

Guide du contractuel 2022

- Académie de Nancy-Metz -

Pour les personnels enseignants,
d'éducation, Psychologue EN et
les personnels administratifs, ITRF et
médico-sociaux du second degré public



Pourquoi un guide du contractuel ?

Vous retrouverez dans ce guide les informations clés sur les démarches les plus courantes ainsi que les bonnes pratiques et les contacts, pour vous accueillir et vous accompagner tout au long de votre prise de poste.

A qui est destiné ce guide ?

Ce guide et les informations qu'il contient vous concerne si :

- Vous êtes un personnel enseignant, d'éducation ou Psychologue EN 
- Vous êtes un personnel administratif, ITRF ou médico-social 

Comment lire ce guide selon mon profil ?

Ce guide se compose notamment de fiches réflexe sur les démarches les plus courantes.

Pour savoir si vous êtes concernés, reportez-vous aux pastilles :



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

Qui sont mes contacts privilégiés au rectorat ?

- Vous êtes un personnel enseignant, d'éducation ou Psychologue EN, vous relevez de la **Division des Personnels d'enseignement (DPE)**
- Vous êtes un personnel administratif, ITRF ou médico-social, vous relevez de la **Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement (DPAE)**

Attention : ce guide n'a pas vocation à être exhaustif.

SOMMAIRE

1/ Les étapes de mon parcours de contractuel	P.4
2/ Les bons réflexes de ma prise de poste	P.6
3/ Les fiches réflexe	P.9
Mes démarches (prise de poste)	P.10
Ma paie / ma rémunération	P.11
Mes aides / mes remboursements	P.12
L'action sociale	P.13
Mes congés pour raison médicale	P.14
L'accident du travail	P.15
Mes demandes d'absences	P.16
Mon cumul d'activité	P.17
La campagne de vœux / affectation / évaluation	P.18
Ma fin de contrat	P.19
Mon évolution de carrière	P.20
Mes sites / mes ressources en ligne	P.21
Mes données personnelles (maj)	P.22
Mes contacts en cas de difficultés	P.23
4/ Le calendrier des grandes campagnes annuelles	P.24
5/ Les interlocuteurs au quotidien	P.26

1

Les étapes de mon parcours de contractuel

Vous venez d'être recruté dans l'Académie de Nancy-Metz.

Votre contrat comme votre carrière vont évoluer et vous amèneront à échanger avec les services académiques, votre établissement et les services d'affectation.

Retrouvez en page suivante les étapes importantes liées à votre contrat et votre carrière, ainsi que les démarches courantes.

LES ÉTAPES DE MON PARCOURS DE CONTRACTUEL

Identifiez votre situation ou votre besoin et **cliquez sur les intitulés** pour accéder directement à la fiche réflexe associée.



Je démarre un contrat

- Mes démarches (prise de poste)
- Ma paye / ma rémunération
- Mes aides / mes remboursements
- L'action sociale



J'utilise les outils à disposition

- Mes sites / mes ressources en ligne

Je gère mon contrat

- La campagne de vœux / affectation / évaluation
- Ma fin de contrat
- Mon évolution de carrière



Je rencontre une difficulté

- Mes contacts en cas de difficultés (RH, pédagogiques, etc.)



Je souhaite cumuler une activité

- Mon cumul d'activité

J'ai besoin de m'absenter

- Mes congés pour raison médicale
- L'accident du travail
- Mes demandes d'absences



Je change d'adresse / de compte bancaire

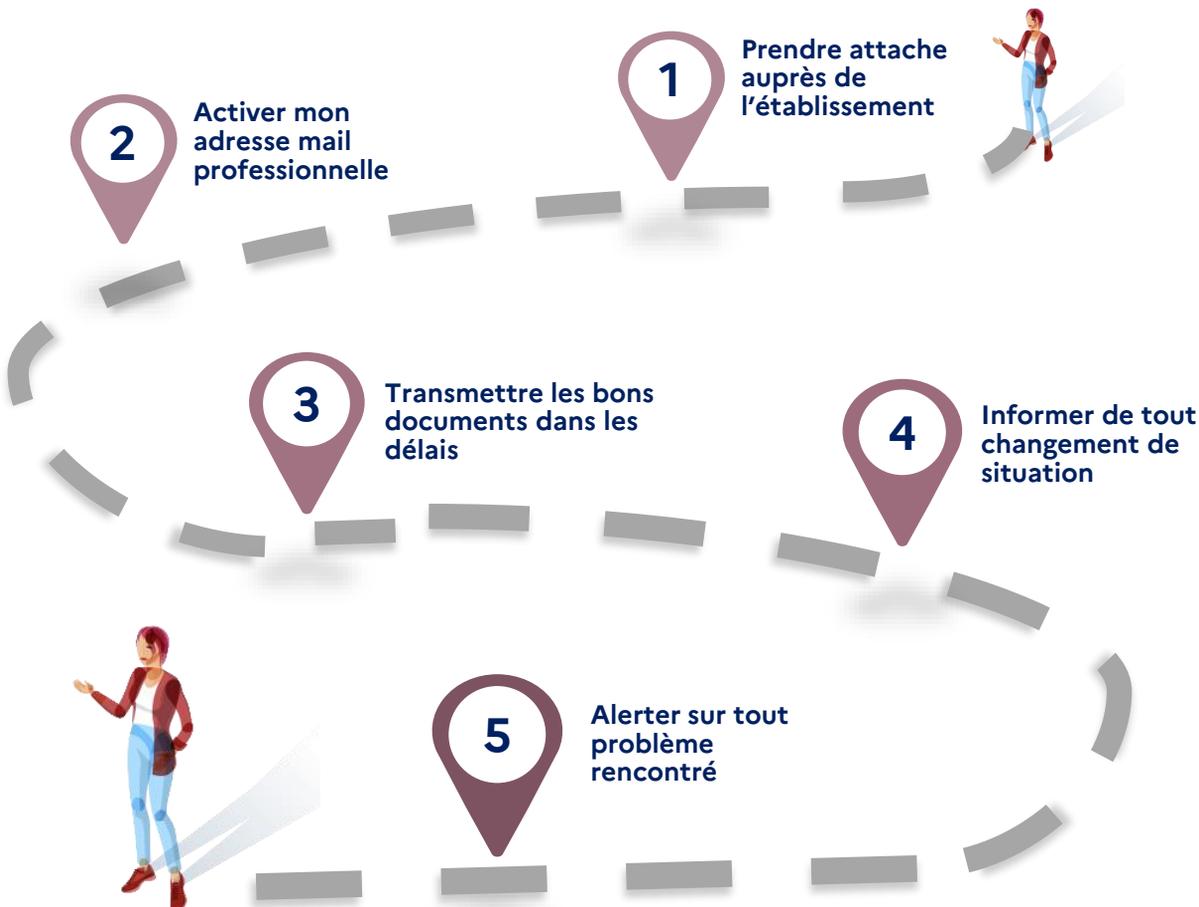
- Mes données personnelles (maj)

2 Les bons réflexes de ma prise de poste

Retrouvez les cinq conseils fondamentaux pour une prise de poste sereine !

