

## VADEMECUM DU PROFESSEUR DES ECOLES STAGIAIRES

Vous appartenez au seul corps de fonctionnaire de l'Education Nationale à gestion départementale.

Cela signifie que tous les actes de votre carrière administrative sont suivis à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Pyrénées Orientales par le DRHE 1<sup>er</sup> degré – service des ressources humaines et emplois 1<sup>er</sup> degré (organigramme détaillé page )

Il a pour particularité d'associer en son sein le suivi des postes (carte scolaire) et la gestion des personnels affectés sur ces postes.

La réussite aux concours de professeur des écoles de l'enseignement public permet à l'enseignant désormais stagiaire de bénéficier d'un arrêté de stage.

Cela place l'enseignant, dès sa nomination dans une échelle de rémunération correspondant au corps de professeurs des écoles de classe normale:

PROFESSEURS DES ECOLES CLASSE NORMALE GRILLE INDICIAIRE AU 01/09/2020			
ECHELONS	TEMPS DE PASSAGE A L'ANCIENNETE	IB	INM
1	1A	444	390
2	1A	513	441
3	2A	523	448
4	2A	542	461
5	2A 6M	562	476
6	3A	582	492
7	3A	619	519
8	3A 6M	668	557
9	4A	712	590
10	4A	763	629
11		821	673

Un dossier de demande de reclassement a été adressé à chaque lauréat.

Il lui revient de le renvoyer à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale des Pyrénées Orientales, DRHE 1<sup>er</sup> degré, après y avoir joint les pièces justificatives attestant, le cas

échéant, de l'exercice de fonctions antérieures pouvant sous certaines conditions, ouvrir droit à un reclassement dans un échelon supérieur.

Il est important de noter que l'ensemble des pièces nécessaires à la prise en charge financière, devra pour le premier mois de rémunération être communiqué au DRHE 1<sup>er</sup> **degré lors de la réunion du 9 juillet ou au plus tard le 15 juillet 2020.**

L'enseignant stagiaire percevra au cours du mois de septembre son traitement intégral.

### **1 –ACTE DE GESTION :**

Avancement (promotion) – liste d'aptitude – tous congés – autorisations d'absence -mutations nationales et départementales – congé parental – temps partiel – disponibilité – détachement – formation continue – retraite – traitements et indemnités .

Site de la DSDEN « accolad » : <http://www.ac-montpellier.fr/pid32659/personnels.html>

### **2- LE NUMEN**

C'est un numéro confidentiel attribué à chaque fonctionnaire de l'Education Nationale.

Il est toujours composé de : 3 chiffres – 1 lettre- 7 chiffres – 3 lettres

La saisie du NUMEN se fait en majuscule, sans intervalle ni point

Il vous sera adressé en début s'année scolaire

Vous en avez besoin pour vous connecter à I-Prof, en consultation ou pour faire votre demande de mutation, vous inscrire à un stage de formation continue, récupérez vos identifiants de messagerie académique.

Si vous égarez ce numéro, vous pourrez l'obtenir à nouveau en faisant une demande écrite (messagerie ou papier) à la DSDEN, DRHE 1<sup>er</sup> degré.

**AUCUN NUMEN n'est donné par téléphone**

### **3- POUR UNE MEILLEURE COMMUNICATION AVEC L'ADMINISTRATION**

#### **Vous nous contactez :**

##### **1) Par un message dans votre boîte aux lettres I-Prof**

Vous avez la possibilité de signaler toute modification de votre situation personnelle et administrative (changement d'adresse, changement de situation personnelle...). De même vous pourrez poser toute question relative à votre dossier administratif. Votre gestionnaire individuelle du DRHE 1<sup>er</sup> degré vous répondra dans votre boîte aux lettres I-Prof.

**Attention** : les questions relatives à votre école (effectifs, carte scolaire, remplacement d'un maître absent, sorties scolaires....) ou à votre situation financière ne seront pas traitées dans I-Prof (utiliser le courrier électronique avec le service ou la personne qui suit votre dossier).

## **2) Par courrier électronique**

Pour toute communication avec l'administration, il est indispensable que vous utilisiez votre boîte mail académique (webmail) à des fins de sécurisation des données. (voir récupération identifiant adresse professionnelle)

## **3) Par téléphone**

Vous avez consulté l'organigramme (page 6) et trouvé l'interlocuteur qui peut répondre à votre question

## **4) Par écrit**

- Vous indiquez vos noms, prénom, école (si vous avez changé de nom récemment, indiquez encore quelque temps les deux noms)
- Le motif de votre intervention
- si vous avez déjà eu une personne au téléphone, indiquez son nom ou rappelez le jour de l'appel et le motif ;
- les demandes doivent être faites sous couvert de votre Inspecteur de l'Education Nationale (selon l'urgence doublées d'un envoi direct à la DSDEN –DRHE 1<sup>er</sup> degré)

## **5) Réception à la DSDEN**

Les bureaux sont ouverts de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 – du lundi au vendredi.

