

LE MEMENTO ADMINISTRATIF

DE L'ENSEIGNANT CONTRACTUEL
DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

2017
-
2018

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



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

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



Le mot du Recteur

Je vous souhaite la bienvenue dans notre académie.

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

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

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

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

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

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

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

Luc JOHANN

Recteur de l'académie de Lille
Chancelier des universités.

SOMMAIRE

1- La réglementation	page 1
2- Le recrutement	Page 3
3- La rémunération.....	Page 5
3-1 Prise en charge financière	Page 5
3-2 Délivrance des acomptes.....	Page 6
3-3 Pièces constitutives à la prise en charge financière.....	Page 6
3-4 Traitement accessoire	Page 6
3-4-1 Indemnités mensuelles liées aux fonctions.....	Page 6
3-4-2 Prise en charge partielle du prix des titres de transports concernant les déplacements « domicile – travail »	Page 7
3-4-3 Supplément familial de traitement	Page 7
4- Les droits et obligations	Page 8
4-1 Les droits.....	Page 8
4-2 Les obligations	Page 9
5- Les congés	Page 10
5-1 Les congés annuels	Page 10
5-2 Les autres congés rémunérés	Page 11
5-2-1 Le congé de maladie ordinaire	Page 11
5-2-2 Le congé de grave maladie.....	Page 11
5-2-3 Le temps partiel thérapeutique.....	Page 11
5-2-4 L'accident du travail	Page 12
5-2-5 Le congé maternité ou d'adoption.....	Page 12
5-2-6 Le congé paternité	Page 13
5-2-7 Le congé de formation professionnelle.....	Page 13
5-2-8 Les autres congés	Page 14
5-3 Les autres congés non rémunérés	Page 14
5-3-1 Le congé parental.....	Page 14
5-3-2 Le congé de présence parentale	Page 14
5-3-3 Le congé pour raison de famille	Page 15
5-3-4 Les autres congés pour évènement familial.....	Page 15
5-3-5 Le congé pour création d'entreprise	page 15
5-4 Les congés spécifiques aux agents en CDI	Page 15
6- La durée et la fin de contrat	
6-1 Deux types d'affectation.....	Page 17
6-1-1 Sur poste vacant.....	Page 17
6-1-2 Sur suppléance	Page 17
6-2 La durée du contrat	Page 18
6-3 La fin du contrat.....	Page 18
6-3-1 La démission.....	Page 18
6-3-2 L'abandon de poste.....	Page 18
6-3-3 Le licenciement	Page 19
7- Les allocations perte d'emploi	Page 21
8- Le contrat à durée indéterminée	Page 22
8-1 Conditions à remplir pour l'obtention d'un CDI.....	Page 22
8-2 L'indemnité de départ volontaire	Page 22
9- Le rôle de la CCP.....	Page 22
10- L'évaluation.....	Page 23
11- L'inspection	Page 23
12- L'aide péda-go-disciplinaire	Page 24
13- La formation continue.....	Page 24
14- L'inscription au concours	Page 24
15- Comment lire son bulletin de salaire	Page 25
16- Vos contacts au rectorat	Page 28

1- La réglementation

Relative à la situation administrative

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 32)
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n°81-535 du 12 mai 1981 relatif au recrutement de professeurs contractuels
- Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation (articles 9 et 10)
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère de l'Education nationale
- Circulaire DGAFP n°1996 du 12 mars 2001 relative à la modification des zones d'indemnités de résidence
- Circulaire Fonction Publique n° 1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat
- Circulaire ministérielle du 26 juillet 2012 relative à la mise en œuvre des dispositifs d'accès à l'emploi dans la fonction publique de l'Etat prévu à l'article 1^{er} de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- Décret n° 2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Décret n° 2016-1172 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées pour les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré
- Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Arrêté du 29 août 2016 fixant les taux des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les professeurs contractuels des établissements d'enseignement du second degré
- Arrêté du 29 août 2016 portant application du 1^{er} alinéa de l'article 8 du décret n° 2016-1171 du 29 août 2016

- Circulaire ministérielle n°2017-038 du 20-03-2017 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale
- Circulaire rectorale du 20 juillet 2017

Relative à la pédagogie

- Circulaire n° 97-123 du 23 mai 1997 relatives aux missions du professeur exerçant en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou en lycée professionnel.
- Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation : arrêté du 1^{er} juillet 2013 publié au JO du 18 juillet 2013 et bulletin officiel n°30 du 25 juillet 2013
- circulaire n°2016-058 du 13 avril 2016 : circulaire de rentrée 2016 (BO n° 15 du 14 avril 2016)
- Site internet Eduscol : <http://eduscol.education.fr/>

2 - Le recrutement

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

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

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

Les dossiers de candidature font l'objet d'une première sélection en fonction des titres ou diplômes et/ou de l'expérience professionnelle au vu des documents fournis avec l'acte de candidature (les certificats de travail doivent être fournis lors du recrutement, tout élément fourni postérieurement au recrutement ne sera pas pris en compte).

Peuvent déposer leur candidature :

- ✓ De manière générale pour les différents corps d'enseignant et d'éducation, les candidats remplissant les **conditions de diplôme définies par les statuts particuliers des corps** de fonctionnaires exerçant ces fonctions pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement desdits corps ;
- ✓ Pour les disciplines d'enseignement professionnel et technologique, les candidats justifiant d'une **activité ou d'une pratique professionnelle** telle que définie par les statuts particuliers des corps de fonctionnaires exerçant ces fonctions pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement desdits corps ;
- ✓ Pour le recrutement spécifique des PSYEN contractuels :
 - les candidats attestant d'une **licence en psychologie et un master de psychologie** comportant un stage professionnel dont les modalités sont fixées par arrêté du ministère chargé de l'enseignement supérieur, ainsi que les candidats possédant l'un des autres diplômes requis pour se prévaloir du titre de psychologue en application du décret n°90-255 du 22 mars 1990 ;
 - Justifier d'une **licence en psychologie** ou un diplôme de l'enseignement supérieur sanctionnant au moins trois ans d'études postsecondaires en psychologie délivré dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et reconnu par l'autorité compétente de l'Etat considéré **et être inscrits en dernière année d'études** en vue de l'obtention d'un master de psychologie comportant un stage professionnel ou d'un autre diplôme permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue en application du décret n°90-255 du 22 mars 1990.