PRÉPAREZ VOTRE PRISE DE POSTE SEREINEMENT

Vous venez d'être recruté au sein de l'Académie de Nancy-Metz comme nouveau personnel contractuel. La prise de poste est un moment clé de votre affectation. Retrouvez ci-dessous les bons réflexes pour une prise de poste dans les meilleures conditions.



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN

Dès votre arrivée, pensez à votre PV d'installation et vos prises en charge financière et administrative !

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis au chef d'établissement ou de service, qui les communique ensuite aux services académiques :

- Le procès verbal d'installation
- Un relevé d'identité bancaire personnel non raturé à l'adresse de domicile
- La notice administrative et financière
- Une photocopie lisible de la carte vitale avec le N°INSEE ou de l'attestation de la carte vitale
- Le contrat signé



Je suis un personnel administratif, ITFR, médico-social

Dès votre arrivée, pensez à vos prises en charge financière et administrative !

Tous les documents ci-dessous doivent être transmis au gestionnaire :

- La notice administrative et financière
- Une copie recto-verso de la CNI
- Une copie du livret de famille
- Un relevé d'identité bancaire personnel non raturé à l'adresse de domicile
- Une photocopie lisible de la carte vitale avec le N°INSEE
- Le certificat médical
- Toutes les pièces pour la demande de SFT (voir fiche réflexe n°1)

Les documents ci-dessous doit être remis au chef d'établissement ou de service qui les communique ensuite aux services académiques :

- Le contrat signé
- Le procès verbal d'installation signé

LES BONS REFLEXES

Prendre attache auprès de l'établissement

La prise de contact avec l'établissement permet de se présenter et de mieux connaître son nouvel établissement d'affectation. L'établissement vous communiquera toutes les informations utiles à votre arrivée (emploi du temps, etc.) et vous présentera à l'équipe pédagogique.

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés du fonctionnement de l'établissement. Ceux-ci pourront vous être fournis lors de l'entretien préalable avec le chef d'établissement, le gestionnaire ou le chef de service. Ces éléments peuvent être :

- les rythmes scolaires,
- les horaires de service,
- le projet d'établissement,
- etc.

Les premiers jours, des réunions d'accueil sont généralement organisées dans les établissements et les services.

Activer mon adresse mail professionnelle

Les personnels ne sont pas contactés sur leurs adresses mails personnelles. Ainsi, en activant mon adresse mail professionnelle au plus tôt, je m'assure de recevoir toutes les informations et communications qui me sont destinées. Je peux également me connecter à toutes les applications et sites de l'Académie (notamment l'intranet « Partage »). La procédure d'activation est transmise par courrier.

Transmettre les bons documents dans les délais

La transmission des documents à temps est fondamentale pour la prise d'effet de votre contrat et toutes les démarches qui en découlent. Dès lors que votre date de prise de fonction sera définie, vous rejoindrez votre établissement ou service d'affectation, et ce même si vous n'êtes pas en possession de votre contrat. Il vous parviendra ultérieurement et par la voie hiérarchique.

Informez de tout changement de situation

Au cours de votre année, vous devez signaler à votre supérieur hiérarchique tout changement de situation personnelle ou familiale (exemple : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles) qui les adressera aux services académiques concernés.

Alerter sur tout problème rencontré

Si vous rencontrez un problème, n'hésitez pas à le signaler ! Les personnels non enseignants peuvent se tourner vers les gestionnaires de l'académie. Les personnels enseignants peuvent solliciter l'établissement ou les services académiques tant pour les démarches administratives que pour des conseils pédagogiques.

3/ Les fiches réflexe

Les fiches réflexe suivantes ont été conçues pour répondre aux questions les plus courantes sur les démarches qui vous concernent.

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques, et les coordonnées des gestionnaires.

MES DÉMARCHES (PRISE DE POSTE)

Que dois-je faire lors de mon installation ?

Pour une affectation en établissement (EPLE), présentez-vous au chef d'établissement et son adjoint (le proviseur dans un lycée, le principal dans un collège), et pour une affectation dans une autre structure, présentez-vous à votre chef de service : ils sont vos supérieurs hiérarchiques. Ils vous présenteront notamment : leur établissement, votre futur emploi du temps, le professeur coordinateur de la discipline pour les enseignants, le matériel à disposition, etc.

Vous rencontrerez également le CPE (conseiller principal d'éducation) qui vous renseignera par exemple sur la manière de faire l'appel ou de signaler les retards ainsi que d'autres conseils pratiques et pédagogiques pour les enseignants.

Vous exercez vos fonctions pour la durée de l'année scolaire ou pour la durée de la suppléance. En règle générale, votre service correspond à l'emploi du temps du professeur ou de l'agent titulaire que vous remplacez.

Que dois-je faire?

- **Etape 1** : prendre contact avec mon établissement
- **Etape 2** : signer mon PV d'installation et le contrat.
- **Etape 3** : prendre rendez-vous avec un médecin agrée à réception de la convocation pour effectuer la visite médicale (la liste est fournie par le gestionnaire ou sur [le site de l'ARS](#))
- **Etape 4** : transmettre les pièces constitutives de mon dossier + SFT (Supplément familial de traitement) pour mes prises en charge administrative et financière



Les bons réflexes

- **J'active mon adresse mail professionnelle à l'aide du pas-à-pas détaillé par courrier.**
- **Mon numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) est fourni par l'établissement et me permet d'activer ma messagerie académique et de me connecter aux différentes applications. Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé.**

Vos interlocuteurs



Je suis un enseignant ou d'éducation : transmission des documents à votre chef d'établissement ou chef de service.



