



**ACADÉMIE  
DE RENNES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# LIVRET D'ACCUEIL

des nouveaux personnels  
de l'enseignement public

Année 2024-2025





mgen<sup>\*</sup>

GRUPE **vyv**

On s'engage mutuellement

# Sofia a choisi l'Éducation nationale et la mutuelle qui va avec. Et vous ?

**3 mois  
offerts\***

## MGEN protège votre santé et votre avenir

**Des couvertures complètes qui s'adaptent parfaitement à votre vie et à votre profession.**

- **Complémentaire santé** : vos frais de santé remboursés avec la garantie d'un reste à charge réduit chez le médecin, à l'hôpital, en dentaire, optique, médecines douces...
- **Téléconsultation sans RDV** : complémentaire au parcours de soins et incluse dans vos garanties santé, accessible 24h/24 et 7j /7.
- **Prévoyance intégrée** : des allocations pour sécuriser vos revenus en cas d'arrêt de travail.
- **Actions sociales et solidaires\*\*** : des aides financières pour faire face aux coups durs ou à un retard de salaire.

## MGEN soutient votre parcours dans l'enseignement

**Des services et des outils pédagogiques innovants pour vous aider tout au long de votre carrière.**

### Pour en savoir plus



Contactez-nous au **3676** Service gratuit \* prix appel dites « RDV Rentrée »

**MGEN. Première mutuelle des agents du service public**

\*3 mois d'exonération de cotisations lors d'une première adhésion pour le Membre Participant actif nouvel entrant et le Bénéficiaire conjoint et/ou enfant à condition d'adhérer en même temps que le Membre Participant.

\*\* Ces allocations sont prises sur une dotation déterminée annuellement par l'Assemblée générale en fonction des ressources de la mutuelle. Elles sont accordées sur une étude de votre dossier et sous conditions de ressources.

MGEN, Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale, immatriculée sous le numéro SIREN 775 685 399, MGEN Vie, immatriculée sous le numéro SIREN 441 922 002, MGEN Fila, immatriculée sous le numéro SIREN 440 363 588, mutuelles soumises aux dispositions du Livre II du Code de la mutualité. MGEN Action sanitaire et sociale, immatriculée sous le numéro SIREN 441 921 913, MGEN Centres de santé, immatriculée sous le numéro SIREN 477 901 714, mutuelles soumises aux dispositions du Livre III du Code de la mutualité. Siège social : 3 square Max Hymans -75748 PARIS CEDEX 15.

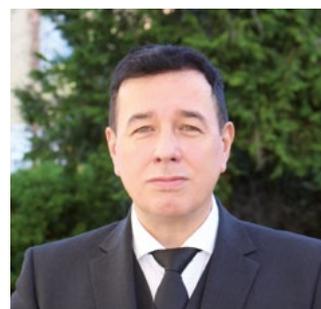
Document publicitaire n'ayant pas de valeur contractuelle.

DIRCOM MGEN - 2304-PR-Education nationale - Photo : © Getty Image

# BIENVENUE

## dans la région académique Bretagne

À l'occasion de la rentrée scolaire 2024, j'adresse à chacune et chacun des nouveaux personnels de notre belle académie, des vœux chaleureux pour une intégration conviviale parmi les membres de la communauté éducative, une prise de fonction enthousiaste au sein du service, de l'école ou de l'établissement scolaire d'accueil et de futurs projets épanouissants dans ce nouveau terrain d'exercice professionnel.



A compter de cette rentrée scolaire de 2024, le service public d'éducation nationale poursuit sa démarche collective de transformation. L'École sera encore cette année au cœur des préoccupations et des attentes de nos concitoyens. C'est pourquoi je compte sur votre contribution à l'engagement collectif des plus de 50 000 agents du service public d'éducation en Bretagne, qui œuvrent chaque jour pour la formation de nos 600 000 élèves et font de notre académie un modèle de réussite et d'excellence.

Trois priorités sont particulièrement cruciales pour l'année scolaire 2024-2025 : accompagner les élèves dans tous les apprentissages ; lutter contre toutes les assignations sociales et culturelles sur l'ensemble du territoire breton ; permettre l'épanouissement de chacun dans un espace qui se doit protecteur. En faisant confiance aux équipes et en mettant à disposition les moyens pour la mise en œuvre des projets, l'Éducation nationale doit pouvoir adapter les conditions d'apprentissage aux besoins des élèves et porter les innovations pédagogiques des professeurs. Cela implique qu'à tous les niveaux de notre institution, un appui soit systématiquement apporté aux projets susceptibles d'améliorer la réussite de tous les élèves.

Cette dynamique s'inscrira de la maternelle à l'enseignement supérieur et je suis convaincu qu'en suivant cette démarche de projet et de travail d'équipe, c'est sur l'atout le plus fort de l'École en Bretagne que nous misons. Cette action collaborative et partenariale, portée par l'ensemble des membres de la communauté éducative dans laquelle vous entrez, vise à généraliser toutes les excellences. Il s'agit d'amener chaque jeune de Bretagne, chaque élève de nos écoles et de nos établissements, chaque étudiant de nos universités et de nos grandes écoles au meilleur niveau de réussite.

Notre maître-mot ne doit pas être la compétition, mais l'accomplissement. Pas la sélection, mais l'épanouissement. Pas l'élitisme, mais l'élévation collective par le développement des compétences et l'innovation au service des apprentissages.

Je vous invite à vous investir pleinement dans cette mission en vous souhaitant de rencontrer une équipe à la mesure de vos ambitions et un horizon à la hauteur de vos aspirations.

Bonne année scolaire à toutes et à tous !

Emmanuel ETHIS

Recteur de la région académique Bretagne,  
Recteur de l'académie de Rennes,  
Chancelier des universités,  
Vice-Président du Haut Conseil de l'éducation artistique et culturelle



# SOMMAIRE

## L'académie de Rennes

- les chiffres clés
- la direction
- l'organigramme

## L'organisation

- l'organisation de l'école
- l'établissement scolaire
- le fonctionnement du collège et du lycée

## Votre carrière

- la prise de fonction
- le déroulement de carrière
- les droits, devoirs et obligations des fonctionnaires
- la santé et la sécurité au travail
- l'école académique de formation continue

p 3

p 4

p 5

p 7

p 8

p 9

p 11

p 11

p 13

p 14

p 16

## Vos missions et conditions d'exercice

- les personnels IATSS
- les personnels Jeunesse et sport
- les enseignants du premier degré
- les enseignants du second degré
- les personnels d'encadrement
- les personnels d'orientation
- les conseillers en formation professionnelle
- les personnels d'éducation
- les assistants d'éducation
- les accompagnants des élèves en situation de handicap

p 17

p 18

p 19

p 20

p 23

p 25

p 25

p 26

p 26

p 27

p 27

## Votre rémunération

## Sécurité et action sociale

## Le numérique pour l'éducation

- lexique des sigles
- adresses utiles

p 28

p 32

p 33

p 35

p 36

# L'ACADÉMIE DE RENNES

## LES CHIFFRES CLÉS



### Les élèves

**573 650**

Rentrée 2023 **écoliers, collégiens et lycéens**  
réseaux du public et du privé

**299 752** élèves  
du premier degré

**164 810** élèves du second degré  
collège

**109 088** lycée  
(hors BTS, CPGE et assimilés)



### Le budget académique

**3,53**

milliards d'euros  
Rentrée 2023



### Les établissements scolaires

**2 851**

écoles et établissements  
du second degré publics et privés

dont **1 756** écoles et établissements  
du second degré public

**2 282** écoles

**385** collèges

**184** lycées et EREA

Etablissement Régional d'Enseignement Adapté

dont **125** lycées généraux  
et technologiques

et **55** lycées qui accueillent  
des lycéens professionnels

et **4** EREA

Rentrée 2023



### Les étudiants

**143 005**

Étudiants en établissement du supérieur  
Rentrée 2023

**20 504**

élèves en situation  
de handicap scolarisés en  
établissements scolaires

dont **9 953** dans le 1<sup>er</sup> degré

et **10 551** dans le 2<sup>nd</sup> degré

**4 145** d'entre eux  
sont scolarisés avec l'appui  
d'un dispositif ULIS

(Unité Localisée pour l'inclusion Scolaire)

et **12 857** sont accompagnés  
par un ou une AESH,  
(Accompagnant des Élèves  
en Situation de Handicap)

soit plus de **17 000** élèves  
avec ULIS ou AESH

Source : enquêtes, 3 et 12 2023-2024

**55 864**

### Agents

en nombre d'individus (novembre 2023)



**24 817**

### Enseignants du second degré

dont enseignement supérieur  
et enseignants stagiaires

**17 459**

### Enseignants du premier degré

**101**

### Personnels Jeunesse et Sport

**2 650**

### Personnels administratifs techniques, de santé et sociaux

**10 421**

### Personnels de direction, d'inspection, d'éducation et d'orientation

dont **9 068** personnels de surveillance  
et d'assistance éducation



### Les examens

résultats au 12 juillet 2024

**91,6%**

Taux de réussite  
au **diplôme national  
du brevet (DNB)**

**98,3%**

Taux de réussite  
au **baccalauréat  
général**

**89,2%**

Taux de réussite  
au **baccalauréat  
professionnel**

**94,9%**

Taux de réussite  
au **baccalauréat  
technologique**

# LA DIRECTION

## LE RECTEUR

de la région académique Bretagne, Recteur de l'académie de Rennes, Chancelier des universités

a compétence pour les trois niveaux d'enseignement (primaire, secondaire et supérieur).