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

En cas de sélection et d'acceptation du poste par le candidat, un contrat à durée déterminée est établi. En effet, le recrutement d'un professeur sous contrat ne peut présenter qu'un caractère temporaire. Le contrat conclu entre le Recteur et l'intéressé(e) comporte la mention de la durée de l'engagement, du service hebdomadaire, de la discipline, de l'établissement d'exercice des fonctions. Il comporte une période d'essai dont la durée réglementaire est modulée en fonction de celle du contrat.

Obligations règlementaires de service (temps complet)

- ✓ 15 heures hebdomadaires pour les agrégés,
- ✓ 18 heures hebdomadaires pour les certifiés et professeurs de lycée professionnel (PLP),
- ✓ 20 heures hebdomadaires pour les professeurs d'éducation physique et sportive (EPS),
- ✓ 35 heures hebdomadaires pour les CPE
- ✓ 36 heures hebdomadaires pour les professeurs documentalistes
- ✓ 40 heures hebdomadaires pour les COP

Dépôt de candidature

Dossier de candidature à envoyer par mail à l'adresse dpe-recrutement@ac-lille.fr

3- La rémunération

" Le montant de la rémunération est fixé par l'autorité administrative, en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience."

Vous êtes recruté(e) en qualité de professeur contractuel en fonction de votre diplôme au moment du recrutement et de la grille académique classée en 2 catégories:

Catégorie	Discipline	DIPLOMES	INDICE NOUVEAU MAJORE (valeur du point d'indice au 01/02/2017 : 4.686€)	TRAITEMENT BRUT (temps plein)
2 ^{ème} catégorie	Enseignement général et technologique	Niveau III (bac + 2)	321	1504.20 €
1 ^{ère} catégorie	Enseignement professionnel	CAP – BEP – BAC – DUT - BTS	367	1719.76 €
	Enseignement général et technologique	Licence		

Comme précisé dans le point « 2 Le recrutement », dans les disciplines d'enseignement général, considérant que la licence est le diplôme minimum requis, les enseignants contractuels sont rémunérés à minima à l'indice 367, 1^{er} niveau de la 1^{ère} catégorie.

L'expérience professionnelle antérieure peut être prise en compte.

La prise en compte de l'expérience professionnelle se fait à la date du recrutement au vu des documents fournis avec l'acte de candidature. Les modalités de calcul de cette expérience professionnelle sont calquées sur celles utilisées pour le reclassement des stagiaires issus des concours externes selon la nature de l'enseignement dispensé (général, technologique, professionnel).

Tout élément fourni postérieurement au recrutement ne saurait être pris en compte.

3-1 Prise en charge financière

Recruté(e) en qualité d'**enseignant-contractuel**, votre rémunération se compose essentiellement d'un traitement principal, auquel peut s'ajouter l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE).

D'autres indemnités, soumises à certaines conditions, peuvent être également accordées : indemnité de sujétion spéciale Réseau d'Éducation Prioritaire, supplément familial de traitement (SFT) par exemple.

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques n'est effective qu'après signature dudit contrat. La rémunération est versée selon la règle du paiement après service fait, c'est-à-dire à la fin du mois suivant la signature du contrat.

Quand la situation l'exige, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 90 % du traitement indiciaire net.

L'indemnité de résidence égale à 1 % du traitement indiciaire est versée en fonction de la commune où se situe de l'établissement d'affectation.

3-2 Acomptes

Le paiement des acomptes par la Direction Régionale des Finances Publiques de Lille reste subordonné à la réception du dossier comptable dûment constitué dans le calendrier fixé.

L'acompte est délivré automatiquement sans demande préalable des agents, il peut être consenti dès lors que les personnels ne peuvent être payés à la fin du mois de leur prise de fonction. Il est déduit de la première paie.

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

3-3 Pièces constitutives de la prise en charge financière

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

Les pièces suivantes sont à remettre au secrétariat :

- ✓ Contrat et Procès-Verbal d'Installation **signés**
- ✓ Fiche de renseignements-traitement dûment complétée
- ✓ Copie de l'attestation de la carte vitale
- ✓ Relevé d'identité bancaire de compte courant (Nom et Prénom de l'enseignant contractuel apparents)
- ✓ Copie du livret de famille si compte joint.

3-4 Traitement accessoire

3-4-1 Indemnités mensuelles liées aux fonctions (montants applicables au 1^{er} février 2017)

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) : 101,93 €
- L'indemnité Conseiller Principal d'Education : 101,13 €
- L'indemnité Documentaliste : 49,17 €
- L'indemnité Conseiller d'Orientation Psychologue Intérimaire : 49,17 €
- L'indemnité ZEP : 96,30€
- L'indemnité SEGPA (si affecté en SEGPA) : 38,53 €
- L'indemnité REP + : 192,66€
- L'indemnité REP : 144,50€

3-4-2 Prise en charge partielle du prix des titres de transport concernant les déplacements - « domicile-travail »

Titres de transport pris en charge :

Font l'objet d'un remboursement les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF ou par des entreprises de transport public, l'abonnement fréquence de la SNCF ainsi que les abonnements à un service public de locations de vélos.

Montant de la prise en charge :

Ce remboursement correspond à 50 % du montant du titre d'abonnement dans la limite de 83.64 € par mois, pour les personnels travaillant à temps complet ou au moins égal à 50 %. (Plafond au 7.10.2015).

Procédure :

L'imprimé de demande de remboursement partiel des titres de transport est à retirer au secrétariat de l'établissement qui le transmettra au rectorat, accompagné des copies des titres du mois complet et de la copie de la carte d'abonnement. La partie 2 de l'imprimé est à remplir **exclusivement** par les services académiques, l'employeur étant le Recteur de l'académie et non le chef d'établissement. La prise en charge du remboursement partiel des titres de transport s'effectue mensuellement (sur présentation des copies des justificatifs). De même, la somme est versée à l'agent et figure sur son bulletin de paie. Toute modification concernant la résidence, le lieu de travail, les moyens de transport utilisés ainsi que toute interruption de service supérieure à 30 jours doivent être signalées aux gestionnaires du DPE B6 (voir rubrique « contacts »).

3-4-3 Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement est un élément de votre traitement à caractère familial, ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge (enfants scolarisés de moins de 20 ans), à raison d'un seul droit par enfant .

Si vous pensez pouvoir prétendre au SFT, vous devez constituer un dossier disponible au secrétariat de votre établissement.

4 – Droits et obligations

Les droits et obligations des agents non titulaires de l'Etat sont similaires à ceux des fonctionnaires.

4-1 Les droits

Le droit à rémunération

Le traitement a un caractère statutaire.