Je suis un Psy. EN : transmission des documents à la direction de votre circonscription / Centre d'Information et d'Orientation.

Je suis un personnel administratif, ITFR, médico-social : transmission des documents à votre gestionnaire.



Pour aller plus loin

Je consulte le guide d'accueil du nouvel arrivant sur l'intranet [Partage](#).



MA PAYE / MA RÉMUNÉRATION

Comment est calculée ma rémunération ? La rémunération est fixée par décret. Elle se compose d'un traitement brut indiciaire, et le cas échéant d'une indemnité de résidence, du supplément familial de traitement et éventuellement de l'indemnité REP/REP+ (pour les enseignants contractuels uniquement) versée en fonction de l'établissement scolaire d'affectation. Le traitement brut est calculé au prorata du service effectué.

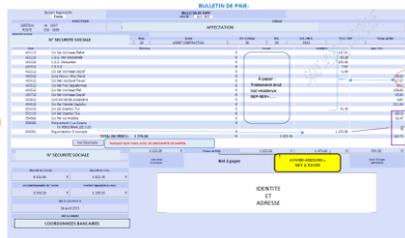
Pourquoi je reçois un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat ? La gestion informatisée de la paye par la Direction Départementale des Finances Publiques ou DDFIP induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent à son versement. Le premier mois, il est procédé au versement d'une avance correspondant au plus à 80% des sommes dues (en brut), les cotisations n'étant pas prélevées. Le mois suivant, versement des salaires (la paye du mois en cours et la paye du mois précédent) moins le montant de l'acompte et les cotisations mensuels. Le solde est versé avec le traitement du mois suivant.

Bulletin de salaire :

Les bulletins de salaire (BS) et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : www.ensap.gouv.fr. L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe.

BON À SAVOIR

- Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de salaire. Les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le BS du mois suivant en complément de ceux du mois en cours.



Fiche de paie

Exemple de rémunération

21 février 2022 :

Envoi du dossier de prises en charge. Le contrat débute le 24 février 2022.

21 février 2022 :

- réception du dossier et contrôle des pièces.
- Prises en charge administrative et financière pour un début de contrat le 24 février.
- À réception le gestionnaire travaille sur la paie d'avril 2022
- Un acompte sera demandé du 24 février au 31 mars

Mars 2022 :

Versement d'un acompte de 90 % de la rémunération indiciaire nette du 24 février au 31 mars 2022, soit 36 jours.

Avril 2022 :

Versement de la paie d'avril accompagnée de la régularisation indiciaire et indemnitaire de février par décompte de rappel



Les bons réflexes

Liste des pièces à fournir

La prise en charge financière d'un agent n'est effective qu'après réception par le service gestionnaire de toutes les pièces financières :

- Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité
- Carte vitale
- Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal. Attention, le versement du salaire ne peut s'effectuer sur un livret d'épargne
- Certificat employeur certifiant que vous n'êtes plus payé par votre administration précédente (CCP)
- Procès Verbal d'Installation (PVI) signé le premier jour de la prise de fonction du contrat signé

Il est normal de ne pas recevoir de bulletin de paie le premier mois... il sera transmis le deuxième mois.

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



DPE5 : Bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél. : 03.83.86.21.80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

DPAE2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél. : 03.83.86.20.84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur les fiches de paie dans la fonction publique, consultez la [page du Gouvernement](#) dédiée.

Pour créer votre compte ENSAP, [suivez la procédure](#).



MES AIDES / MES REMBOURSEMENTS

Le remboursement des frais de transport

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail en remplissant le formulaire de demande de prise en charge. Les personnels publics bénéficient par leur employeur de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo.

La moitié du tarif est pris en charge, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 86,16€ (le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye). Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 50% de la durée légale ou réglementaire.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est un élément de traitement à caractère familial attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge. Les conditions de maintien du SFT sont soumises à un contrôle annuel si vous bénéficiez d'un contrat l'année suivante.

Pour aller plus loin consultez [Partage](#).



Flashez-moi pour accéder au formulaire de demande de remboursement

Flashez-moi pour accéder au formulaire de demande initiale de SFT



La Protection Sociale Complémentaire

Depuis le 1er janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15€ par mois.

Pour aller plus loin consultez [Partage](#).



Les bons réflexes

- Les demandes de remboursement PSC se font sur le portail Colibris.
- Les demandes de remboursement partiel de transport domicile-travail se font via l'établissement.

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



Transmission des documents à votre supérieur hiérarchique.



Je suis un personnel administratif, ITFR, médico-social

DPAE2- gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITFR et des personnels contractuels IATSS
Tél. : 03.83.86.20.84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



Pour aller plus loin

Pour connaître plus en détails les modalités de remboursement des frais de déplacement, consultez [la note dédiée](#).



L'ACTION SOCIALE

L'action sociale au sein de l'académie de Nancy-Metz

En tant que personnel dans l'académie de Nancy-Metz, certaines aides peuvent vous être allouées.

L'action sociale, culturelle et de loisirs en faveur des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse constitue **un élément important de la gestion des ressources humaines**. Elle est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle.

Elle contribue à votre bien-être personnel et permet d'améliorer vos conditions de travail. Elle figure dans les 12 engagements du Grenelle de l'éducation (engagement 5 – bénéficiaire de nouveaux avantages sociaux).

Dans quels cas êtes-vous éligibles à l'action sociale ?

Si votre contrat a une durée égale ou supérieure à 6 mois, vous êtes éligible à certaines prestations d'action sociale pour vous-même ou pour vos enfants.

Quelques exemples d'aides

- Les jours où vous travaillez et si vous travaillez en services académiques, vous bénéficiez notamment de l'accès aux restaurants administratifs et de la prise en charge financière d'une partie de votre déjeuner
- Votre enfant de moins de 21 ans pratique une activité sportive ou culturelle, vous pouvez percevoir une aide maximale de 45€/an ;
- Dans le cas d'une hospitalisation d'au moins 5 jours, un forfait de 125 € vous sera attribué pour prendre en charge tout ou partie du coût de prestations d'aide à domicile lors du retour au domicile.