Selon le motif de votre visite, il est préférable d'appeler avant afin de vous assurer que vous pourrez rencontrer la personne compétente pour répondre à vos interrogations.

**PREVEZ DE TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE** par message dans votre boîte à lettre I-Prof ou par mail à votre gestionnaire individuel depuis votre boîte mail professionnelle.

**PREVEZ DE TOUT CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE** : par mail ou courrier avec pièce justificative

Une situation précise à jour est importante, en particulier pour le mouvement.

### **Vous êtes informés :**

#### **1) Par courrier électronique :**

Les directeurs doivent porter à la connaissance des enseignants les messages adressés à toutes les écoles pour des informations d'ordre général (mise en ligne du mouvement, informations diverses tout au long de l'année)

Les services de la DSDEN sont amenés à vous contacter via votre boîte mail professionnelle. Vous veillerez à la consulter régulièrement.

2) **Site internet de la Direction des Services Départementaux** : ACCOLAD

<http://www.ac-montpellier.fr/pid32659/personnels.html>

Sur ce site figurent de nombreuses informations d'ordre administratif ou général,

Vous êtes invités en conséquence à le consulter régulièrement à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet.

3) **Personnellement par I-Prof** :

I-Prof est un bouquet de services Internet à destination des enseignants du 1<sup>er</sup> degré public conçu par le Ministère. Cet outil a pour objet de moderniser et personnaliser les relations entre les enseignants et leurs services de gestion.

Il permet à chacun, de façon sécurisée, de :

- Consulter son dossier administratif
- Compléter et imprimer son curriculum vitae
- Consulter des guides interactifs sur les actes de gestion qui le concerne
- Obtenir des informations ciblées sur ses perspectives de carrière
- Accéder directement aux services internet permettant son inscription à certains actes de gestion (SIAM pour le mouvement, SIAP pour les listes d'aptitudes, les permutations interdépartementales)
- Recevoir des convocations.

Les informations contenues dans I-Prof sont mises à jour quotidiennement à partir des informations saisies dans la base de gestion AGAPE (base de gestion utilisé par les Directions des Services Départementaux)

## INFORMATIONS PRATIQUES

**ABSENCES et CONGES** : (consulter la circulaire départementale Absence/congés sur le site de la DSDEN)

Dans tous les cas prévenir dès que possible soit votre directeur ou votre secrétariat de circonscription. **Toute absence doit être justifiée à l'école ou à l'ESPE.**

Je dois m'absenter (imprévu, enfant malade, rdv médical programmé....)	Demande d'autorisation d'absence avec justificatif à formuler sur l'application <a href="https://si1d.ac-montpellier.fr/aa1d/">https://si1d.ac-montpellier.fr/aa1d/</a>
Malade, j'ai un arrêt maladie	<p>- Signaler le jour même son absence au directeur d'école et au secrétariat de votre IEN en précisant la date de reprise du service.</p> <p>L'arrêt de travail (sur formulaire CERFA) prescrit par le médecin constitue le justificatif de l'absence. Ce document doit parvenir au secrétariat de votre IEN dans les 48h.</p> <p>En cas de prolongation, vous devez avertir votre directeur et le secrétariat de votre IEN.</p>
Congé de maternité	<p>La première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois de la grossesse.</p> <p>Une copie de la déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du quatrième mois à la DSDEN, DRHE 1<sup>er</sup> degré.</p>
Congé de paternité	<p>Accordé au père en activité, après la naissance de l'enfant ; il doit être terminé dans les 4 mois suivant la naissance.</p> <p>Congé de 11 jours pouvant être fractionné en 2 périodes dont une au moins égale à 7 jours.</p> <p>Le SRHE 1<sup>er</sup> degré et le secrétariat de votre IEN doit être informé des dates prévisionnelles de votre congé paternité 1 mois minimum avant le début du congé.</p>

**VOS CORRESPONDANTS**

**Direction des Ressources humaines 1<sup>er</sup> degré**

[ce.dsden66drhe@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden66drhe@ac-montpellier.fr)

**CHEF DE SERVICE**

Emmanuelle RACT – 04 68 66 28 30

**Adjointe au chef de service – Gestion collective des enseignants du 1<sup>er</sup> degré**

Stéphanie GAVIGNAUD – 04 68 66 28 31

**Chef de bureau de la gestion individuelle et financière**

Séverine MORENO – 04 68 66 28 67

**Gestionnaire individuelle et financière des professeurs des écoles stagiaires**

BANACH Sandrine – 04 68 67 61 40