Son montant est fonction du grade et de l'échelon de l'enseignant. Il obéit à la règle du service fait : lorsqu'un enseignant s'abstient d'effectuer tout ou partie de son service, ou quand il ne respecte pas ses obligations de service, il n'est pas rémunéré (au *pro rata* de ce qu'il n'a pas effectué).

Le droit syndical

Il est garanti aux enseignants. Ceux qui sont intéressés par cet engagement peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. L'exercice du mandat syndical est garanti par l'attribution de décharges de service, d'autorisations spéciales d'absences et par la mise en place d'un congé de formation syndicale d'une durée maximum de douze jours.

Le droit de grève

Le droit de grève est fixé par l'article 10 de la loi du 13 juillet 1983 qui précise que les « fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglemente. » L'enseignant qui n'effectue pas son service, fait l'objet d'une retenue, opérée sur sa rémunération (« le trentième indivisible »,) ceci n'étant pas une sanction mais la conséquence du fait qu'il n'a pas travaillé. L'enseignant n'a pas à être préalablement informé de la décision prise avant qu'elle soit exécutée, il s'agit d'une simple mesure comptable.

Le droit à congés

Le droit à congés a permis de fixer des **congés annuels, des congés de maladie** (accordés au vu d'un certificat médical mais l'administration peut contrôler ce dernier et demander une contre-expertise) et **des congés de grave maladie**.

Le droit à la formation

La formation des personnels joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre de toutes les politiques académiques. Le Plan académique de formation (PAF) est ouvert à l'ensemble des personnels. Il permet à la fois de répondre au mieux aux attentes individuelles et collectives des personnels mais également de préparer les évolutions souhaitées par l'institution. Vous y accédez via le site de l'académie.

Le droit à la protection juridique

Un enseignant peut être victime de la violence des usagers du service public d'enseignement, mais il peut aussi commettre des fautes dans l'exercice de ses fonctions, qui lui valent d'être traduit devant les tribunaux. Le ministère de l'Éducation nationale a mis en place des dispositifs pour protéger ses fonctionnaires, que ceux-ci soient poursuivis ou victimes. Ce système de protection s'inscrit dans la logique du régime juridique de la protection fonctionnelle des fonctionnaires (articles 11, 11 bis et 11 bis A de la loi du 13 juillet 1983).

Les modalités de cette protection sont les suivantes : ce sont des actions allant du soutien moral et matériel apporté par l'administration à l'enseignant, jusqu'à sa réinsertion sociale et professionnelle. La position du conseil d'État est claire à ce propos : il appartient à l'autorité décisionnelle de retenir « ... compte tenu des circonstances de chaque espèce les modalités appropriées à l'objectif de protection... ». L'obligation légale de l'administration est conditionnée par la nature de la faute : la faute de service entraîne nécessairement une protection, la faute personnelle peut justifier un refus.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'enseignant doit toujours se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle. En outre, l'enseignant se doit de respecter les lois et règlements de toute nature.

L'obligation d'exercer ses fonctions

La première de ces obligations est bien sûr d'exercer son enseignement conformément aux horaires de service définis pour chaque corps d'enseignants. Les professeurs doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées : « tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. »

Outre la préparation de leurs cours, les enseignants sont également tenus d'apporter une aide au travail personnel des élèves, d'en assurer le suivi, de procéder à leur évaluation et de les conseiller, en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation, dans le choix de leur projet d'orientation. L'enseignant doit occuper l'emploi sur lequel il est nommé et affecté. Le refus de rejoindre son poste peut être constitutif d'une faute disciplinaire, voire plus grave, d'un abandon de poste. Il doit effectuer son service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité) et assurer également d'autres activités en dehors de l'enseignement. Ces activités sont définies par les textes réglementaires ou les instructions du ministère de l'Éducation nationale. Il peut s'agir, par exemple, de réunions de concertation, de conseils de classes ou de la mise à jour des notes des élèves. Il est tenu à une obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant les sorties et les voyages collectifs, lors de la pratique d'activités physiques sportives scolaires. Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et dans les gymnases.

L'obligation de neutralité

Dans leurs enseignements, les professeurs sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous. Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés.

L'obligation de discrétion professionnelle

Nul ne peut faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce. Un enseignant peut se prêter à une interview sur une question générale mais pas sur le fonctionnement administratif de l'établissement où il enseigne. La méconnaissance de cette obligation expose l'enseignant à des sanctions disciplinaires.

À noter

Un enseignant ne peut se livrer à des attaques ou proférer des insultes à l'encontre du ministère de l'Éducation nationale ou de ses collègues, que ce soit en public, dans la presse ou sur les réseaux sociaux.

Attention : Si vous souhaitez faire usage des réseaux sociaux, celui-ci doit être raisonné. Vous avez un devoir de réserve et de neutralité. Cette précaution peut vous protéger d'intrusions volontaires dans votre vie privée.

5 – Les congés

5 – 1 Les congés annuels

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

Besoin couvrant l'année

Les congés payés sont compris dans le contrat (fiche de paie juillet / août).

Remplacement

En cas de contrats successifs, si le nombre de jours de contrats atteint une durée de 240 jours, un avenant couvrant la période des congés d'été sera pris à partir du mois de juin. Le paiement sera effectif après réception de l'avenant signé par l'agent.

Suppléance

Chaque situation est étudiée individuellement.

- Pour les contrats couvrant une période de congés scolaires, les congés sont déjà payés car ils font partie du contrat même si leur durée est supérieure à la durée réglementaire des congés annuels prévue par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 (2,5 jours / mois et au prorata de la quotité exercée).
- Les contrats ne comprenant pas de congés scolaires ouvrent droit à des congés payés sur la base de la durée réglementaire des congés annuels.

Un avenant sera pris à partir du mois de juin. Le paiement sera effectif après réception de l'avenant signé.

Exemple : année 2016-2017

	Contrats	Nombre de jours	Total jours travaillés	Nombre de jours de congés réglementaires	Congés réellement payés	Avenant Congés payés
Cas n°1	Du 3/10/2016 au 15/11/2016	44	105	8	14 jours (congés de Toussaint)	Pas d'avenant
	Du 3/01/2017 au 28/01/2017	26				
	Du 5/03/2017 au 08/04/2017	35				
Cas n°2	Du 01/09/2016 au 19/10/2016	49	93	8	0 jours	Avenant (8 jours)
	Du 3/11/2016 au 16/12/2016	44				

5-1-2 Mise en paiement

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

5-2 Les autres congés rémunérés

5-2-1 Le congé maladie ordinaire

Vous êtes affilié(e) à la caisse de sécurité sociale (CPAM) de votre domicile pour la couverture de vos risques maladie.