Les liens utiles

■ Retrouvez l'ensemble des conditions d'attribution des différentes prestations et les dossiers à télécharger sur :

■ Partage : Onglet : Vie de l'agent > Actions et prestations sociales > Action sociale > cliquez sur « voir plus » : https://partage.ac-nancy-metz.fr/jcms/prod1_417425/fr/action-sociale

■ Le site de l'académie de Nancy-Metz : Onglet : Concours, métiers et ressources humaines > Accompagnement des personnels et action sociale : <https://www.ac-nancy-metz.fr/actionsociale>

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



Je suis un personnel administratif, ITFR, médico-social

N'hésitez pas à prendre contact avec le bureau d'action sociale :

Tél : 03 83 86 22 17 ou 03 83 86 22 47
Mail: ce.action-sociale@ac-nancy-metz.fr



MES CONGÉS POUR RAISON MÉDICALE

Type de congé	Description	Déclaration	Condition d'attribution
<u>Accidents du travail</u>	Invalidité temporaire imputable au service	Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial	<ul style="list-style-type: none"> Être en CDI à temps complet <ul style="list-style-type: none"> Être en CDD à temps complet pour une durée de 12 mois
<u>Congé maternité</u>	/	Transmission du certificat de grossesse	<ul style="list-style-type: none"> Après 6 mois d'ancienneté : congé maternité à plein traitement* (PT).
<u>Congé de maladie ordinaire</u>	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Présentation du certificat médical adressé dans les 48 heures au supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> PT conditionné à la durée d'ancienneté* <ul style="list-style-type: none"> Être en activité
<u>Congé de grave maladie</u>	Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant	Demande de congé de grave maladie sur papier libre accompagnée d'un certificat du médecin traitant.	<ul style="list-style-type: none"> Au moins trois ans d'ancienneté <ul style="list-style-type: none"> Être en activité Sur décision du Recteur après avis du comité médical.

Focus sur le congé maladie ordinaire :

*PT = Plein traitement = rémunération complète / DT = Demi Traitement

Le personnel ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2^e jour d'arrêt de travail. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

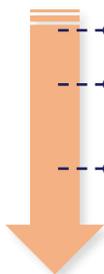
Conditions d'ancienneté* :

- Après 4 mois d'ancienneté : 1 mois à Plein Traitement (PT) et 1 mois à Demi-Traitement (DT)
- Après 2 ans d'ancienneté : 2 mois PT et 2 mois DT
- Après 3 ans d'ancienneté : 3 mois PT et de 3 mois à DT

Calcul de l'ancienneté :

Prise en compte de : 1) tous les services de plus de 4 mois effectués sans interruption 2) des services effectués dans l'enseignement privé et 3) en qualité d'Assistant d'Éducation (AED) si applicable.

Que dois-je faire ?



- **Etape 1 :** transmettre mon arrêt maladie
- **Etape 2 :** le service de gestion établit l'attestation de salaires des 3 mois complets précédents
- **Etape 3 :** l'attestation est transmise à la caisse d'assurance maladie (directement ou via l'agent)

S'il y a lieu à maintien de salaire (PT/DT), le montant équivalent aux IJSS (indemnité journalière) perçues par l'agent devra être récupéré sur salaire. L'agent doit transmettre dans un délai de 2 mois, le décompte des IJSS perçues, dans le cas contraire, le service de gestion procède au précompte sur estimation.



Les bons réflexes

- **En cas d'arrêt maladie, je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h et préviens le plus en amont possible mon supérieur hiérarchique, particulièrement lorsqu'il s'agit d'un renouvellement.**
- **Le supérieur hiérarchique (chef d'établissement, de service ou chef de division) doit être averti impérativement.**
- **Si le salaire est maintenu, transmettre le décompte des indemnités perçues au gestionnaire financier.**

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



Transmission des documents à votre supérieur hiérarchique.



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

DPAE3 - Bureau de l'action sociale en faveur des personnels, cellule chômage, gestion des moyens
IATSS, des accidents du travail, des maladies professionnelles
Tél. : 03.83.86.20.84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur les congés maladie des personnels contractuels, consultez [la note Partage](#) . Pour les accidents du travail, consultez [cette page](#) ainsi que [l'infographie dédiée](#).



FICHE RÉFLEXE 6

L'ACCIDENT DU TRAVAIL

Si vous êtes victime d'un accident de travail, le service qui prend en charge votre dossier diffère selon la durée et la nature de votre contrat :

- ✓ soit c'est le service ATMP du rectorat si votre contrat prévoit un temps complet pendant au moins 12 mois (ou si la durée totale de vos contrats successifs est de 12 mois) ;
- ✓ soit c'est l'assurance maladie.

Pour toute question, envoyez un courriel à ce.atmp@ac-nancy-metz.fr

Pour connaître la procédure complète, reportez-vous à l'infographie ci-dessous.

■ Comment ça fonctionne ?

Le public concerné

- Les agents contractuels en CDI à temps complet uniquement
- Les agents en CDD d'une durée minimum de 12 mois à temps complet uniquement

Attention : les quotités de travail pour les agents qui ont plusieurs contrats et affectations se cumulent

Pour information : les agents contractuels ne remplissant pas l'ensemble des conditions décrites ci-dessus doivent déclarer leur accident de travail à la caisse primaire d'assurance maladie de leur lieu de résidence (<https://www.ameli.fr>)

L'accident de travail

L'accident de travail correspond à l'apparition d'un événement soudain qui entraîne une atteinte à l'état de santé de l'agent. Il se caractérise par 3 critères :

- il est possible de le décrire et de le dater
- il se produit dans un court laps de temps
- il entraîne des lésions

Le principe de la présomption d'imputabilité s'applique s'il a lieu :

- pendant le temps de travail, sur le lieu de travail, ou à l'occasion d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions (ex : formation, réunion, mission)
- pendant le télétravail, aux mêmes conditions
- en l'absence de faute personnelle ou de circonstance particulière détachant l'accident de l'exercice de l'activité professionnelle

L'accident de trajet

Il est reconnu imputable si :

- il survient sur un itinéraire normal entre le lieu de résidence et le lieu de travail.
- il survient dans un temps normal par rapport aux horaires de travail habituels.
- il a lieu sur le trajet domicile-lieu de télétravail, trajet lieu de télétravail-lieu de travail habituel si nécessité, trajet lieu de télétravail-lieu de restauration habituel.
- il ne résulte pas d'un fait personnel.

Le principe de la présomption d'imputabilité ne s'applique pas pour l'accident de trajet, il appartient à l'agent d'apporter la preuve dans sa déclaration (plan, photos, constat, ordre de mission ou de formation, rapport de police ou des pompiers, par exemple).