- **Nommé en conseil des ministres**, représentant du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, le recteur doit veiller à l'exécution des décisions ainsi qu'à la mise en œuvre de toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'enseignement. En retour, il renseigne le ministre sur la situation de son académie.
- Il est **chancelier des universités**. À ce titre, il vérifie la légalité et accompagne le développement des établissements. Il assure la coordination entre l'enseignement supérieur et l'enseignement scolaire. Il préside le conseil d'administration du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS).
- Il dispose de **larges pouvoirs d'organisation des moyens administratifs, d'enseignement, d'éducation et d'orientation** qui sont délégués à l'académie. Chaque année, il arrête la structure pédagogique générale des établissements secondaires en tenant compte du schéma prévisionnel des formations des collèges et des lycées, arrêté par la région.
- Il est consulté par les **collectivités territoriales** et participe à la mise au point des programmes prévisionnels des investissements (arrêtés, pour les collèges, par les conseils départementaux et pour les lycées, par le conseil régional), qui définissent la localisation des établissements, leur capacité d'accueil et le mode d'hébergement des élèves.
- Il **répartit les moyens d'enseignement** (dotation horaire) et certains crédits pédagogiques entre les établissements. Il contrôle les conditions dans lesquelles sont utilisées ces ressources.
- Il gère la carrière des personnels de l'académie placés sous sa responsabilité : enseignants du public et du privé sous contrat, personnels de direction et administratifs (réseau public) et certains personnels ouvriers et de service. Il **évalue chaque année tous les personnels affectés dans son académie**.
- Il est **ordonnateur secondaire délégué pour la quasi totalité des dépenses imputables au budget de l'Éducation nationale dans l'académie** (traitements et salaires, bourses, subventions).
- Il **organise la plupart des examens et concours**, valide les sujets, nomme les jurys, vise les diplômes nationaux.
- Il **préside** les commissions administratives paritaires académiques et les instances.

S'agissant de l'enseignement privé sous contrat, le recteur et les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale (DASEN), travaillent en lien avec les directions diocésaines de l'enseignement catholique (DDEC) pour le réseau catholique, et l'association Diwan pour les établissements du même nom.

**Le recteur de la région académique Bretagne est le recteur de l'académie de Rennes**

## LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

de la région académie Bretagne est l'adjointe du recteur. Elle est chargée, sous son autorité, de l'administration de l'académie et participe à la mise en œuvre de sa politique éducative.

Elle assure la coordination de l'ensemble des services administratifs de l'académie.

Elle supplée le recteur en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci. Elle peut recevoir délégation de signature.

À Rennes, elle est assistée de trois adjoints, plus particulièrement chargés de la direction des ressources humaines (DRH), de l'organisation scolaire et de l'enseignement supérieur, la modernisation et les infrastructures.

## LES DASEN

Le directeur académique des services de l'Éducation nationale est le représentant du recteur à l'échelon départemental.

**Il est nommé par décret** du Président de la République, sur proposition du ministre chargé de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

**Dans le cadre de l'organisation fonctionnelle et territoriale arrêtée par le recteur, le directeur académique des services de l'Éducation nationale :**

- **dirige les services académiques de l'Éducation nationale du département** dans lequel il est nommé et représente le recteur dans ce département,
- participe à la définition d'ensemble de la **stratégie académique**, qui met en œuvre la politique éducative et pédagogique relative aux enseignements primaires et secondaires arrêtée par le ministre chargé de l'éducation,
- met en œuvre, sous l'autorité du recteur, la stratégie académique organisant **l'action éducatrice dans les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'Éducation d'enseignement adapté ou spécialisés** de son département.

**Le directeur académique des services de l'Éducation nationale est le délégué du recteur** pour appliquer la stratégie académique et prendre, dans ce cadre, l'ensemble des actes relatifs aux affaires des services placés sous son autorité, se rapportant à la mise en œuvre de la politique éducative relative aux enseignements primaires et secondaires, ainsi qu'aux établissements qui les dispensent et aux personnels du 1<sup>er</sup> degré, par délégation, qui y sont affectés.

Les DASEN sont assistés d'un DASEN adjoint (DAASEN) dans le Finistère et en Ille-et-Vilaine, d'un adjoint en charge du 1<sup>er</sup> degré (A-DASEN), et d'inspecteurs en charge de l'information et de l'orientation (IEN-IO), de la scolarité des élèves handicapés et de l'enseignement adapté (IEN-ASH) dans chacun des départements.



# LES INSTANCES CONSULTATIVES

## LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION

Le **CSA** est présidé par l'autorité auprès de laquelle il est placé (Recteur - DASEN). Il comprend le directeur des ressources humaines et des représentants du personnels élus pour quatre ans. Dans les administrations qui comptent au moins 200 agents, une **formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** est instituée au sein du comité social.

Le CSA est notamment consulté sur les points suivants :

- Projets de décret ou d'arrêté relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services
- Projets de lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines
- Projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire
- Plan de formation
- Projets d'arrêté de restructuration d'un service
- Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail, lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- Projets de décret ou d'arrêté relatifs au temps de travail

Le CSA débat chaque année sur le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion et sur l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le rôle de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale des personnels, à leur sécurité, ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail, dans le respect des prescriptions légales et réglementaires. Elle est consultée sur tous documents se rattachant à sa mission. Elle est informée des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail et des réponses de l'administration à ces observations. Elle examine le rapport annuel établi par le médecin du travail.

Les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

La formation spécialisée est réunie à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Elle procède à une enquête à l'occasion de chaque accident du travail ou de chaque maladie professionnelle.

## LES COMMISSIONS PARITAIRES

Ce sont les instances de **représentation des personnels de la fonction publique de l'État**. Elles traitent des sujets relatifs à des **décisions individuelles** intéressant la carrière des personnels.

Les **commissions administratives** sont composées en nombre égal par les représentants du personnel et par ceux de l'administration. Elles sont donc dites paritaires.

Les **commissions administratives paritaires** sont constituées par corps. Il existe des commissions administratives paritaires nationales (CAPN), des commissions administratives paritaires académiques (CAPA) et des commissions administratives paritaires départementales (CAPD).

## LES COMMISSIONS CONSULTATIVES MIXTES ACADEMIQUES (CCMA), OU INTERDEPARTEMENTALES (CCMI)

Les **CCMA** et **CCMI** sont les **instances représentatives des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat traitant des questions individuelles**.

La CCMI traite de la carrière des maîtres du 1<sup>er</sup> degré privé. Elle a été créée dans le cadre de la gestion mutualisée des maîtres du 1<sup>er</sup> degré au sein de l'académie.

Les CCMA sont compétentes pour les maîtres du 2<sup>nd</sup> degré privé.

## LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

Les **commissions consultatives paritaires** (CCP) sont consultées pour les questions d'ordre individuel, concernant les personnels non titulaires (questions relatives aux conditions d'exercice, à l'octroi de congés de formation, à l'évaluation et aux procédures disciplinaires, licenciements intervenant à l'expiration de la période d'essai, aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme, etc).

Quatre CCP sont constituées dans l'académie de Rennes :

- CCP des non titulaires exerçant des fonctions d'enseignement, d'orientation et d'éducation
- CCP des non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement
- CCP des non titulaires exerçant dans les domaines administratif, technique, social et santé
- CCP des directeurs adjoints chargés de SEGPA (agents titulaires) nommés sur ces emplois.

## LES COMMISSIONS D'ACTION SOCIALE

La **commission académique** (CAAS) et les **commissions départementales d'action sociale** (CDAS) participent à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale académique.

Elles sont présidées respectivement par le recteur d'académie et par le directeur académique des services de l'Éducation nationale ou par leurs représentants.

Elles sont composées en nombre égal de représentants des personnels et de représentants de la Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale, ainsi que d'un directeur académique ou son représentant pour la CAAS et un chef d'établissement pour la CDAS.

La gestion des prestations d'action sociale en faveur des personnels de l'académie est mutualisée au sein du service académique de gestion de l'action sociale (SAGAS), basé à la direction des services départementaux de l'éducation nationale d'Ille-et-Vilaine.

Les informations sur les prestations d'action sociale existantes peuvent être consultées sur le site internet académique, sous la rubrique "Action sociale en faveur des personnels", de la page Personnels :

[www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr) > Métiers et ressources humaines > Vie de l'agent > Action sociale

Contact  
• Secrétariat général/dialogue social



# L'ORGANISATION

## L'ORGANISATION DE L'ÉCOLE

### Textes officiels

- décret 90-788 du 6 septembre 1990
- règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires

### L'ÉCOLE

#### Le conseil d'école

Il est composé du directeur d'école, du président, de deux élus (le maire ou son représentant et un conseiller municipal), des maîtres de l'école et d'un maître du réseau d'aides, de représentants élus des parents d'élèves, du délégué départemental de l'Éducation nationale (DDEN). L'inspecteur de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Il vote le **règlement intérieur de l'école**, établit le projet d'organisation de la semaine scolaire, adopte le projet d'école à l'élaboration duquel il est associé, est consulté sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture, donne son accord pour l'**organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles**, donne son avis et présente toute suggestion sur le fonctionnement et la vie de l'école.

Il est informé sur les principes de choix des manuels et matériels pédagogiques, l'organisation des aides spécialisées, la réalisation du projet d'école, les suites données à ses avis et les modalités des rencontres parents-maîtres.

#### Le conseil des maîtres

Il est présidé par le directeur d'école, composé des maîtres de l'école, dont les remplaçants qui y exercent au moment des réunions, ainsi que des membres du réseau d'aides spécialisées.

Il donne son avis sur l'**organisation du service** et peut donner des avis sur tout problème concernant la vie de l'école. Il constitue, pour chaque cycle, un conseil des maîtres de cycle.