Sur présentation d'un certificat médical, et dans le cadre de votre contrat, vous bénéficiez de congés maladie ordinaire. Ces congés ne peuvent être attribués au-delà de la période d'engagement.

Les feuillets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail (initial ou de prolongation) doivent être transmis dans les 48h à la Caisse de sécurité sociale dont vous relevez (CPAM ou MGEN). Le feuillet 3 doit être communiqué à l'établissement dans le même délai de 48h (pensez à en conserver une copie) après avoir prévenu l'établissement de votre absence. L'établissement prend un octroi de congé maladie qu'il transmet au rectorat pour suite à donner.

Vous relevez du régime général de la sécurité sociale et bénéficiez des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

Lorsque le congé est supérieur à 3 jours, une attestation de salaire vous est communiquée par votre gestionnaire de paie. Vous la transmettez sans tarder à la Caisse de sécurité sociale dont vous relevez (CPAM ou MGEN) afin de bénéficier des IJSS.

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

- après 4 mois de services vous avez droit à : 1 mois de congé à plein traitement différentiel puis à 1 mois de congé à demi traitement différentiel
- après 2 ans de services : 2 mois de congé à plein traitement puis 2 mois de congé à demi traitement différentiel
- après 3 ans de services : 3 mois de congé à plein traitement puis 3 mois de congé à demi traitement différentiel.

Toute interruption de contrat de plus de 4 mois annule l'ancienneté déjà acquise.

Au-delà des périodes énumérées, les prolongations sont accordées sans traitement et vous êtes indemnisé par la Sécurité Sociale.

5-2-2 Le congé grave maladie

Après avis du comité médical, les agents employés de manière continue et comptant au moins 3 ans de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (12 mois à plein traitement différentiel et 24 mois à demi traitement différentiel). Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois.

A l'issue de l'épuisement des droits à congé grave maladie le comité médical statue sur votre éventuelle reprise d'activité. (Par exemple : aptitude ou inaptitude à la reprise des fonctions)

5-2-3 Le temps partiel thérapeutique

L'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent,

- soit parce que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Le temps partiel thérapeutique peut être autorisé après un :

- congé de maladie. Contrairement aux agents titulaires, il n'est pas nécessaire que le congé ait une durée d'au moins 6 mois pour y avoir droit.
- congé de grave maladie
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle
- Lorsque le contractuel se trouve dans l'impossibilité de continuer à exercer à temps plein en raison d'une affection de longue durée.

- Modalités d'attribution

Certificat médical du médecin traitant + certificat à l'occasion d'une visite médicale de reprise de travail (pour reprise à temps complet).

- Durée et quotité de travail

Le temps partiel thérapeutique, dont la quotité est fixée dans un premier temps par le médecin traitant, est accordé pour une durée :

- de trois mois dans la limite d'un an pour une même affection ; renouvelable sur avis du médecin traitant.
- de six mois maximum renouvelable une fois, suite à un congé pour accident de service ou maladie professionnelle.

- Fin du temps partiel thérapeutique

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

5-2-4 L'accident du travail

L'agent non titulaire en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès.

L'administration verse du plein traitement :

- pendant un mois dès l'entrée en fonctions ;
- pendant deux mois après deux ans de services ;
- pendant trois mois après trois ans de services.

A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé bénéficie des indemnités journalières de Sécurité Sociale qui sont servies :

- soit par l'administration pour les agents recrutés ou employés à temps complet ou sur des contrats d'une durée au moins égale à un an ;
- soit par la caisse de sécurité sociale dans les autres cas.

5-2-5 Le congé maternité ou d'adoption

Les professeurs contractuels en activité ont droit, après 6 mois de service, à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale (16 semaines jusqu'au 2^{ème} enfant puis 26 semaines). Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement.

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

5-2-6 Le congé paternité

Une autorisation spéciale d'absence de 3 jours est accordée à l'occasion de la naissance d'un enfant. La durée du congé paternité est de 11 jours consécutifs pour une naissance simple et de 18 jours pour une naissance multiple. Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance. Pour pouvoir en bénéficier, il faut justifier de 6 mois d'ancienneté de service et être en activité. L'agent établit une demande écrite sous couvert du Chef d'Etablissement précisant les dates du congé paternité en joignant l'extrait d'acte de naissance.

Dans cette position il est indemnisé par la Sécurité Sociale.

A noter : pendant les congés de maternité, d'adoption, de paternité, d'accident du travail et de grave maladie l'agent perçoit des IJSS. Les modalités administratives et financières du congé de maladie ordinaire s'appliquent de la même manière.

5-2-7 Le Congé de formation professionnelle

5-2-7-1 Conditions

- Justifier d'au moins 36 mois de services effectifs à temps plein, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois dans l'éducation nationale.
- L'ancienneté est appréciée au **1er septembre de l'année scolaire à venir**. Les services à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée.

5-2-7-2 Procédure

L'enseignant intéressé peut faire acte de candidature sur le site <http://eduline.ac-lille.fr> en respectant un calendrier. La candidature est validée par le supérieur hiérarchique. L'enseignant pourra suivre l'évolution de sa candidature sur le site.

5-2-7-3 Octroi

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

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

- Situation administrative

Pendant le congé de formation professionnelle, l'enseignant garde les droits afférents à la position d'activité (avancement, retraite, congés annuels).

- Obligations au cours du congé

Le premier mois, l'intéressé doit fournir à l'administration son certificat d'inscription.

A la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, l'intéressé doit fournir au service de gestion une attestation d'assiduité mensuelle à la formation.

En cas de constat d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé de l'agent ; celui-ci doit alors rembourser les indemnités perçues.

- Rémunération

- Les agents qui bénéficient d'un congé de formation perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, calculée sur l'indice détenu au moment de la mise en congé.
- Le droit au supplément familial de traitement est conservé pendant la période de congé de formation.
- Le congé de formation professionnelle est rémunéré pendant une année au maximum.

5-2-8 Les autres congés

Les agents non-titulaires peuvent en outre bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

5-2-8-1 Congés rémunérés pour formation syndicale

12 jours ouvrables par an au maximum

5-2-8-2 Congés de représentation

Le congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum, non cumulable avec le congé pour formation syndicale.

5-3 Les autres congés non rémunérés

5-3-1 Le congé parental

Il s'agit d'une position du fonctionnaire instituée pour élever son enfant. L'activité du bénéficiaire peut être contrôlée pour vérifier que le congé est bien utilisé à cette fin.