La rechute

En cas de rechute, l'agent fait constater ses lésions par le médecin qui établit un certificat médical de rechute de l'accident. L'agent applique ensuite la même procédure que lors de la déclaration initiale.

Le service instructeur

RECTORAT – UPAAE 3 – BUREAU ATMP
2 rue Philippe de Gueldres
CO n° 30013 - 54035 NANCY Cedex
ce.atmp@ac-nancy-metz.fr

La procédure

L'agent prend directement contact par téléphone ou par courriel avec le service instructeur pour indiquer ses : nom d'usage, prénom, date de naissance, n° de sécurité sociale, la date, l'heure précise et les circonstances de l'accident, les lésions dont il souffre, son statut et sa quotité de travail, afin que la prise en charge des frais lui soit transmise en retour

1. l'agent fait constater ses lésions par un médecin qui établit le certificat médical initial d'accident
2. il complète soigneusement le formulaire de déclaration disponible sur Partage > Vie de l'agent > Accident du travail et maladies professionnelles > Voir plus, et joint les justificatifs
3. il transmet dans les meilleurs délais pour des raisons de conservation des preuves, le volet 1 du certificat médical initial, accompagné de l'imprimé de déclaration, directement au service instructeur
4. en cas d'arrêt de travail, il transmet le volet 3 du certificat médical à son supérieur hiérarchique, dans un délai maximum de 48h à compter de la date d'établissement du certificat médical
5. il transmet le volet 1 de tous les certificats de prolongation et du certificat final au service instructeur pour maintenir le dossier d'accident à jour

La prise en charge de l'arrêt de travail et des frais liés à l'accident

L'agent inapte à exercer ses fonctions suite à un accident de travail est placé en congé d'accident de travail. Il conserve sa rémunération (hors heures supplémentaires non réalisées). Le congé d'accident de travail n'a pas de durée réglementaire, celle-ci dépend des certificats établis par le médecin et des conclusions du médecin expert agréé.

La prise en charge des frais s'effectue selon la réglementation en vigueur, dans le respect des tarifs prévus par le code de la sécurité sociale, et sous réserve du contrôle de légitimité réalisé par un médecin expert agréé. Une demande d'entente préalable peut faire l'objet d'une étude sur demande de l'agent transmise au service instructeur.

Les séquelles

Les séquelles de l'accident sont évaluées par un médecin expert agréé et peuvent donner lieu à indemnisation, sous certaines conditions.

MES DEMANDES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Elles ne peuvent être accordées, éventuellement sans traitement et sans ancienneté de service, que si l'intérêt du service est préservé.

Les absences sur autorisations concernent : les fonctions publiques électives non syndicales, les événements familiaux (mariage, décès, etc.), garde d'enfant malades de moins de 16 ans, les concours administratifs. Quels qu'en soit la nature ou le motif, toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif (formulaire à disposition auprès de la circonscription pour les psychologues EN/EDA).

BON À SAVOIR

Les autorisations d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention font partie des absences de droits, tout comme les absences à titre syndical, la participation aux assemblées publiques électives ou le jury en cours d'assise.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** formuler ma demande auprès de mon supérieur hiérarchique
- **Etape 2 :** joindre les pièces justificatives à la demande officielle
- **Etape 3 :** attendre la validation pour m'absenter



Les bons réflexes

■ **ATTENTION :** formuler une demande ne signifie pas que l'autorisation est accordée !

Pour les congés comme pour les autorisations d'absence, le défaut de justification entraîne des retraits sur traitement, d'autant de jours d'absence injustifiée, en application de la règle du service non fait.

■ **J'informe mon supérieur hiérarchique le plus en amont possible**

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



Je suis un personnel administratif, ITFR, médico-social



Tous les documents doivent être transmis à votre supérieur hiérarchique.



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions, consultez la [note d'autorisation d'absence](#).





MON CUMUL D'ACTIVITÉ

Quels sont les principes réglementaires du cumul d'activité ?

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de quelques exceptions pour lesquelles l'agent devra formaliser une demande de cumul d'activités auprès du Recteur de l'Académie.

Quelles sont les activités autorisées ou interdites ?

Les activités interdites	Les activités soumises à déclaration	Les activités soumises à autorisation
<ul style="list-style-type: none"> Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet 	<p>Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail 	<p>Les activités accessoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Vous êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires) La création ou reprise d'entreprise : si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez à votre demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer à ce titre une activité privée lucrative. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise



Le saviez-vous ?

Les personnels à temps incomplet recrutés pour une durée inférieure ou égale à 70% peuvent exercer :

- Une activité privée lucrative compatible avec les fonctions et le fonctionnement normal du service (la décision d'arrêter la poursuite de cette activité peut être prise à tout moment si celle-ci n'est plus compatible avec les fonctions ou nuit au fonctionnement du service).

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN

* Les demandes pourront prochainement être effectuées directement sur Colibris : vous en serez informés le moment venu

Demandes à déposer auprès de votre supérieur hiérarchique *



Je suis un personnel administratif, ITFR, médico-social

Demandes à effectuer auprès de votre gestionnaire RH *



Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur le cumul d'activité, consultez [la note Partage](#) dédiée, pour une demande, remplissez [le formulaire](#).



MA CAMPAGNE DE VŒUX / AFFECTATION / ÉVALUATION

Quelles sont les principales étapes de la campagne de vœux et d'affectation à l'issue du premier contrat ?



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN

De mi-mars à mi-avril :

Je saisis mes vœux pour la prochaine année sur la plateforme [Lilmac](#).

Durant la première quinzaine de juillet :

Je peux être pré-positionné en fonction des supports déjà connus et je reçois éventuellement un projet d'affectation provisoire mi juillet.

Jusqu'à août / début septembre :

Les affectations se poursuivent jusqu'en août voire au-delà de la rentrée, ainsi, si je n'ai pas eu d'affectation au mois d'août, cela n'a rien d'inquiétant.

Septembre et tout au long de l'année :

Affectation tout au long de l'année.



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

En mai :

Je suis évalué et j'émetts des vœux d'affectation géographiques.

Mi juillet :

Une proposition d'affectation m'est faite par le service DPAE2 par courrier.