#### Le conseil des maîtres de cycle

Il est constitué du directeur d'école, des maîtres de chaque classe intégrée dans le cycle, des membres du réseau d'aides spécialisées. Le directeur d'école peut en confier l'animation à un adjoint des cycles.

Il élabore le **projet pédagogique du cycle**, en cohérence avec le projet d'école, veille à sa mise en œuvre et en assure l'évaluation.

Il élabore ou réajuste la programmation des apprentissages sur le cycle en appui sur les programmes.

#### Il fait le point sur la progression des élèves

et formule des propositions sur la poursuite de la scolarité au terme de chaque année scolaire.

#### Contact

- Inspecteur de circonscription
- Directeur d'école

## L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION

### L'Inspecteur de l'Éducation nationale

L'inspecteur chargé d'une circonscription du premier degré\* exerce sous l'autorité du DASEN. Il est un acteur essentiel du pilotage pédagogique de sa circonscription :

- au service de la réussite de tous les élèves, il veille à la **mise en œuvre**, dans la circonscription, **de la politique éducative**, notamment par l'entretien de carrière dans les écoles publiques et privées sous contrat, le contrôle du respect des programmes, l'animation et la formation des personnels, l'élaboration et le suivi du projet de circonscription, appuyé sur le projet académique ;
- il assure le **suivi des relations avec les collectivités territoriales et les partenaires de l'école**, notamment lors de la préparation des rentrées scolaires et des décisions d'ouvertures ou de fermetures de classes ;
- il contrôle le fonctionnement des écoles sur les plans pédagogique, réglementaire et matériel. Chacun des quatre départements bretons dispose d'un IEN plus particulièrement chargé du pré-élémentaire. Trois IEN en charge des langues et cultures régionales sont également répartis dans les départements dans le cadre de l'enseignement bilingue.

### Le conseiller pédagogique

L'inspecteur bénéficie, pour l'assister dans ses tâches, de la collaboration de conseillers pédagogiques, enseignants du premier degré possédant le diplôme de maîtres formateurs. L'action des conseillers pédagogiques s'inscrit dans le programme de circonscription, elle porte essentiellement sur l'**assistance et le suivi des enseignants**, surtout **lors des deux premières années d'exercice**, sur l'**animation pédagogique**, l'**aide aux projets d'école et sur la formation continue**.

Depuis la rentrée 2020, les conseillers pédagogiques sont également référent mathématiques ou référent français et

accompagnent les enseignants dans ces domaines selon les modalités des plans nationaux.

Il existe six spécialités de conseillers pédagogiques qui peuvent détenir une option. Ces derniers interviennent plutôt à l'échelle départementale, soit un à deux conseillers par mission :

- le conseiller pédagogique sans spécialité,
- le conseiller pédagogique pour l'éducation physique et sportive,
- le conseiller pédagogique pour l'éducation musicale,
- le conseiller pédagogique pour les arts plastiques,
- le conseiller pédagogique pour les langues et cultures régionales,
- le conseiller pédagogique pour le numérique,
- Le conseiller pédagogique pour la maternelle.

Les conseillers pédagogiques peuvent être généralistes ou spécialisés et intervenir soit à l'échelle d'une circonscription (CPC), soit à l'échelle d'un département (CPD).

### Le Pôle ressource

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de réussite scolaire pour tous les élèves, l'inspecteur chargé de circonscription du premier degré est responsable de l'organisation des interventions du **réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté** implanté dans sa circonscription : le Pôle ressource, composé notamment de psychologues de l'Éducation nationale - éducation développement et apprentissage - et d'enseignants spécialisés, intervient en appui des enseignants des écoles de la circonscription pour aider les élèves dont les difficultés d'apprentissage ont été diagnostiquées. Leur **implantation, leur composition et leurs priorités d'intervention** sont fixées par l'IEN.

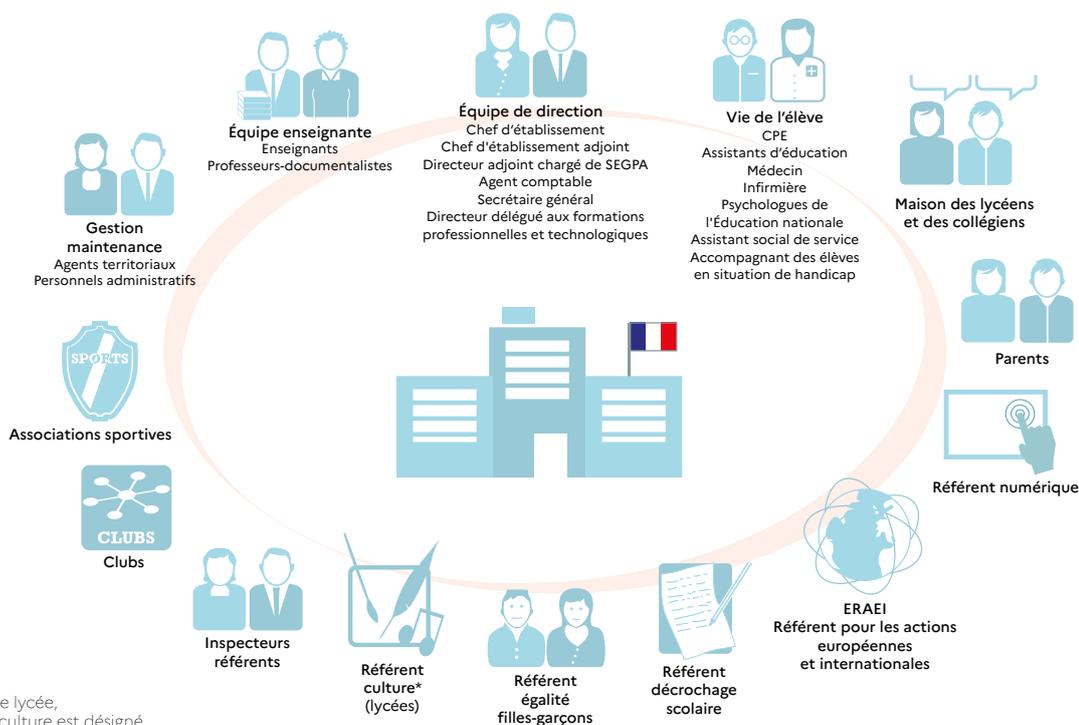
\* Les circonscriptions du 1<sup>er</sup> degré sont des entités administratives regroupant un certain nombre d'écoles élémentaires et préélémentaires publiques et privées sous la responsabilité d'un inspecteur ; l'étendue et le siège de la circonscription sont fixés par le DASEN en lien logique avec les collèges de secteur.

# L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Les personnels de direction, l'équipe pédagogique, les personnels administratifs, de gestion et de maintenance, l'équipe vie scolaire, constituent une communauté dans laquelle chacun a un rôle éducatif à jouer.

L'équipe de direction est constituée par le chef d'établissement (le proviseur en lycée et lycée professionnel - le principal en collège - le directeur en établissement régional d'enseignement adapté) et ses adjoints et le cas échéant, le directeur adjoint chargé de section d'enseignement général et professionnel adapté ou le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques.

L'équipe de direction conduit la politique pédagogique et assume les responsabilités administratives, financières et d'encadrement des équipes de l'établissement.



\*Dans chaque lycée, un référent culture est désigné par le chef d'établissement pour impulser la politique artistique et culturelle et favoriser les liens avec les partenaires culturels.

L'établissement scolaire est ouvert sur son environnement. Il développe de nombreuses relations et de multiples partenariats avec les organisations, institutions, collectivités qui forment notre société.

- Services académiques (Rectorat, Direction des services départementaux de l'Éducation nationale)
- Inspection générale (notamment CPGE - Classes préparatoires aux grandes Écoles)
- Direction départementale des finances publiques
- CIO (Centres d'information et d'orientation)
- GRETA (formation continue d'adultes)
- CFA (Centre de formation des apprentis)
- Universités :
  - Université de Rennes,
  - Université Rennes 2,
  - Université de Bretagne Occidentale,
  - Université de Bretagne Sud.
- Canopé (réseau de création et d'accompagnement pédagogiques)
- Collectivités territoriales (conseils départementaux, conseil régional, municipalités)
- Organismes culturels
- Associations, partenaires
- Entreprises
- Fournisseurs

# LE FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE ET DU LYCÉE

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il est constitué sur la base d'une représentation tripartite (**1/3 représentant l'administration et les élus locaux, 1/3 représentant les personnels, 1/3 représentant les usagers : parents et élèves**).

Les représentants des personnels, parents et élèves sont élus.

### Compétences décisionnelles

Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement (organisation en classes ou groupes, modalités de répartition des élèves, modalités de répartition de la dotation horaire globale (DHG), organisation du temps scolaire, préparation de l'orientation, ouverture de l'établissement sur l'environnement social, culturel et économique, etc).

Il adopte le projet d'établissement, le contrat d'objectifs, le budget et le compte financier, le règlement intérieur, les tarifs de vente de produits et de prestations de services réalisés par l'établissement.

Il donne son accord sur :

- le programme d'activités des associations fonctionnant dans l'établissement,
- toute question relative à l'accueil et l'information des parents,
- la passation de conventions ou contrats,
- les questions relatives à l'hygiène, la santé, la sécurité.

Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement et ses conditions matérielles de fonctionnement.

### Compétences consultatives

Il donne son avis sur :

- les **créations et suppressions de sections, options, formations complémentaires**,
- les principes du choix des manuels scolaires, logiciels et outils pédagogiques,
- la modification des heures d'entrée et de sortie.

Il peut adopter tous vœux sur les questions intéressant la vie de l'établissement.