- Conditions, durée :
Il est accordé de droit après un an d'ancienneté, à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 6 ans. Il est accordé par période de 6 mois renouvelables sur simple demande.
La demande doit être faite 1 mois avant la date de départ souhaitée.
Le congé peut être écourté. Il n'a pas à être pris nécessairement sitôt après le congé de maternité ou d'adoption.
Le congé parental étant accordé pour élever son enfant, il ne peut être exercé d'activité rémunérée que si l'exercice de celle-ci permet d'assurer normalement l'éducation de l'enfant.
- Renouvellement :
Il doit être demandé 2 mois avant la fin de la période sous peine de fin du congé. A l'expiration des périodes de 6 mois, on peut renoncer à son congé parental au profit de l'autre parent.
La réintégration à l'issue d'une période de congé parental ferme le droit à être de nouveau dans cette position à propos du même enfant.
- Temps partiel, temps complet :
Le congé parental n'existe pas à temps partiel. Mais le temps partiel, pour élever son enfant est de droit.

5-3-2 Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au père et à la mère quand un enfant à charge est victime d'une maladie d'un accident ou d'un handicap rendant une présence soutenue indispensable. La demande doit être faite par écrit au moins 15 jours avant le début du congé accompagné d'un certificat médical.

Le congé de présence parentale est accordé pour une durée maximale de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

5-3-3 Le congé pour raison de famille

Dans la mesure où les nécessités de service le permettent l'agent non-titulaire peut solliciter pour raison de famille l'octroi d'un congé sans rémunération de 15 jours par an fractionnable.

5-3-4 Les autres congés pour évènement familial

Après un an d'ancienneté, l'agent contractuel peut demander un congé pour une durée maximale d'un an renouvelable dans la limite de 3 ans pour :

- Elever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant suite à un accident, une maladie grave ou un handicap nécessitant sa présence.
- Suivre un conjoint astreint pour une raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné.
- Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (pour l'accompagner dans ses démarches, pour assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Le congé est accordé pour une période maximale de trois mois, renouvelable une fois.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif et ne peut être imputée sur la durée du congé annuel. Il peut être considéré comme du temps d'activité.

Le congé de solidarité familiale prend fin, soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure à la demande du bénéficiaire.

5-3-5 Le congé pour création d'une entreprise

Dans la mesure où les nécessités de service le permettent un congé sans rémunération peut être accordé pour créer ou reprendre une entreprise

- Durée : 1 an renouvelable une fois
- Demande : 2 mois avant le congé par lettre recommandée
- Renouvellement : au moins 3 mois avant le terme du congé

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

5-4-1 Mise à disposition

Dans certains cas, l'agent non titulaire peut être mis à disposition avec son accord. Dans ce cas, l'agent est placé sous l'autorité directe du responsable de l'administration ou de l'organisme auprès duquel il exerce ses fonctions. La mise à disposition ne peut excéder 3 ans renouvelable dans la limite de 10 ans.

5-4-2 Congé de mobilité

L'agent non titulaire peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé de mobilité. Il peut être accordé pour une durée de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans. Ce congé est sans rémunération.

5-4-3 Congé pour convenances personnelles

L'agent non titulaire peut solliciter, sous réserve des nécessités de service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles, à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins six mois dans les six ans qui précèdent sa demande. Ce congé peut être accordé pour une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite de 10 ans.

A noter : toute demande de réintégration à l'issue d'un congé, que l'agent non titulaire soit en contrat CDD ou CDI, doit être accompagnée des conclusions d'une visite médicale de réintégration validant l'aptitude de l'agent à reprendre un emploi.

6 - La durée et la fin de contrat

6-1 Deux types d'affectation

6-1-1 Sur poste vacant

Vous êtes, pour l'année (ou pour le reste de l'année) le professeur attiré, dans votre discipline, pour les classes dont vous avez la charge.

L'équipe de direction, les collègues professeurs, l'équipe de vie scolaire, les élèves, ainsi que les autres personnels de l'établissement, doivent pouvoir assez vite vous identifier comme l'un des professeurs, au même titre que tous les autres. Cela suppose, bien sûr, que l'administration et les collègues vous accueillent, mais cela suppose aussi que vous ayez vous-même la volonté de vous intégrer.

Pour vos élèves, vous êtes l'un des enseignants, quelqu'un qu'ils retrouvent régulièrement selon la périodicité fixée dans l'emploi du temps par l'horaire de votre discipline. Vous êtes pour eux une personne qui a des connaissances dans sa matière mais qui peut représenter pour certains un appui relationnel et sécurisant. Leur participation et leur attitude en classe, dépendront de l'image que vous leur renverrez par votre manière d'être et votre disponibilité. Vous n'aurez pas toujours de réponse immédiate aux questions qu'ils vous posent et qui ne sont pas nécessairement faites pour vous déstabiliser. Ainsi vous pouvez demander aux élèves de faire une recherche personnelle, vous vous documenterez de votre côté et la réponse sera apportée à la séance suivante.

Vous êtes aussi le représentant d'une matière d'enseignement, d'une discipline. A ce titre, et dans le respect des objectifs et des contenus des programmes officiels, il vous appartient de concevoir une progression pédagogique et didactique organisée et cohérente. Lors de la construction de vos séquences il faudra veiller à y intégrer des savoirs et des savoir-faire. Les activités et les exercices réalisés, les notes et textes dictés donneront lieu à des traces écrites consignées dans le classeur ou dans le cahier des élèves.

Sous forme résumée, ces éléments devront apparaître clairement dans le cahier de textes de la classe que vous tenez vous-même et que vous devez pouvoir présenter régulièrement au chef d'établissement et à l'inspecteur lors de sa venue.

6.1.2 Sur suppléance

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

- Vous n'êtes pas le professeur en titre ; donc il vous faut très vite vous mettre au courant de ce qui a été fait par celui que vous remplacez. C'est le cahier de textes de la classe qui doit vous permettre de vous en faire rapidement une idée ; mais ce sont aussi les cahiers ou classeurs des élèves, et quand cela est possible, un contact direct ou téléphonique avec votre collègue absent. Imprégnez-vous des habitudes adoptées par la classe et dans toute la mesure du possible, conservez-en le rythme.
- Vous ne savez pas toujours avec certitude combien de temps durera la suppléance, si le congé du professeur que vous remplacez venait à être prolongé. Dans bien des cas, il faut composer avec cette incertitude, même si elle est un peu inconfortable pour vous comme pour les élèves. Le professeur en titre devra à son retour pouvoir très vite reprendre le relais, c'est-à-dire s'appuyer sur les indications que vous lui laisserez pour prendre la suite de votre travail. D'où l'exigence que vous consigniez avec suffisamment de précision ce que vous avez fait dans les différentes classes.