Mi août :

Je renvoie un talon détachable pour faire connaître mon accord avec la proposition d'affectation (ou la refuser). Le contrat est conclu fin août ou début septembre (mais aussi tout au long de l'année au gré des départs ou d'absence de personnels titulaires)

BON A SAVOIR

- La communication des projets d'affectation se fait par courriel à l'agent et à l'établissement.



Les bons réflexes

- J'informe le rectorat de tout changement important / de situation suite aux concours / indisponibilité pour une prise de poste à la rentrée
- Je consulte régulièrement ma boîte mail académique pour me tenir informé de mon affectation
- Je reste joignable et disponible
- Lorsque je suis affecté, je prends attache auprès de l'établissement.

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



DPE5 : Bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél. : 03.83.86.21.80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

DPAE2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél. : 03.83.86.20.84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



MA FIN DE CONTRAT

Quels sont les motifs de fin de contrat ?

Hormis la fin de contrat liée au terme de la mission, il peut être mis fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants : 1) démission de l'agent avec respect du préavis 2) résiliation du contrat pendant la période d'essai 3) licenciement. De plus, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

Dans quels cas la rupture anticipée de contrat peut-elle être mise en œuvre ?

Le salarié peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier. En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants : 1) Démission de l'agent 2) Demande de l'agent qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Pour éviter toute difficulté, l'agent peut indiquer par écrit la rupture du contrat et fournir le justificatif de l'embauche prévue (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple) 3) Inaptitude constatée par le médecin du travail.

BON À SAVOIR

- Malgré la formule "solde de tout compte" renseignée sur l'attestation pôle emploi, les contractuels n'ont pas de solde de tout compte
- Si je suis démissionnaire, je ne suis pas éligible à la prime de précarité.



Les bons réflexes

■ Je demande mon attestation mensuelle de salaire à mon gestionnaire

Il s'agit de l'attestation indiquant le salaire rétabli lorsqu'il n'y a pas de bulletin de salaire (différent de l'attestation ARE).

La demande doit être faite auprès de votre gestionnaire car l'édition n'est pas automatique.

■ Si Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN : je demande mon attestation Pôle Emploi

■ Si Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social du côté DPAE : je n'ai rien à faire, elle m'est transmise automatiquement

■ Je reçois ma prime de précarité (soumise à cotisations sociales)

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an. Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

■ Je n'ai pas besoin de recandidater, je suis automatiquement placé à nouveau dans le vivier des personnels contractuels pour un prochain contrat

■ Je reste disponible pour les nouveaux besoins de remplacement

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



DPE5 : Bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél. : 03.83.86.21.80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

DPAE2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél. : 03.83.86.20.84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr





MON ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Quelles sont les suites possibles à mon contrat ?

Si vous êtes recruté(e) pour répondre à un besoin permanent un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé si vous justifiez d'une durée de services publics de 6 ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique et dans des emplois relevant des articles L332-2, L332-3 et L332-6 du code général de la fonction publique.

La durée de 6 ans sur un emploi de même catégorie hiérarchique est calculée en prenant en compte vos services effectués précédemment. Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, si l'interruption entre 2 contrats ne dépasse pas 4 mois (hors période d'état sanitaire d'urgence lié au Covid).

Tous les types de contrats ne donnent donc pas lieu à un CDI. Cependant, pour ceux éligibles, vous n'avez aucune démarche à réaliser. Les services du Rectorat vous adresse une proposition confirmant votre passage en CDI.



Les bons réflexes

- Pour les personnels enseignant, d'éducation, et Psy. EN, de nombreux postes vacants sont proposés aux personnels non titulaires sur la place de l'emploi public (aussi hors Académie de Nancy-Metz):

<https://place-emploi-public.gouv.fr>

Quels sont les différents types de concours pour devenir fonctionnaire ?

■ Les différents modes de recrutement des personnels :



- **Le concours externe** : ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé
- **Le concours interne** : réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée minimale de service
- **Le troisième concours** : réservé à certains emplois et ouvert aux personnes justifiant d'une activité professionnelle dans le secteur privé ou d'un mandat local, pendant une durée minimum variable

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel
enseignant,
d'éducation, Psy. EN



DPE5 : Bureau du remplacement et de
la continuité pédagogique
Tél. : 03.83.86.21.80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel
administratif, ITRF,
médico-social

DPAE2 - gestion des personnels sociaux
et de santé, techniques, ITRF et des
personnels contractuels IATSS
Tél. : 03.83.86.20.84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



Pour aller plus loin

Retrouvez les offres pour se préparer aux concours :
<https://gaia.in.phm.education.gouv.fr/gaia/galil/prime/listeentites>



FICHE RÉFLEXE 12

MES SITES / MES RESSOURCES EN LIGNE



Nom du site	Description	Lien
Site de l'Académie	Le site officiel de l'Académie de Metz-Nancy	www.ac-nancy-metz.fr
Partage	L'intranet de l'Académie permettant d'accéder à toutes les informations / démarches / formulaires	https://partage.ac-nancy-metz.fr/
Arena	Le portail d'accès aux applications (Gaia, SIRHEN, Mon Portail Agent, etc.)	https://portail.ac-nancy-metz.fr/arena/pages/accueil.jsf#
Mon bureau Numérique	L'environnement numérique de travail des EPLE (ENT)	https://www.monbureaunumerique.fr/
I-Prof	Le service web dédié aux personnels d'enseignement, d'éducation et Psy. EN → accès via le portail agent individuel	https://portail.ac-nancy-metz.fr/arena/pages/accueil.jsf#
Colibris	Le site d'information RH	https://portail.colibris.education.gouv.fr/
Sites pédagogiques	L'actualité pédagogique de l'Académie de Nancy-Metz	https://pedagogie.ac-nancy-metz.fr/ https://www.ac-nancy-metz.fr/enseignement-ressources-pedagogiques-121435
Ressources pédagogique par discipline	Le site de ressources pédagogiques pour les professeurs	https://dane.ac-nancy-metz.fr/ressources-catalogue-par-discipline/ https://eduscol.education.fr/
Tribu	L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet	https://tribu.phm.education.gouv.fr/
Canopé	Le site internet de formation des agents	https://www.reseau-canope.fr/

MES DONNÉES PERSONNELLES (MAJ)

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.