#### Textes officiels

- Art. R 421-14 à 421-36 du code de l'éducation

## LA COMMISSION PERMANENTE

Émanation du conseil d'administration, ses représentants sont élus par les membres du conseil d'administration par catégorie.

Elle examine les questions soumises au conseil d'administration. Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes les consultations utiles notamment celles des équipes pédagogiques.

Elle n'est créée que si elle reçoit une délégation du conseil d'administration pour exercer certaines de ses compétences.

#### Textes officiels

- Art. R 421-22, R 421-37 à 421-41 du code de l'éducation

## LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Il est présidé par le chef d'établissement et réunit au moins un professeur principal par niveau d'enseignement, un professeur par champ disciplinaire, un professeur-documentaliste, un conseiller principal d'éducation et, éventuellement, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. Ses attributions concernent :

- la coordination des enseignements ;
- l'évaluation des activités scolaires ;
- la partie pédagogique du projet d'établissement ;
- les expérimentations pédagogiques.

Il rend compte de ses travaux au conseil d'administration.

En collège, le conseil pédagogique coordonne la construction des projets d'accompagnement personnalisé (AP) et d'enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI).

Il revient à chaque collège de fixer les modalités de mise en œuvre de Devoirs faits, en cohérence avec son projet d'établissement : ces modalités sont d'abord discutées en conseil pédagogique, puis présentées par le chef d'établissement en conseil d'administration.

#### Textes officiels

- Art. R 421-41-1 à 421-41-6, Art L 401-1 du code de l'éducation
- BO spécial du 26 novembre 2015

## LE CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

Il a pour objectif de renforcer la continuité pédagogique entre le premier et le second degré. Il réunit des enseignants du collège et des écoles du secteur de celui-ci, se réunit au moins deux fois par an et établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante, soumis à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée.

## LES CONSEILS D'ENSEIGNEMENT

Ils regroupent tous les professeurs de la même discipline d'un établissement. L'équipe des professeurs réfléchit à l'élaboration de progressions disciplinaires communes et aux choix de thématiques disciplinaires communes. En collège, ils définissent la progression des apprentissages disciplinaires dans le cadre des cycles 3 et 4, et réfléchissent aux éléments des programmes disciplinaires les plus porteurs pour être travaillés dans le cadre des enseignements pratiques interdisciplinaires (EPI).

Les membres du conseil d'enseignement font également des propositions pour l'enseignement de la discipline sur le plan matériel :

- répartition des crédits ;
- proposition d'acquisition de matériels ;
- choix des manuels et logiciels.

Ils contribuent à l'**élaboration du plan de formation continue des personnels** de l'établissement :

- analyse des besoins disciplinaires ou de domaines ;
- propositions hiérarchisées d'actions de formation à inscrire au plan de formation.

Ils sont consultés dans le cadre de la DHG (dotation horaire globale) sur l'utilisation des moyens : heures-postes et heures-supplémentaires-année. Dans les collèges, ils peuvent faire des propositions d'utilisation de la dotation horaire supplémentaire de 3h. Dans les lycées professionnels, ils peuvent être consultés pour faire des propositions sur l'utilisation des 152 heures d'enseignements généraux liés à la spécialité EGLS (Enseignement généraux liés à une spécialité) prévues sur le cycle du baccalauréat professionnel.

## LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Recruté par concours, détachement ou liste d'aptitude, il est nommé par le ministre de l'Éducation nationale. Il peut être secondé par un ou plusieurs adjoints.

Garant de la sécurité des personnes et des biens, il exerce son autorité sur l'ensemble des personnels. Il impulse et conduit la politique pédagogique et éducative et pilote le projet d'établissement.

Président du conseil d'administration, il en est l'exécutif. Ordonnateur des recettes et dépenses, il prépare et exécute le budget.

Il représente l'établissement, notamment auprès des autorités territoriales compétentes.

Il établit chaque année un rapport sur le fonctionnement pédagogique de l'établissement qui rend compte de la mise en œuvre du projet d'établissement, des objectifs à atteindre et des résultats obtenus, c'est à dire des performances de l'établissement.

#### Textes officiels

- Art. R 421-8 à 13 du code de l'éducation

## LES ÉQUIPES PÉDAGOGIQUES

Elles sont constituées **par classe, cycle ou discipline**. Les équipes ont pour mission : de **favoriser la concertation entre les enseignants**, en particulier en ce qui concerne l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement, la coordination des enseignements et des pratiques d'enseignement ; d'assurer le suivi et l'évaluation des élèves ; d'organiser l'aide au travail personnel.

## LA COMMISSION ÉDUCATIVE

Elle est composée du chef d'établissement, qui en est le président, d'au moins un représentant des parents d'élèves, d'un enseignant et de toute personne susceptible d'éclairer les membres de la commission sur le comportement de l'élève concerné.

### Objectifs :

- Aider tous les élèves à mieux appréhender les règles de vie collective en les responsabilisant.
- Élaborer des réponses éducatives afin d'éviter les exclusions, et donc le décrochage scolaire.
- Croiser les regards en associant les parents et l'ensemble de la communauté éducative dans l'élaboration d'une réponse adaptée : mesures de prévention, d'accompagnement, mesures alternatives aux sanctions.
- Assurer le suivi de l'ensemble des mesures de prévention et d'accompagnement, de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions prises.

### Textes officiels

- BOEN spécial du 25 août 2011
- Art. R 511-19-1 du code de l'éducation

## LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est une **émanation du conseil d'administration** : seuls les membres de cette instance peuvent être membres du conseil de discipline.

Il comprend le chef d'établissement ou son adjoint qui le préside, l'adjoint-gestionnaire, le CPE, des représentants des personnels, des parents d'élèves et des élèves, élus pour chaque catégorie par et parmi leurs représentants titulaires et suppléants au conseil d'administration.

Il a plénitude de compétences pour prononcer à l'égard des élèves toutes les sanctions, avec ou sans sursis, prévues par le code de l'éducation et figurant au règlement intérieur de l'établissement. Suite à la décision du conseil de discipline, les parents peuvent faire appel auprès du recteur.

### Textes officiels

- Art. R 511-1 à 511-53 du code de l'éducation
- Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014

## LE CONSEIL DE CLASSE

Il est présidé par le chef d'établissement, et comprend :

- les professeurs de la classe ;
- deux délégués des parents d'élèves ;
- deux délégués des élèves de la classe ;
- le psychologue de l'Éducation nationale ;
- le conseiller principal d'éducation (CPE), le médecin de santé scolaire, l'assistant de service social, l'infirmier peuvent y être invités.

Il examine les **questions pédagogiques** intéressant la vie de la classe et, notamment, les modalités d'organisation du travail personnel des élèves. Il évalue les résultats scolaires de chaque élève.

Il émet les **propositions d'orientation**, mais c'est le chef d'établissement qui prend la décision.

## LE COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ ET À L'ENVIRONNEMENT

Le CESCE est une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue les actions en matière de prévention et d'éducation à la citoyenneté à la santé et aux questions environnementales. Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de lisibilité à la politique éducative de l'établissement et favorise également des partenariats en fonction des problématiques abordées.

Sous la présidence du chef d'établissement, le CESCE réunit :

- le conseiller principal d'éducation (CPE), l'infirmier, l'assistant social de l'établissement ;
- des représentants des personnels enseignants de toutes les disciplines, même si certaines peuvent être spontanément privilégiées, des parents et des élèves, désignés par le chef d'établissement sur proposition du conseil d'administration ;
- les représentants de la commune ou de la communauté de communes et de la collectivité de rattachement membres du conseil d'administration ;
- les personnes ressources représentantes des partenaires ;
- toute personne dont il estime l'avis utile en fonction des sujets traités.

Dans le cas d'un CESCE école-collège, peuvent également être présents des représentants d'enseignants du premier degré, des directeurs d'école et des inspecteurs de l'éducation nationale du premier degré, responsables de circonscriptions.

### Textes officiels

- Art. R 421-46 et 421-47 du code de l'éducation
- Circulaire n°2006-197 du 30 novembre 2006

## LE CONSEIL DE LA VIE LYCÉENNE

Dans chaque lycée général et technologique, lycée professionnel, ainsi que dans les EREA, les équipes éducatives suscitent et favorisent la participation et la coopération des élèves lors de moments d'échanges et de prise de décisions. L'organisation des élections et la vie des instances sont autant de moments qui contribuent à l'éducation citoyenne et favorisent la compréhension des règles démocratiques. Le conseil de la vie lycéenne, instance de concertation, est présidé par le chef d'établissement. Le vice président de ce conseil est un élu lycéen. Les représentants élèves sont élus par l'ensemble des élèves de l'établissement pour deux ans et sont renouvelés par moitié tous les ans.

Le CVL est obligatoirement consulté sur l'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé, des dispositifs d'accompagnement des changements d'orientation, du soutien et de l'aide aux élèves, des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement européens et étrangers, l'organisation du temps scolaire, l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, l'information sur l'orientation et les études scolaires et universitaires, les activités sportives, culturelles et périscolaires, la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

## LE CONSEIL DE LA VIE COLLÉGIENNE

Le CVC est une instance d'échanges et de dialogues entre élèves et avec les membres de la communauté éducative.

### Textes officiels

- Circulaire 2010-128 du 2 août 2010 relative à la composition et au fonctionnement des instances de la vie lycéenne
- Circulaire 2010-129 du 24 août 2010 relative à la responsabilité et l'engagement des lycéens
- Art. R 421-43 à 45 du code de l'éducation
- Circulaire 2016-190 du 7 décembre 2016 relative aux attributions à la composition et au fonctionnement du conseil de la vie collégienne.