6-2 La durée du contrat

Si la durée du contrat initial ne peut dépasser la durée de l'année scolaire, elle peut être inférieure lorsqu'il s'agit d'un remplacement. Dans ce cas, le contrat peut ensuite être prolongé par avenant. Cet avenant devra être signé sans délai afin de permettre une prise en charge financière rapide. Le professeur contractuel auquel un renouvellement est proposé dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. Sans réponse dans ce délai, il est présumé avoir renoncé à son emploi.

6-3 La fin de contrat

Le contrat est par nature un contrat à durée déterminée. Si un nouveau contrat ne vous est pas proposé, et si vous n'avez pas reçu votre attestation du salaire destinée à Pôle emploi, vous devez contacter votre gestionnaire au 6^{ème} bureau (voir rubrique contacts) afin de compléter votre dossier d'indemnisation du chômage (voir rubrique « allocation perte d'emploi »)

Toutefois, vous avez la possibilité de rompre le contrat avant son terme en démissionnant.

6-3-1 La démission

Vous souhaitez démissionner. Vous êtes tenu(e), dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est de :

- 8 jours pour une ancienneté générale de moins de 6 mois
- 1 mois pour une ancienneté générale de 6 à 12 mois
- 2 mois pour une ancienneté générale supérieure à 12 mois.

Pour cela, vous devez motiver votre démission en écrivant à Monsieur le Recteur, Département des Personnels Enseignants, 6^{ème} bureau sous couvert de votre chef d'établissement.

Votre courrier doit faire apparaître les mentions suivantes :

- Vos nom et prénom
- Votre adresse personnelle
- Le nom de l'établissement d'affectation
- Le motif de la démission
- La date de la démission
- Votre signature

La décision d'acceptation de votre démission relève de la compétence du recteur et se traduit par la prise d'un arrêté de démission.

6-3-2 L'abandon de poste

Vous êtes absent de l'établissement et n'avez pas justifié votre absence.

Votre chef d'établissement déclare votre absence irrégulière au service du DPE. Le service vous envoie un courrier de mise en demeure de rejoindre votre poste à une date butoir ou de régulariser votre situation par l'envoi d'un certificat médical par exemple.

Si, malgré ce courrier, vous ne rejoignez pas votre poste ni ne justifiez de votre absence, vous êtes réputé(e) être en position d'abandon de poste. Tout abandon de poste vous empêche d'obtenir, entre autre, une allocation pour perte d'emploi.

6-3-3 Le licenciement

6-3-3-1 Motifs de licenciement

- Insuffisance professionnelle
- Faute disciplinaire
- Suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent
- Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible
- Recrutement d'un fonctionnaire pour pourvoir un emploi permanent de l'Etat (cf. art. 3 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983)
- Refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat
- Impossibilité de réemploi de l'agent, à l'issue d'un congé sans rémunération
- Déclaration par le Comité Médical Départemental pour inaptitude totale et définitive à toutes fonctions

6-3-3-2 Durée du préavis

Ancienneté de services < 6 mois	8 jours
Ancienneté de services > ou = 6 mois et < 2 ans	1 mois
Ancienneté de services > ou = 2 ans	2 mois
Contrat à durée indéterminé	3 mois

6-3-3-3 Etapes de la procédure

1. Consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP)
2. Consultation du dossier
Un courrier est envoyé à l'intéressé(e) l'invitant à venir consulter son dossier administratif en lettre recommandée avec accusé réception (LRAR).
3. Entretien préalable de licenciement
Un courrier est envoyé à l'intéressé(e) l'invitant à un entretien de licenciement en LRAR.
Ce courrier contient l'objet de l'entretien :
 - information du (des) motif(s) de licenciement
 - invitation le cas échéant à formuler une demande de reclassement dans un délai imparti

Le rectorat de Lille procède à un courrier unique invitant à la consultation du dossier et l'entretien préalable
4. Courrier de licenciement
A l'issue de l'entretien de licenciement, un courrier est envoyé à l'intéressé(e) en LRAR qui précise le(s) motif(s) de licenciement, la date à laquelle il intervient compte tenu des droits à congés et de la durée du préavis.
Ce courrier indique le montant de l'indemnité de licenciement et les modalités de son calcul.
5. Envoi d'un certificat d'exercice, d'une attestation de salaires pour indemnisation chômage et du relevé droit individuel à la formation

6-3-3-4 Indemnité de licenciement

Attention : l'Indemnité de licenciement n'est pas due si :

- Le licenciement est le résultat d'une sanction disciplinaire.
- L'intéressé(e) est fonctionnaire détaché en qualité d'ANT.
- L'intéressé(e) retrouve immédiatement un emploi équivalent.
- L'intéressé(e) atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.
- L'intéressé(e) est démissionnaire.
- L'intéressé(e) est reclassée.

- ✓ **Base de calcul :** dernière rémunération nette des cotisations de la sécurité sociale et des cotisations d'un régime de prévoyance complémentaire perçue au cours du mois civil précédant le licenciement. La base de calcul s'effectue sur la dernière rémunération à plein traitement.

Ce calcul ne comprend pas les prestations familiales, le supplément familial de traitement ni les indemnités.

- ✓ **Indemnité** = 1/2 rémunération de base pour chacune des 12 premières années de service, 1/3 pour chacune des années suivantes sans excéder 12 fois la rémunération de base.

Elle est réduite de moitié si licenciement pour insuffisance professionnelle

S'il s'agit d'une rupture d'un contrat à durée déterminée avant son terme, le nombre d'années pris en compte ne peut excéder le nombre de mois qui restait à couvrir jusqu'au terme normal de l'engagement.

Pour les agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à pension de retraite, réduction de 1,67 % par mois de service accompli au-delà de cet âge.

- ✓ **Ancienneté prise en compte :** date du contrat initial jusqu'à la date d'effet du licenciement compte tenu des droits à congés restant à courir et de la durée du préavis

- ✓ L'indemnité de licenciement est versée en une seule fois.

7- L'allocation pour perte d'emploi

Votre contrat est terminé et vous n'avez pas de proposition d'un nouveau contrat immédiatement. Vous devez vous inscrire au Pôle emploi de votre lieu de résidence dès le lendemain du dernier jour de contrat.