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 et contacte les bonnes personnes

THÈMES	PERSONNE OU SERVICE À CONTACTER	OBSERVATIONS
<u>Déclaration de grossesse</u>	Le secrétariat de l'établissement, si vous n'êtes pas en poste votre gestionnaire administratif	La déclaration de grossesse est une obligation légale.
<u>Changement d'adresse, de numéro de téléphone</u>		/
<u>Naissance d'un enfant</u>	Le secrétariat de l'établissement, si vous n'êtes pas en poste votre gestionnaire administratif	L'acte de naissance doit être transmis
<u>Changement de coordonnées bancaires</u>	Le secrétariat de l'établissement nous transmettra votre RIB, mais vous pouvez le transmettre à votre gestionnaire financier (en le déposant sur la plateforme Colibris)*	Ne clôturez pas votre compte, la DGFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant. Si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services financiers travailleront sur la paie de mars.
<u>Etat de service</u>	Votre gestionnaire administratif vous établira votre état de service pour les concours	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours

Pour des raisons de sécurité tous les changements de données personnelles et déclarations de changement de situation familiale doivent se faire via Colibris.

Vos interlocuteurs



Je suis un personnel enseignant, d'éducation, Psy. EN



DPE5 : Bureau du remplacement et de la continuité pédagogique
Tél. : 03.83.86.21.80
Mail : ce.dpe5@ac-nancy-metz.fr



Je suis un personnel administratif, ITRF, médico-social

DPAE2 - gestion des personnels sociaux et de santé, techniques, ITRF et des personnels contractuels IATSS
Tél. : 03.83.86.20.84
Mail : ce.dpae@ac-nancy-metz.fr



MES CONTACTS EN CAS DE DIFFICULTÉS

Ne restez jamais en difficulté !

Tous les services du rectorat, ainsi que vos supérieurs hiérarchiques sont à votre disposition pour vous soutenir en cas de difficultés.



La Direction des Ressources Humaines

Son rôle :

La DRH accompagne et oriente les personnels sur toutes les questions qu'ils se posent en apportant des informations et des conseils tout au long de leur carrière. La DRH apporte également les leviers nécessaires au développement des compétences personnelles et professionnelles.

Contact

Mail : ce.drh@ac-nancy-metz.fr



Le Conseiller RH de proximité

Son rôle :

Le premier contact à privilégier : le chef d'établissement ! Des CRH sont aussi disponibles par département pour écouter, conseiller et prévenir les personnels.

Contact :

Les prises de rendez-vous avec le CRH se font directement sur la [plateforme dédiée](#).



Le corps d'inspection

Son rôle :

Les inspecteurs veillent notamment à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes et les établissements scolaires et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative. Ils peuvent également vous accompagner en cas de difficultés (visite d'un chargé de mission, tutorat, ressources...)

Contact :

Lycée privé : Tél. 03 83 86 20 84 et mail : ce.ien@ac-nancy-metz.fr

Collège et lycée général et technologique : Tél. 03 83 86 25 42 et mail : ce.ipr@ac-nancy-metz.fr



Le conseiller mobilité carrière

Son rôle :

Les conseillers mobilité carrière assurent le suivi des agents souhaitant engager une réflexion sur leur évolution professionnelle (reconversion, mobilité inter-fonction publique...)

Contact :

Mail : ce.cmc@ac-nancy-metz.fr



Le médiateur académique

Son rôle :

Ni juge, ni partie, le médiateur est un tiers indépendant qui doit porter un regard critique sur les décisions administratives qui sont soumises à son examen.

Contact

Tél : 03 83 86 20 67

Mail : ce.mediateur@ac-nancy-metz.fr



Le service social

Son rôle :

Ils sont déployés au sein des 4 DSDEN. Ils accompagnent les personnels qui rencontrent des difficultés sociales ou socioprofessionnelles

Contact

Secrétariat Meurthe et Moselle : 03 83 93 56 79

Secrétariat Meuse : 03 29 76 63 83

Secrétariat Moselle : 03 87 38 64 25

Secrétariat Vosges : 03 29 64 80 04

4 Le calendrier des grandes campagnes annuelles

L'année est rythmée par de grandes campagnes annuelles.

Vous en trouverez un mémo dans l'infographie suivante.

