Cheffe de bureau : Anne DESURMONT 6152

Adjointe cheffe de bureau : ./. 6157

Disciplines	
Gestionnaires	**Tél : 03 20 15 XX XX**
Lettres classiques / Lettres modernes / Philosophie	
Sofia BOUABID **Evelyne BEAUPREZ**	**9560** **9579**
Histoire Géographique / Lettres Histoire	
Maria-Josée GOMES **Mathilde DUPONT**	**9538** **6258**
CPE / Documentation	
Thomas FASQUEL	**9532**
Mathématiques **Physique Chimie** **SVT**	
Quentin DEBEIRE **Delphine DUFOUR** **Anne-Sophie RISBOURG**	**9516** **9478** **9437**
EPS – Coiffure - esthétique	
Marie CHAUCHOY	**6442**
DDFPT	
Anne DESURMONT	**6152**
Equipes Mobile Sécurité	
Ophélia LURON DAVOLI	**6463**
Disciplines pro santé **Horticulture** **Instituteurs spécialisés**	
Ophélia LURON DAVOLI	**6463**