8- Le contrat à durée indéterminée

L'obtention d'un contrat à durée indéterminée vous assure la pérennité de votre emploi sous réserve de l'existence du besoin du type d'emploi que vous occupez dans l'académie.

A noter : un agent en contrat à durée indéterminée n'est pas titulaire du poste qu'il occupe et est amené à changer d'affectation en fonction des besoins en remplacement.

8 -1 Les conditions à remplir pour l'obtention d'un CDI

8-1-1 Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (dite Loi Sauvadet)

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

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

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

- Pour les agents âgés de plus de 55 ans, 3 années (1095 jours) doivent avoir été accomplies au cours des 4 années précédant la date de publication de la loi
- Avoir l'aval du corps d'inspection

8-1-2 Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Article 6 bis :

Tout contrat conclu ou renouvelé en application des articles 4 et 6 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 avec un agent qui justifie d'une durée de service publics de six ans (2190 jours) dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu, par une décision expresse, pour une durée indéterminée.

La durée de six ans (2190 jours) mentionnée au 4^{ème} alinéa du présent article est comptabilisée au titre de l'ensemble des services effectués dans des emplois occupés en application des articles 4,6, 6 quater, 6 quinquies et sexties. (...).

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte, sous réserve que la durée des interruptions entre deux contrats n'excède pas 4 mois.

L'accord du corps d'inspection est nécessaire avant l'obtention d'un CDI.

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

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

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

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

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

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

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

L'IDV est payable en deux fois :

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

8-3 Les congés

Les agents contractuels en contrat à durée indéterminée bénéficient des mêmes congés que les agents en contrat à durée déterminée (voir rubrique « 4- les congés »).

9- Le rôle de la Commission Consultative Paritaire (CCP)

Qu'est ce qu'une CCP ?

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

Pourquoi se réunit-elle ?

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

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

10 - L'évaluation

Les agents en contrat à durée indéterminée et les agents engagés depuis plus d'une année par contrat à durée déterminée bénéficient d'une évaluation professionnelle au moins tous les trois ans.

Toute inspection réalisée entre 2014 et 2016 servira de référence pour la périodicité de 3 ans.

La notion d'engagement depuis plus d'un an implique que, sur une période de 3 ans, les contractuels ont :

- soit bénéficié d'un contrat couvrant une année scolaire.
- soit bénéficié de plusieurs contrats successifs, sans interruptions entre 2 contrats excédant 4 mois.

Les contractuels dont les contrats sont susceptibles de faire l'objet d'un renouvellement en contrat à durée indéterminée (les CDIables) seront prioritairement inspectés.

L'évaluation professionnelle est arrêtée par le recteur qui rédige une appréciation générale sur la base des avis du chef d'établissement ou du chef de service (sous la forme d'un compte rendu d'évaluation professionnelle) et de l'inspecteur compétent (sous la forme d'un rapport d'inspection pédagogique). Cette évaluation doit porter également sur les besoins de formation en relation avec les missions de l'agent, les compétences qu'il doit acquérir et ses projets de préparations aux concours.

L'appréciation générale de cette évaluation est notifiée à l'agent contractuel et peut donner lieu à un recours auprès du recteur, selon les modalités fixées au III. de l'article 1-4 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

Pour les contractuels recrutés en CDD et dans le cadre du passage au 2^{ème} indice (temps de passage égal à 1 an), seul l'avis du chef d'établissement est nécessaire.

L'évaluation de l'agent par le chef d'établissement est obligatoire avant chaque fin de contrat.

11 - L'inspection

Vous êtes enseignant contractuel affecté en établissement. Afin de parfaire votre mission d'enseignant, vous pouvez recevoir l'aide d'un inspecteur pédagogique régional (IA – IPR) ou d'un inspecteur de l'éducation nationale- enseignement technique (IEN – ET) selon la discipline enseignée ou encore d'un chargé de mission travaillant en collaboration avec l'inspecteur de la discipline.

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

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

Comment se déroule une inspection ?

Vous êtes prévenu de la visite de l'inspecteur par votre établissement. L'inspecteur s'installe en fond de classe et vous observe durant une heure de cours. En fin d'heure, lors d'un entretien, l'inspecteur vous apporte des observations, des conseils et / ou une proposition d'inscription à une formation.

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

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

Une visite d'inspection spécifique est prévue pour déterminer l'obtention éventuelle d'un CDI.

12- L'aide pédago-disciplinaire

Le corps d'inspection tient à votre disposition des ressources disciplinaires et pédagogiques. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires à l'élaboration de vos séquences sur le site de l'académie de Lille : <http://discipline.ac-lille.fr/>

13- La formation continue

Vous pouvez **bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi** dispensée par les corps d'inspection de 2 à 3 jours selon votre parcours professionnel antérieur. Un accompagnement particulier peut être mis en place en fonction du besoin. Vous pouvez également vous inscrire au plan académique de formation (PAF).

Par ailleurs, vous avez la possibilité de solliciter un congé de formation professionnelle (CFP).

Un regard attentif sera porté sur la situation des agents recrutés en cours d'année afin d'étudier la possibilité d'une participation à une formation d'adaptation à l'emploi en dehors d'un calendrier préétabli.

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

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

14- Le département des examens et concours

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

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

15 - Comment lire mon bulletin de salaire

Bulletin de salaire simple :

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

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

Numéro de l'établissement ici : collège Nieppe

Indice nouveau majoré (voir contrat de travail)

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

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

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

LES PRINCIPAUX ELEMENTS DU BULLETIN DE PAYS

BULLETIN DE PAYS

DRFIP DU NORD
 N° ORDRE : 17
 MOIS DE : DECEMBRE 2015
 TEMPS DE TRAVAIL : 151,67 H
 SIRET : 1016000500074

GESTION POSTE : 16 0007 297 059
 LIBELLÉ : LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE
 NIEPPE / CLG

IDENTIFICATION :
 MIN : 206 1
 INSEE : []
 CODE : []

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR
101000	TRAITEMENT BRUT	1699,31		
200364	ISOE PART FIXE	99,93		
401112	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		90,16	
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		8,84	
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		13,49	
401510	C.R.D.S.		5,40	
402012	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		94,46	
402112	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		30,59	
403312	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		9,00	
403412	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL		152,94	
403512	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE		32,39	
403612	COT PAT VIEILLESSE PLAF		5,40	
403712	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF		230,30	
403812	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE		71,24	
404012	COT PAT MALADIE DEPLAFON		1,80	
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A			
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A	47,49		
554510	COT PAT VST TRANSPORT			
555010	CONTRIBUTION SOLIDARITE	16,09		