## pHARe : PROGRAMME DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT À L'ÉCOLE

- Deux référents académiques
- Quatre référents départementaux basés dans les DSDEN

Sur le site internet de l'académie de Rennes  
> Vie de l'élève > Lutte contre le harcèlement  
<https://www.ac-rennes.fr/prevention-du-harcelement-121643>

POUR TOUT  
RENSEIGNEMENT  
OU SIGNALER

3018

N° Vert  
académique

0 800 502 806



## LA PRISE DE FONCTION

### PRENDRE CONTACT

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés de fonctionnement. Ceux-ci pourront vous être fournis lors de l'entretien préalable avec le chef d'établissement, le directeur d'école, le gestionnaire (règles de fonctionnement, rythmes scolaires, horaires de service...) ou le chef de service. **Les premiers jours, des réunions d'accueil sont organisées dans les établissements et les services.**

### PERSONNES ET ÉLÉMENTS-CLÉS

En fonction de votre lieu d'affectation, vous aurez à rencontrer différentes personnes et devrez vous renseigner sur des éléments-clés :

#### • Affecté dans un service administratif

- Le public à accueillir : élèves, étudiants, parents, personnels.
- L'organigramme.
- Les différents services et leurs missions.

#### • Affecté dans une école

- Le directeur d'école et l'équipe enseignante.
- Les élèves que vous allez prendre en charge, leurs parents.
- Le projet d'école.
- L'inspecteur chargé du premier degré et les conseillers pédagogiques.
- Le contexte local et les services municipaux.

#### • Affecté dans un établissement

- Les personnes qui travaillent dans l'établissement : équipe de direction, personnels administratifs, personnels d'éducation, personnels enseignants, personnels d'orientation, personnels médical et social, agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement.
- Les élèves que vous allez prendre en charge.
- Le contexte social et économique de l'établissement.
- Les lieux : un plan des locaux vous aidera à repérer les lieux-clés : les salles de cours, les bureaux, la salle des professeurs, le centre de documentation et d'information (CDI), le service de la vie scolaire, la cuisine, le service de restauration, l'internat.
- Le projet d'établissement : chaque établissement possède son projet d'établissement, élaboré par l'ensemble de la communauté éducative et voté par le conseil d'administration. Il devient une charte de fonctionnement de l'établissement. Il explicite sa politique dont les grands axes ont été choisis à partir de l'analyse de sa situation, de son fonctionnement et de ses ambitions. Il propose une mise en œuvre de cette politique pour trois ans, en tenant compte des ressources, des contraintes et des objectifs nationaux et académiques, présentés dans le **projet académique Bretagne horizon 2025**.

#### Contact

- Chef d'établissement ou de service
- CRHP
- Gestionnaire
- Directeur d'école

## LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

De la prise de fonction au départ à la retraite, la carrière d'un personnel de l'Éducation nationale et de la Jeunesse est jalonnée de différentes étapes qu'il franchira au fur à mesure de son évolution professionnelle et de ses projets. Durant tout son parcours professionnel, il est accompagné par les acteurs des services de ressources humaines de l'académie qui lui apportent informations et conseils.

#### Contact

- Chef d'établissement
- Gestionnaire de personnels
- DEC
- CMC

### LE STAGE, LA TITULARISATION

Le stage est une période probatoire, destinée à vérifier l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Cette année est également dédiée à la formation des stagiaires. À la fin du stage, l'agent a vocation à être titularisé. La durée du stage, les conditions de son renouvellement et la situation du stagiaire durant cette période obéissent à des règles spécifiques.

### L'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

La règle commune pour l'évaluation professionnelle des agents publics est l'entretien professionnel annuel. Les enseignants, les conseillers principaux d'éducation, les psychologues de l'Éducation nationale bénéficient de modalités particulières pour leur évaluation. Au cours de leur vie professionnelle, ils disposeront de trois rendez-vous de carrière (en moyenne tous les sept ans), sous la forme d'une inspection et d'un temps d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle.

Chaque évaluation donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision. L'entretien professionnel est pris en compte pour l'avancement des fonctionnaires.

### L'AVANCEMENT ET LA PROMOTION INTERNE

Chaque fonctionnaire appartient à un corps classé dans une catégorie hiérarchique (A, B et C). Chaque corps ou cadre d'emploi comprend un ou plusieurs grades composés de plusieurs échelons. Au cours de sa carrière, le fonctionnaire bénéficie :

- d'avancement d'échelon, il se traduit par une augmentation de la rémunération. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Pour connaître la durée moyenne passée dans chacun des échelons, reportez-vous au statut particulier de votre corps d'appartenance.
- éventuellement d'avancement de grade. L'accès au grade supérieur implique non seulement une augmentation du traitement, mais peut également s'accompagner d'une augmentation des responsabilités.
- La promotion interne permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée. Elle consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un autre corps ou cadre d'emplois.

Elle peut résulter de la réussite à un concours, d'une sélection sur examen professionnel. Elle peut aussi avoir lieu, après un processus d'évaluation conduit par les personnels d'encadrement et l'autorité académique, par inscription à une liste d'aptitude.

La voie la plus fréquente de promotion est le concours interne. Des concours de recrutement sont ouverts au moins tous les deux ans et font l'objet d'un affichage en temps utile dans chaque établissement et service. Ils sont accessibles après quelques années d'exercice du métier.

Il existe différents concours accessibles par filières professionnelles :

- Concours administratifs : ADJAENES (Adjoint Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur), SAENES (Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur), AAE (Attaché d'Administration de l'État).
- Concours ouverts aux enseignants.
- Concours de conseiller principal d'éducation, de psychologue de l'Éducation nationale.
- Concours d'ITRF (Ingénieurs Techniciens Recherche et Formation) : adjoint technique, technicien, assistant ingénieur, ingénieur d'études, ingénieur de recherche, etc.

- Concours d'encadrement pédagogique : personnel de direction, inspecteur.
- Concours médicaux-sociaux.

## LA MOBILITÉ

Un personnel de l'Éducation nationale et de la Jeunesse peut occuper plusieurs postes durant sa vie professionnelle. Cette mobilité permet au titulaire de la fonction publique :

- de changer d'affectation sans changer de corps ou de cadre d'emplois, et sans changer de grade, ni d'ancienneté (**mutation**),
- d'être détaché dans un autre emploi (**détachement**),
- de cesser temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique (**mise en disponibilité**),
- de travailler hors de son administration d'origine tout en restant dans son corps ou cadre d'emplois d'origine (**mise à disposition**),
- de changer de corps ou de cadre d'emplois, sans détachement préalable (**intégration directe**).

## VOS CONTACTS

### • Votre encadrement direct

Chef d'établissement, Inspecteur, Chef de service

### • Vos conseillers ressources humaines de proximité

L'ensemble des personnels de l'académie de Rennes peuvent bénéficier de l'accompagnement des conseillers RH de proximité répartis sur le territoire académique.

Leur mission est de vous garantir une écoute de proximité et un suivi individuel tout au long de votre carrière. Ils répondront à vos questions en toute confidentialité et, si besoin, vous orienteront vers un service expert.

sur [www.toutatice.fr/](http://www.toutatice.fr/) Mon bureau/Mes applications/  
contacter un conseiller RH de proximité

### • Votre gestionnaire ressources humaines

Annuaire complets en ligne  
sur [www.toutatice.fr/](http://www.toutatice.fr/) Mon bureau

### • Votre conseiller mobilité carrière

Le conseiller mobilité carrière accompagne tout agent de l'académie de Rennes pour la construction de son projet professionnel et la conduite de sa carrière.

Il apporte un appui dans les différentes étapes de son projet d'évolution professionnelle :

- faire un point d'étape sur le parcours,
- identifier les compétences et valoriser l'expérience,
- être accompagné dans la conception et la mise en œuvre d'un projet.

Il s'agit d'un dispositif gratuit, personnalisé et confidentiel. Les entretiens ont lieu hors temps de travail, en présentiel ou à distance selon les besoins et circonstances.

Vous avez des questions ?

Retrouver des informations sur "Vie de l'agent"

[www.ac-rennes.fr/vie-de-l-agent/](http://www.ac-rennes.fr/vie-de-l-agent/)

Pour prise de contact : [cmc@ac-rennes.fr](mailto:cmc@ac-rennes.fr)



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

ENSAP

Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public



## L'ESPACE NUMÉRIQUE SÉCURISÉ DE L'AGENT PUBLIC

Les agents payés par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse disposent d'un espace de stockage numérique unique et personnel : l'ENSAP (Espace numérique sécurisé de l'agent public <https://ensap.gouv.fr/>).

Cet espace vous permet d'accéder, après authentification individuelle, à deux espaces privés et sécurisés :

- l'un, dédié à la rémunération, vous permet notamment de consulter, imprimer ou faire suivre vos bulletins de salaire disponibles quelques jours après le versement de la paye sur votre compte (aux alentours du 27 au 29 du mois)

- l'autre, consacré à la retraite des fonctionnaires, vous permet d'accéder à votre compte individuel de retraite (CIR), qui enregistre tous les éléments relatifs à vos données personnelles et données de carrière nécessaires au calcul de votre future retraite. Le site info-retraite.fr permet par ailleurs de bénéficier d'une information sur vos droits à la retraite et les spécificités de son régime.

lexique  
des sigles p. 35

contacts  
utiles p. 36

# LES DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

## des fonctionnaires et agents de l'État

### DES GARANTIES ET DROITS FONDAMENTAUX

En tant que fonctionnaire, vous bénéficiez de droits fondamentaux.