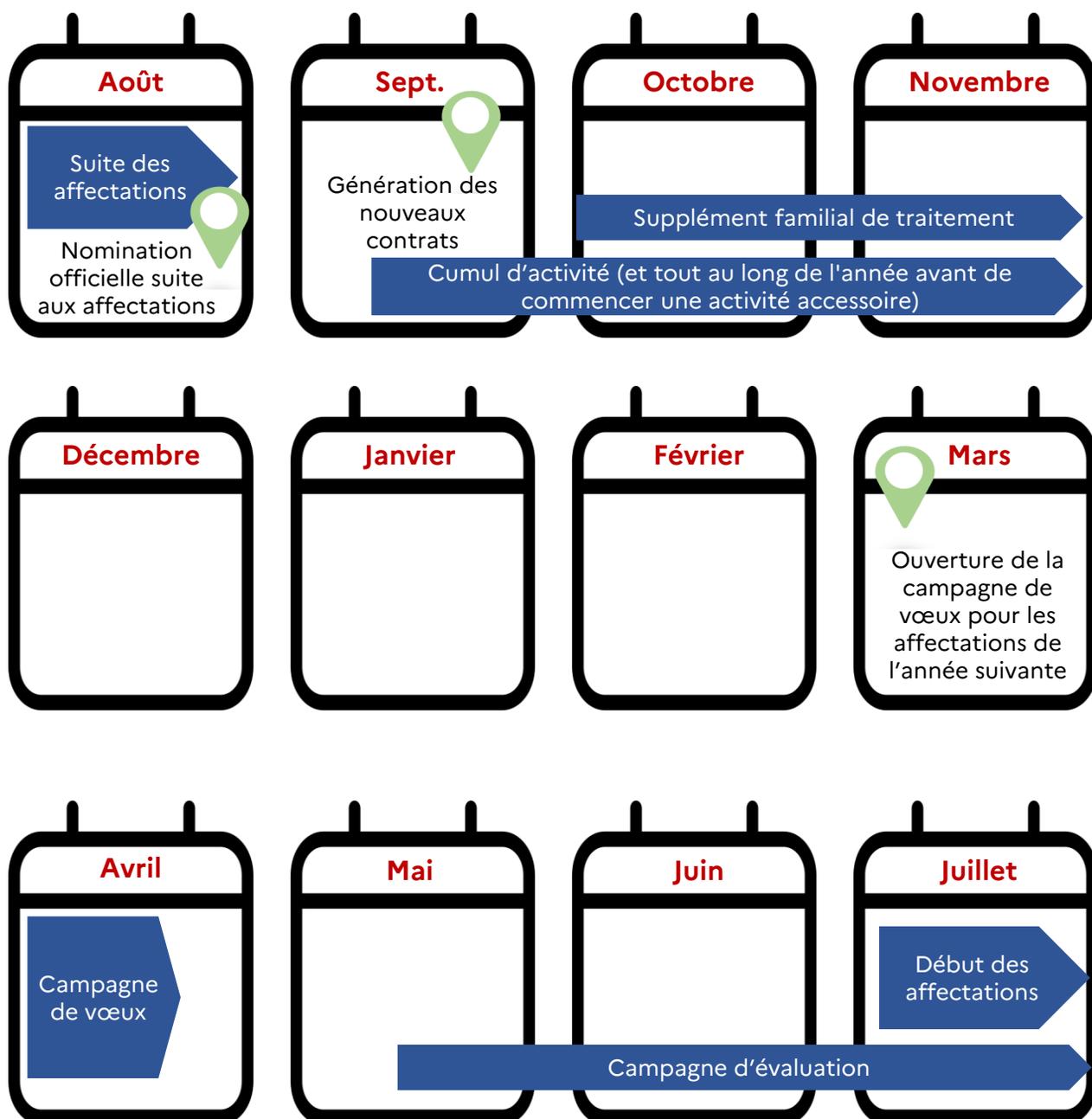
LES GRANDES CAMPAGNES ANNUELLES



Je suis un personnel
enseignant / CPE /
Psy. EN

Les grandes campagnes annuelles des enseignants contractuels

Les dates de campagne sont mentionnées à titre indicatif mais courent tout au long de l'année. Particulièrement pour les campagnes d'affectation et de cumul d'activité, les demandes s'effectuent dès que nécessaire.



5 Les interlocuteurs au quotidien

Les équipes du rectorat, de l'établissement et les CRH vous informent et sont à votre disposition pour toutes démarches.

Retrouvez vos points de contact clés dans cet annuaire thématique du rectorat.

Le « qui fait quoi »

Rappel : Votre supérieur hiérarchique reste votre interlocuteur privilégié pour toutes démarches ou questions !
Ainsi, toutes les demandes et transmissions de documents doivent passer par l'établissement qui les transmet ensuite au rectorat.

Le rectorat se charge ensuite de les vérifier et de les traiter dans un second temps



Rectorat

Administratif / financier

- Prise en charge de toutes demandes concernant les questions financières et administratives transmises par les établissements
- Contrôles des éléments administratifs et financiers transmis par les établissements
- Echanges directs avec les usagers le cas échéant
- Prise en charge directe de certaines démarches telles que la paye, la gestion et le suivi de carrière



Conseiller RH

- **Conseil en évolution professionnelle :**
 - Accompagnement à l'émergence de nouveaux projets professionnels
 - Valorisation/détection des compétences pour une mobilité de carrière
- **Diagnostic des besoins de formations:**
 - Information sur les dispositifs existants
 - Valorisation des acquis et définition d'objectifs
 - Identification des besoins pour faire aboutir un projet professionnel
- **Soutien au personnel :**
 - Soutien en complément du responsable hiérarchique (lors d'atteinte à l'image, d'atteinte à l'intégrité, etc.)
 - Ecoute et orientation des personnels vers les services adéquates (médecin de prévention, assistant social en charge des personnels, services de gestion, conseillers mobilité carrière, correspondant handicap, dispositifs spécifiques d'accompagnement)
- **Médiation en situation de travail :**
 - Prévention des conflits
 - Écoute active entre les parties pour aboutir au maintien du dialogue
 - Suivi de la situation sur le moyen terme



Etablissement

Administratif

- Modification de ma situation personnelle (changement d'adresse, mariage, PACS, naissance d'un enfant...)
- Demande / acceptation / refus d'absence
- Demande de congés (maladie, maternité, paternité, congés bonifiés...)
- Demande liée à mon affectation (temps partiel, demande de mutation...)

Financier

- Changement de RIB
- Demande de Supplément familial de traitement (SFT)
- Demande concernant les heures supplémentaires (HSA, HSE, IMP, heures de khôlle de CPGE, indemnités liées à l'exercice en éducation prioritaire pour les psychologues EN...)
- Demande liée aux indemnités de transport (frais de transport, forfait de mobilité durable...)

VOS CONTACTS CLÉS



La santé au travail

Le correspondant handicap :

Mail : correspondant-handicap@ac-nancy-metz.fr

La cellule risques Psychosociaux (RPS) :

Tél. 06 69 93 61 25

Mail : contactrps@ac-nancy-metz.fr

La médecine du travail :

Mail : ce.medecine-prevention@ac-nancy-metz.fr11

Service, santé et sécurité au travail

Tél. 03 83 86 21 51

Mail : ce.inspection-hygiene-securite@ac-nancymetz.fr



L'aide aux personnels

Le réseau Prévention, Aide, Suivi (PAS) :

Tél. : 0 805 500 005

Le dispositif d'appui aux cadres :

Mail : ce.appui-cadres@ac-nancy-metz.fr



Les services aux personnels

Service des affaires juridiques et contentieuses

Tél. 03 83 86 22 83

Mail : ce.sg-sajc@ac-nancy-metz.fr

DAF : division des affaires financières

Tél. 03 83 86 21 72

Mail : ce.daf@ac-nancy-metz.fr

CMC : les conseillers mobilité carrière

Mail : ce.crh54@ac-nancy-metz.fr / ce.crh55@ac-nancy-metz.fr / ce.crh57@ac-nancy-metz.fr / ce.crh88@ac-nancy-metz.fr



La formation

EAFC : l'Ecole Académique de la Formation Continue (ex MIFOR et DIFOR)

Mail : ce.formationcontinue@ac-nancy-metz.fr

DANE : délégation académique au numérique éducatif

Tél. 03 83 86 25 85

Mail : ce.dane@ac-nancy-metz.fr

SAIO : service académique d'information et d'Orientation

Tél. 03 83 86 20 70

Mail : ce.saio@ac-nancy-metz.fr