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

* RAPPELS : VOIR DÉCOMPTÉ

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE	€ 2427,36	TOTAUX DU MOIS	€ 1799,24	€ 347,15	€ 628,12
17 INSEE		COÛT TOTAL EMPLOYEUR	NET À PAYER	1 452,09 €	TOTAL CHARGES PATRONALES
BASE SS DE L'ANNÉE	€ 22 327,26	BASE SS DU MOIS	€ 1 799,24		
MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNÉE	€ 18 655,57	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS	€ 1 503,36		
COMPTABLE ASSIGNATAIRE	DRFIP 059				
MIS EN PAIEMENT LE	18 DECEMBRE 2015				
VIRE AU COMPTE N°					

NUMERO DE COMPTE BANCAIRE

NOM PRENOM
ADRESSE

1147000417

MINISTÈRE DES FINANCES ET DES COMPTES PUBLICS

Bulletin de salaire avec décompte de rappel :

Page 1 :

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

DRFIP DU NORD		MOIS DE DECEMBRE 2015		TEMPS DE TRAVAIL 64,86 H	
AFFECTATION		LISELLE		IDENTIFICATION	
GESTION POSTE	15 0007 297 059	LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE CLG MOULINS LILLE		SIRET 10160000500074	
IDENTIFICATION		MIN.	NUMERO	CLE	NDOO
INSEE		206		36	00
		GRADE	INFRAS A CHARGE	ECH.	INDICE OU NB. D'HEURES
		PROF. CONTRACTUEL 2.C	00	01	0367
		Taux horaire ou net			TEMPS PARTIEL
				7,70	
CODE	ÉLÉMENTS	À PAYER	À DÉDUIRE	POUR INFORMATION	
101000	TRAITEMENT BRUT	726,92			
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE	7,26			
200364	ISOE PART FIXE	85,48			
201882	IND. SUJETION REP+	82,42			
201882	IND. SUJETION REP+	82,42			
401112	COT OUV VIEILLESSE PLAFON		117,73		
401210	C.S.G. NON DEDUCTIBLE		40,53		
401310	C.S.G. DEDUCTIBLE		86,12		
401510	C.R.D.S.		8,44		
402012	COT OUV MALADIE DEPLAFONN		12,89		
402112	COT OUV VIEILLESSE DEPLAF		5,16		
403312	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL			90,23	
403412	COT PATR ACCIDENT TRAVAIL			29,22	
403512	COT PAT FNAL DEPLAFONNEE			8,59	
403612	COT PAT VIEILLESSE PLAF			146,09	
403712	COT PAT VIEILLESSE DEPLAF			30,94	
403812	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE			5,16	
404012	COT PAT MALADIE DEPLAFON			219,99	
501010	COT OUV IRCANTEC TR.A		45,37		
501110	COT PAT IRCANTEC TR.A			68,05	
554500	COT PAT VST TRANSPORT			34,37	
800001	REGULARISATION D'ACOMPTE		480,00		
Rappel année courante					
Rappel sur rémunération principale : 734.18 bruts (cf décompte de rappel total général)					
VOIR EXPLICATIONS AU VERSO					
* RAPPELS - VOIR DÉCOMPTÉ		RAPPEL SUR REMUN. PRINC.	€ 734,18	€	€
NUMERO SECURITE SOCIALE	INSEE	€ 2351,32	TOTAUX DU MOIS	€ 1718,68	€ 796,24
BASE SS DE L'ANNEE	BASE SS DU MOIS	€ 3 858,03	€ 1 718,68		
MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNEE	MONTANT IMPOSABLE DU MOIS	€ 3 258,76	€ 1 451,41		
COMPTABLE ASSIGNATAIRE	DRFIP 059	NET À PAYER		922,44 €	TOTAL CHARGES PATRONALES
MIS EN PAIEMENT LE	18 DECEMBRE 2015				114700
VIRE AU COMPTE N°	Compte bancaire				


TB=726.92=(1699.32*7,7)/18
IR=7.26=1% du traitement brut

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

NOM PRENOM
ADRESSE
632.64 : charges patronales ; elles figurent pour information

Page 2 :

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

 DRFIP DU NORD		DÉCOMPTÉ DE RAPPEL MOIS DE DECEMBRE 2015				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NOM PRENOM</div>	
AFFECTATION GESTION POSTE: 16 0007 297 059 / 059 7004			LIBELLE LE RECTEUR DE L'ACADEMIE DE LILLE CLG MOULINS LILLE			SIRET 10160000500074	
IDENTIFICATION MIN. NUMERO CLE DCS							
206 / Insee		NOVEMBRE 2015					
		DU	PERÇU	DU	PERÇU	DU	PERÇU
TRAITEMENT BRUT		726,92					
INDEMNITE DE RESIDENCE		7,26					
TOTAL MOIS (A REPORTER)		734,18					
SOLDE MOIS		734,18					
ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS MODIFIÉS		NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR	NOUVELLE VALEUR	ANCIENNE VALEUR
REGIME DE REMUNERATION		PLEIN TRAI					
TEMPS PARTIEL		0000770018					
RAPPEL DU: 01 11 2015 AU: 30 11 2015		RÉMUNÉRATIONS PRINCIPALES € 734,18		PRESTATIONS FAMILIALES €		TOTAL GÉNÉRAL € 734,18	
						1133001064	

Novembre : mois du rappel dû :
 1 699.32 (temps plein-INM 367)

 $TB = 1699.32 * 7,70 / 18 = 726.92€$

 $IR = 1\% \text{ du TB} = 7.26 €$

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

16 - Vos contacts au rectorat :

Rectorat de Lille

20 rue Saint-Jacques

BP709

59033 Lille cedex

Horaires d'ouverture au public du lundi au vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h15.

Département des personnels enseignants

ce.dpe@ac-lille.fr

B6 : Gestion individuelle administrative et financière des agents contractuels (maîtres auxiliaires et contractuels) dpe-b6@ac-lille.fr (merci d'indiquer la discipline dans l'objet du courriel)

B7 (mutations - affectations - remplacement) : dpe-b7@ac-lille.fr

Vous trouverez les noms et coordonnées téléphoniques de vos gestionnaires (affectation et gestion individuelle) sur le site de l'académie sur la page <http://www1.ac-lille.fr/cid83353/dpe.html> .

Service social des personnels :

03 20 15 66 67

ce.sersoc@ac-lille.fr

Service de médecine de prévention :

03 20 15 62 06

ce.medprev@ac-lille.fr