- **La liberté de conscience, d'opinion, d'expression** : vous êtes libre d'adhérer aux opinions de votre choix.
- **Le droit syndical et le droit de grève.**
- Le droit à rémunération "**après service fait**".
- **Le droit à une évaluation professionnelle** (rendez-vous de carrière, entretiens professionnels).
- **Le droit à l'accès au dossier individuel.**
- **Le droit à la formation continue professionnelle tout au long de la vie.**
- **Le droit à l'affectation dans un nouvel emploi en cas de suppression d'emploi.**
- **Le droit à congé.**
- **Le droit à protection des auteurs de signalement.**
- **Le droit à protection juridique** : vous avez droit à une protection par l'administration contre les outrages, injures, diffamations, menaces et agressions dont vous pourriez être l'objet dans l'exercice de vos fonctions.

### DES DEVOIRS

En tant qu'agent de l'État, vous devez respecter un ensemble d'obligations correspondant à la déontologie du service public.

- **L'obligation d'assiduité et de ponctualité** : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail, transmettre son arrêt de travail dans les 48 heures.
- **L'obligation de moralité ou de dignité** impose de ne pas avoir de comportements de nature à "porter atteinte à la réputation de votre administration".
- **L'obéissance hiérarchique** concernent vos relations avec vos supérieurs dans le respect des lois et valeurs de la République : vous pouvez exprimer vos avis ou soutenir vos thèses, mais

finalement, vous devez accepter et appliquer la décision de votre supérieur dès lors que vos propositions ne sont pas retenues (sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public).

- **L'exercice exclusif de votre fonction** signifie que vous êtes obligé d'effectuer exclusivement le travail qui vous est demandé ; le principe étant qu'il est interdit de cumuler un emploi de fonctionnaire et une activité privée lucrative (sauf dérogations prévues par la loi et soumises à l'autorisation préalable du recteur).
- **Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle** pour tous les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.
- **Le devoir de réserve.**
- **Le devoir de neutralité** (ou de laïcité), présent dans tous les services publics s'impose particulièrement dans le domaine de l'enseignement. Les enseignants, par l'exemple qu'ils donnent à leurs élèves, doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles. Ce devoir se rapproche de l'obligation de réserve.

D'autres obligations sont intervenues et se sont renforcées au fur et à mesure de l'évolution de la société et du service public.

- **L'obligation d'information du public.**
- **Pour les enseignants, l'obligation de suivi des élèves** (notation, correction des devoirs et épreuves, participation aux conseils de classe, aux jurys d'examens, etc.), l'obligation de tenir le cahier de texte de la classe et de contrôler les absences.
- **L'obligation de suivre des actions de formation**, en vue de s'adapter à de nouvelles fonctions, ou en raison de l'évolution des techniques ou des structures administratives.
- **Des obligations spécifiques à chaque corps de métiers** sont prévues par les statuts particuliers et sont détaillées dans les rubriques "Missions et conditions d'exercice".

**En tant que nouveau personnel de l'Éducation nationale, vous avez le statut d'agent de la fonction publique**

(Loi du 20 avril 2016)



### FAIRE APPEL AU MÉDIATEUR

Si un désaccord survient, dans le cadre professionnel, avec une décision individuelle prise par un supérieur hiérarchique ou un service (Rectorat ,DSDEN...), vous pouvez solliciter, gratuitement, une médiation auprès des médiateurs académiques.

Sauf pour les cas où une médiation est obligatoire préalablement à la saisine du juge administratif (voir le paragraphe "voies et délais de recours" qui figure sur la décision contestée), s'adresser au médiateur ne suspend pas les délais de recours contentieux.

Un accueil téléphonique est à votre service **au 02 99 25 35 25**

Vous pouvez également solliciter les médiateurs en adressant un courriel à **mediateur@ac-rennes.fr**

La médiation dans l'Éducation nationale et l'Enseignement supérieur est organisée par les articles D 222-37 à 42 du code de l'éducation.

Le rapport annuel de la médiatrice nationale est consultable en ligne.

• **Et pour plus d'informations vous pouvez consulter le lien :**

[www.education.gouv.fr/faire-appel-au-mediateur-de-l-education-nationale-et-de-l-enseignement-superieur-9788](http://www.education.gouv.fr/faire-appel-au-mediateur-de-l-education-nationale-et-de-l-enseignement-superieur-9788)

**Contact Médiateurs académiques** : Brigitte KIEFFER, Denis SCHENKER et Christian WILLHELM  
**Assistant** : Denis COLLETTE

96 rue d'Antrain - CS 10503 - 35705 Rennes cedex 7 - 02 99 25 35 25 - [mediateur@ac-rennes.fr](mailto:mediateur@ac-rennes.fr)

# LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

En réponse à la mise en œuvre du plan santé au travail dans la fonction publique 2022-2025, ainsi qu'aux orientations stratégiques ministérielles en matière de prévention et de santé et sécurité au travail, le **Service Académique de Prévention et d'Appui aux Personnels** accompagne l'agent dans son parcours de vie professionnelle, afin de :

- prendre en compte les parcours professionnels, pour anticiper les évolutions prévisibles liées aux conditions de travail ;
- prévenir le risque de désinsertion professionnelle et sociale ;
- favoriser la prévention primaire, pour réduire autant que possible en amont les risques d'usure à partir de l'évaluation des risques et de la mise en œuvre d'actions de prévention, incluant notamment la prise en compte des facteurs de risques psycho-sociaux.

## Le SAPAP s'articule autour de trois pôles :

### > Mobilité Carrière

- Cellule mobilité carrière
- Dispositif RH de Proximité

### > Égalité et diversité au travail

- Mission académique pour l'égalité diversité
- Mission académique à l'intégration des personnels en situation de handicap

### > Prévention des risques professionnels

- Prévention santé et sécurité au travail
- Cellule d'écoute STOP DISCRI

Contact [ce.sapap@ac-rennes.fr](mailto:ce.sapap@ac-rennes.fr)

## LA PRÉVENTION DES RISQUES

La prévention des risques professionnels est l'affaire de tous. Chacun, à son niveau de responsabilité, doit mettre en œuvre les actions qui lui incombent et qui visent à prévenir les risques liés à l'exercice de ses missions.

- **En tant qu'agent de l'État**, les connaissances particulières des situations de travail que vous vivez vous permettent d'identifier les risques et de suggérer des améliorations et des mesures de prévention adaptées à vos activités. Il vous incombe par ailleurs de **respecter les consignes** qui vous sont données, notamment dans le cadre des procédures de sécurité (évacuation incendie, Plan particulier de mise en sûreté, protocole sanitaire, protocole en cas d'accident, règlement intérieur,...)

- **En tant qu'employeur**, l'académie de Rennes met en place des **dispositifs pour assurer votre sécurité** et protéger votre santé physique et mentale, notamment :

- le document unique d'évaluation des risques professionnels et son plan d'actions de prévention, devant être accessibles dans chaque établissement, service et circonscription du 1<sup>er</sup> degré ;
- la nomination d'au moins un assistant de prévention chargé d'assister et de conseiller le chef d'établissement, du service ou l'IEN de circonscription, dans sa démarche de prévention des risques ;
- la mise à disposition d'un registre santé et sécurité au travail dématérialisé, accessible sur [toutatice.fr](http://toutatice.fr), qui permet d'alerter son autorité de toute situation susceptible de porter atteinte à sa santé physique ou mentale ;
- des actions de formation en santé et sécurité au travail dans le cadre du plan académique de formation ;
- la mise à disposition d'un espace d'informations, accessible à partir du bureau [toutatice.fr](http://toutatice.fr) et dédié aux questions de santé au travail et de sécurité des établissements.

Contact [ce.sst@ac-rennes.fr](mailto:ce.sst@ac-rennes.fr)

## QUE FAIRE EN CAS DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENT MORAL OU DE VIOLENCES SEXUELLES ET SEXISTES ?

Vous pensez être victime ou témoin direct d'une situation de discrimination, de harcèlement moral ou de violences sexuelles et sexistes sur votre lieu de travail :

- ne restez pas isolé face à la situation en cause et, si possible, essayez de vous en éloigner physiquement pour vous protéger ;
- contactez le dispositif de recueil académique de signalement [Stop-Discr@ac-rennes.fr](mailto:Stop-Discr@ac-rennes.fr) ;
- alertez votre supérieur hiérarchique (inspecteur de circonscription du premier degré, chef d'établissement, chef de service) ;
- faites-vous accompagner par un acteur de la sécurité et de la santé au travail, un représentant des personnels, le défenseur des droits, Violences Femmes Info (numéro de téléphone 39 19), des associations spécialisées (association européenne contre les violences faites aux femmes au travail – AVFT, centre national d'information sur les droits des femmes et des familles - CNIDFF) ;
- signalez la situation auprès de la gendarmerie ou de la police. <https://www.service-public.fr/cmi>.

Ces acteurs ont tous vocation à vous accompagner dans vos démarches. Vous pouvez vous adresser simultanément ou successivement à plusieurs d'entre eux.

## DÉCLARER SON HANDICAP

La déclaration de travailleur handicapé est une démarche volontaire de l'agent. Elle lui permet de bénéficier de droits spécifiques :

- un accès à l'emploi facilité,
- un environnement de travail aménagé,
- une carrière professionnelle adaptée,
- des aides.

Les personnels souhaitant se faire reconnaître comme travailleurs handicapés, qu'ils soient déjà fonctionnaires ou non, sont invités à contacter la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) du département de leur résidence. Celle-ci leur fournira toutes les informations utiles et les formulaires nécessaires (ces derniers sont aussi disponibles dans les mairies). Les personnes dont le handicap a été reconnu par la MDPH peuvent se déclarer à tout moment auprès de leur gestionnaire.

## LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Un ensemble d'actions et de mesures vise à créer les conditions favorables pour qu'une personne en situation de handicap ou d'inaptitude puisse continuer à exercer un emploi sachant que 80% des personnes en situation de handicap le deviennent au cours de leur vie : allègement de service, aménagement du poste de travail, reclassement, etc. Certaines mesures sont réservées aux personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation, comme l'affectation sur postes adaptés.

**Un ensemble d'acteurs sont ainsi mobilisés :**

- **Le service médical académique** - les médecins assurent le suivi médical des personnels et apportent une expertise sur l'environnement professionnel (accessibilité, hygiène, sécurité, aménagement, équipement matériel, etc.). Sur orientation, la psychologue clinicienne peut également assurer un accompagnement psychologique.

Contact [ce.sma@ac-rennes.fr](mailto:ce.sma@ac-rennes.fr)

- **Le service social académique en faveur des personnels** propose un accompagnement psycho-social de proximité, repère, prévient les difficultés socio professionnelles des personnels, favorise l'adaptation professionnelle au poste de travail.

**Contact** Médecins - ce.sma@ac-rennes.fr  
Psychologue clinicienne - ce.sma1@ac-rennes.fr

- **Le correspondant handicap de l'académie** met en œuvre des actions qui visent à améliorer, l'accueil, l'accompagnement et le recrutement des personnes en situation de handicap.

**Contact** correspondant-handicap@ac-rennes.fr

## L'ÉGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Le renforcement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre toutes les formes de discriminations et de violences sexistes et sexuelles est une priorité de l'académie de Rennes.

Portée par l'engagement fort du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, l'académie de Rennes s'est dotée, d'un plan académique d'action pour l'égalité professionnelle.

**Contact** referents-egalite-diversite@ac-rennes.fr

### Les actions retenues sont réparties en 5 axes :

1. Renforcer la gouvernance des politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
2. Créer les conditions d'un égal accès aux métiers et aux responsabilités professionnelles
3. Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunérations et de déroulement de carrière entre les femmes et les hommes
4. Mieux accompagner les situations de grossesse, la parentalité et l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle
5. Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violences (dont les violences sexistes et sexuelles), de harcèlement moral ou sexuel, ainsi que les agissements sexistes.

## LA SURETÉ AU TRAVAIL

Travailler sereinement dans un lieu sécurisé est essentiel. C'est pourquoi l'académie de Rennes est engagée dans un processus de développement de la sécurité au profit de tous les personnels et de tous les élèves.

Au niveau des écoles et des établissements, au-delà des aspects pédagogiques et didactiques permettant d'améliorer sans cesse le climat scolaire des écoles, collèges et lycées de Bretagne, des moyens spécifiques sont mis en œuvre : la généralisation des diagnostics locaux de sécurité et des plans particuliers de mise en sûreté (PPMS) assortis d'exercices adéquats, le respect des consignes Vigipirate, le dialogue avec les collectivités territoriales pour améliorer la sécurité des sites, la formation des personnels.

Dans les services administratifs, au rectorat comme dans les directions départementales, l'accent est mis sur une plus grande sécurisation des sites, un plan particulier de mise en sûreté adéquat et le respect des consignes Vigipirate.

Enfin, pour faire face au mieux à toute crise d'importance, un protocole de gestion de crise a été élaboré et une équipe mobile académique de sécurité a principalement pour mission de renforcer la qualité du climat scolaire par son expertise, au service des équipes éducatives.

**Contact** emas@ac-rennes.fr

## QU'EST-CE QUE LE DISPOSITIF ACADÉMIQUE DE SIGNALEMENT STOPDISCRI ?

Le **dispositif académique de signalement** a pour objet de protéger, d'accompagner, de soutenir les agents de l'académie de Rennes qui pensent être victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les services compétents.

Il garantit que les signalements recueillis sont instruits dans un cadre confidentiel et neutre par des professionnels de l'écoute formés aux problématiques liées aux actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

### Comment le contacter ?

Le dispositif académique de signalement est saisi par message électronique à l'adresse **stopdiscr@ac-rennes.fr**.

Le signalement doit comporter une description brève de la situation qui motive la saisine du dispositif, et les coordonnées de son auteur afin qu'il puisse être joint par un écoutant.

### Qui peut le contacter ?

- les agents de l'académie en activité,
- les agents de l'académie ayant quitté l'académie depuis moins de six mois à la suite d'un départ en retraite ou d'une démission,
- les candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis six mois au plus,
- les agents recrutés par les établissements dès lors qu'est mis en cause un personnel de l'académie.

Le signalement peut aussi émaner d'un agent en activité dans l'académie, d'un représentant d'une organisation syndicale, ou de tout acteur des réseaux de soutien et de prévention (médecin de prévention, assistant de service social, inspecteur santé sécurité au travail, conseiller de prévention, assistant de prévention), témoin ou ayant eu connaissance de faits susceptibles de constituer une discrimination et/ou une violence sexuelle et sexiste.

### Vous êtes témoin direct ?

La victime peut être dans l'incapacité de dénoncer les faits dont elle est l'objet (isolement, peur des répercussions...). Si vous êtes le témoin direct de faits de harcèlement ou qu'ils ont été portés à votre connaissance, il convient de les relater

à l'adresse **stopdiscr@ac-rennes.fr**

# L'ÉCOLE ACADÉMIQUE DE LA FORMATION CONTINUE

La formation fait l'objet d'un engagement à part entière et constitue un levier fondamental d'accompagnement de proximité de l'ensemble des personnels.

Dans le cadre des principes et des orientations du service public pour la formation tout au long de la vie des agents de l'État, l'Éducation nationale est engagée dans la rénovation de la formation continue de tous ses personnels.

C'est dans ce contexte que prennent place les écoles académiques de la formation continue portées par la direction générale de l'enseignement scolaire et par la direction générale des ressources humaines.

L'école académique de la formation continue a pour objectif de permettre à tous les personnels de s'inscrire dans une démarche de développement professionnel et de bénéficier de parcours de formation au plus près de leurs besoins. Elle vise à la construction d'une culture professionnelle commune.

La formation continue cherche à répondre aux enjeux collectifs d'accompagnement des personnels en offrant plus de lisibilité, de cohérence, de créativité et d'innovation. Elle vise par ailleurs à développer le caractère qualifiant des formations en lien avec les établissements d'enseignement supérieur, l'INSPé et les instituts de formation continue.

Au-delà des formations individuelles, l'école académique de la formation continue propose des formations répondant aux besoins des collectifs de travail et au projet de notre académie.



La création des EAFC est une concrétisation de l'engagement #12 du Grenelle de l'éducation : "Faciliter l'accès à une formation continue davantage diplômante"

1

## DES PARCOURS DE FORMATION ADAPTÉS AUX BESOINS DE CHACUN

- **Personnalisés** pour répondre aux besoins spécifiques (individuels ou collectifs) et permettre à chacun de participer à la construction de son parcours de formation
- **De proximité** grâce à un déploiement sur toute l'académie, au plus près de l'environnement de travail des personnels
- **Activables** à tout moment dans l'année et tout au long de sa carrière
- **Transversaux** pour créer une culture professionnelle commune
- **Qualifiants** pour faire reconnaître et valoriser les nouvelles compétences, en lien avec les universités, les Inspé, les instituts de formation continue, etc.

2

## DES FORMATIONS POUR TOUS LES PERSONNELS

- **Professeurs** (1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> degrés, néo-titulaires, contractuels) et autres **personnels d'éducation** (CPE, AED, AESH, etc.)
- **Personnels d'encadrement**
- **Personnels administratifs, techniques, social et de santé**
- **Personnels de la jeunesse et des sports**

3

## COMMENT S'INFORMER SUR LES EAFC ?

- **Chefs d'établissement et directeurs d'école** : accompagnement des demandes de formation
- **Conseillers RH de proximité** : conseils, informations, analyse du parcours professionnel, orientation
- **Site internet de l'académie** : [www.ac-rennes.fr/eafc](http://www.ac-rennes.fr/eafc)

## Inscriptions individuelles aux offres de formations du mercredi 31 août au lundi 30 septembre 2024

Durant cette période, des webinaires d'information à destination des personnels sont organisés pour présenter les parcours et les dispositifs proposés par l'école académique de la formation.

L'EAFC sur le site internet de l'académie de Rennes : [www.ac-rennes.fr/eafc](http://www.ac-rennes.fr/eafc)

Insultes, agressions, accidents...  
contre les risques du métier,  
vous avez prévu quoi ?

# OFFRE MÉTIER DE L'ÉDUCATION

L'ASL : DÉLÉGATION  
DES CÔTES-D'ARMOR

02 96 78 56 52

[asl022@autonomesolidarite.fr](mailto:asl022@autonomesolidarite.fr)

L'ASL : DÉLÉGATION  
DU FINISTÈRE

02 98 10 17 10

[asl029@autonomesolidarite.fr](mailto:asl029@autonomesolidarite.fr)

L'ASL : DÉLÉGATION  
DE L'ILLE-ET-VILAINE

02 99 32 35 55

[asl035@autonomesolidarite.fr](mailto:asl035@autonomesolidarite.fr)

L'ASL : DÉLÉGATION  
DU MORBIHAN

02 97 21 07 47

[asl056@autonomesolidarite.fr](mailto:asl056@autonomesolidarite.fr)

### Pour adhérer à L'OFFRE MÉTIERS DE L'ÉDUCATION



→ Par téléphone  
au 09 74 75 70 70

Appel non surtaxé, coût selon opérateur.  
Du lundi au vendredi de 8 h à 19 h 15 et le  
samedi de 8 h à 17 h 15 (horaires Métropole).



→ 100 % en ligne  
sur le site MAIF

<https://www.maif.fr/enseignants/assurance-professionnelle>  
Pour la France métropolitaine, la Guadeloupe,  
la Martinique, la Guyane, Saint-Barthélemy,  
Saint-Martin (partie française) et Monaco.



→ Contactez  
votre délégation

<https://infos.autonome-solidarite.fr/contacter-l-asl>





# VOS MISSIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

## LES PERSONNELS IATSS

### INGÉNIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, DE SERVICE ET DE SANTÉ

En tant que personnels ingénieurs, administratifs, techniques, de service et de santé (IATSS), membres à part entière de la communauté éducative, vous concourez directement aux missions du service public de l'éducation.

#### LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Vous exercez vos fonctions de gestion et d'administration au sein des services du rectorat ou des DSDEN, dans les EPLE (Etablissements Publics Locaux d'Enseignement), ou dans les services administratifs des établissements d'enseignement supérieur.

- **Adjoint administratif (ADJAENES)**, vous accomplissez des missions d'accueil, de secrétariat, d'assistance à la gestion des personnels ou des moyens ; dans un EPLE, vous exercez vos fonctions au service économique et financier (intendance) ou de scolarité, ou encore au secrétariat du chef d'établissement.
- **Secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)**, vous exercez des activités organisationnelles. Vous pouvez être chargé de la coordination d'une équipe dans un service administratif, ou de la responsabilité de la gestion matérielle et budgétaire d'un collège. Dans un lycée, vous pouvez être amené à seconder le gestionnaire ou à assurer l'assistance d'un personnel de direction.
- **Attaché d'administration de l'État (AAE)**, vous assurez des fonctions décisionnelles et, le plus souvent, des fonctions d'encadrement. Vous pouvez être chargé de l'organisation et de l'animation d'un service ou d'un bureau de gestion au rectorat, dans une DSDEN ou dans un établissement d'enseignement supérieur. Vous devez alors coordonner, contrôler et évaluer l'action du service dont vous avez la responsabilité. En EPLE, vous êtes l'adjoint du gestionnaire comptable (lycée) ou exercez vous-même les fonctions de gestionnaire, parfois comptable.

#### LES PERSONNELS ITRF

##### INGÉNIEUR ET TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION

Nombreux dans les établissements d'enseignement supérieur, vous participez à l'accomplissement des missions de recherche et de formation.

Vous pouvez exercer aussi dans les services déconcentrés du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse : rectorat, DSDEN. Vous avez des fonctions techniques répertoriées au sein de huit branches d'activités professionnelles. Elles s'exercent à différents niveaux.

- **Adjoint technique de recherche et de formation**, vous êtes chargé des tâches d'exécution et participez à l'accomplissement des missions de l'Éducation nationale.
- **Technicien**, vous mettez en œuvre les techniques et méthodes concourant à la réalisation des missions et programmes d'activités.
- **Assistant ingénieur**, vous êtes chargé de la préparation et du contrôle de l'exécution d'opérations techniques ou spécialisées.
- **Ingénieur de recherche et ingénieur d'étude**, vous pouvez être en charge de toute étude ou mission spéciale, responsabilités d'encadrement, d'élaboration et mise en œuvre de techniques et méthodes.

Les personnels de laboratoire en établissement ont intégré la filière ITRF.

- **Adjoint technique de Recherche et Formation**, (ex. Adjoint technique de laboratoire), vous assistez les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et travaux pratiques et pendant les séances de travaux pratiques ; vous assurez la maintenance et l'entretien de certains matériels.

- **Technicien de Recherche et Formation**, (ex. Technicien de laboratoire), vous préparez les expériences et les documents pour les cours et les travaux pratiques et assistez les professeurs dans le déroulement des séances. Vous assurez l'encadrement des personnels de laboratoire.

#### LES PERSONNELS INFIRMIERS

Vous êtes le **conseiller technique infirmier du chef d'établissement** et de son équipe, des directeurs des écoles du secteur de recrutement de votre collègue et de leurs équipes.

Outre votre rôle traditionnel de soins infirmiers d'accueil et d'écoute, vous êtes chargé, au sein des établissements scolaires, de promouvoir la santé physique et mentale en faveur de tous les jeunes scolarisés, d'impulser, d'animer, d'évaluer et de participer à des actions d'éducation à la santé.

Vous aidez à faire de l'école un lieu de vie et de communication en prenant en compte les conditions de travail, l'hygiène et la sécurité en collaboration avec l'équipe éducative.

Avec cette dernière, vous vous inscrivez au quotidien dans la dynamique de la démarche de "l'école promotrice de santé". Vous contribuez au développement des compétences psycho-sociales, à la construction de l'estime de soi, à la prise d'autonomie et d'initiative des élèves, notamment au travers de votre implication active dans la mise en place et l'animation du parcours éducatif de santé et du projet académique en cours.

##### Textes officiels

- Circ n°2016-008 sur la mise en place du parcours éducatif de santé pour tous les élèves.
- Circ n°n°2015-117 du 10-11-2015 politique éducative sociale et de santé en faveur des élèves.
- Circ n° 2015-119 missions des infirmiers-ères de l'EN.
- Projet académique 2020-2025 "Bretagne horizon 2025".

#### LES PERSONNELS SOCIAUX

- **Assistant social en faveur des élèves**, vous êtes le conseiller technique social des chefs d'établissement et de l'équipe éducative.

Vous contribuez à la mise en place d'une école inclusive et d'un climat scolaire apaisé. Votre action s'inscrit dans les dispositifs de lutte contre l'absentéisme, de décrochage scolaire, de soutien, et d'accompagnement des familles. Vous contribuez aux missions de protection de l'enfance et des mineurs en danger. Vous contribuez au développement des compétences psycho-sociales, à la construction de vie de l'élève.

Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des actions collectives de prévention dans le cadre du comité d'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement et des actions prioritaires définies par le service en lien avec le projet académique.

##### Textes officiels

- Circ n°2017-055 du 22-03-2017 missions du service social en faveur des élèves.
- Circ n°2015-117 du 10-11-2015 politique éducative sociale et de santé en faveur des élèves.

- **Assistant social des personnels**, vous contribuez à faciliter la vie professionnelle des agents et des services, à la résolution de difficultés professionnelles, par une approche globale de la personne. Vous participez à la politique sociale de prévention globale et d'action sociale, et êtes à la disposition des personnels actifs et retraités, auxiliaires et titulaires de l'enseignement public et privé.

## LES MÉDECINS

**Médecin de l'Éducation nationale au service des élèves**, vous contribuez à la mission de l'École pour la promotion de leur santé.

Vous identifiez les besoins de santé des élèves par la réalisation des bilans obligatoires ou d'examens cliniques à la demande et vous organisez leur prise en compte, notamment dans le cadre des apprentissages scolaires.

Vous contribuez à la réussite des élèves en situation de handicap, ou porteurs de troubles de la santé, en veillant à l'adaptation de leur scolarité et à son articulation avec les soins.

En tant que médecin de santé publique, conseiller technique de l'institution, vous contribuez, en collaboration avec la communauté éducative et les parents, aux projets d'école et d'établissement pour la protection de l'enfance, pour la qualité de vie des élèves et pour la prévention des conduites à risque par l'éducation à la santé et à la citoyenneté.

Spécialiste de la santé à l'École, vous participez à la formation initiale et continue des personnels de l'Éducation nationale.

### Textes officiels

- Circ N° 2015-118 du 10-11-2015 missions des médecins de l'Éducation nationale.

**Médecin du service médical en faveur des personnels**, vous assurez des consultations d'aide à la résolution de difficultés mettant en cause santé et activité professionnelle.

### Vous intervenez :

- à la demande d'un agent : elle se fait par écrit, décrivant la situation, accompagnée d'éventuelles pièces médicales justificatives,

- à la demande de l'administration, notamment dans le cadre de l'aménagement du poste de travail, de la réorientation pour raison de santé et du reclassement professionnel,
- dans le cadre du recrutement et de l'accompagnement des personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs handicapés),
- pour la surveillance médicale particulière au regard de certains risques professionnels spécifiques,
- dans les opérations de mouvement (affectation prioritaire au titre du handicap),
- dans les actions de prévention des risques professionnels, notamment psycho-sociaux,
- dans les actions de formation sur la santé, l'hygiène et la sécurité.

## LES PSYCHOLOGUES CLINIENS

Psychologue clinicien du service médical en faveur des personnels, vous avez un rôle d'écoute pour les personnels. Vous contribuez à préserver la santé psychique au travail des personnels. Vous pouvez accompagner des problématiques d'épuisement professionnel (burn out), de conflits interpersonnels, ou autres problématiques qui engendrent une souffrance psychologique et/ou des symptômes qui altèrent le lien au travail.

Vous intervenez uniquement à la demande d'un agent et sur rendez-vous.

### Contact

- Chef d'établissement
- Gestionnaire ou chef de service
- Au rectorat : DIPATE - SIA - SSA - SMA - DIVE (agences comptables)

## LES PERSONNELS JEUNESSE ET SPORTS

Dans le cadre de la réforme de l'organisation territoriale de l'État, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les missions liées aux politiques de jeunesse, d'éducation populaire, de vie associative, de sport et d'engagement sont rattachées au Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et les personnels qui y concourent exercent ces missions dans les services académiques, la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, et le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES et SDJES...).

Ces personnels sont des fonctionnaires de catégorie A recrutés en qualité d'inspecteurs de la jeunesse et des sports ou de personnels techniques et pédagogiques (PTP) qui se répartissent en trois corps différents : les professeurs de sports, les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse, et les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs.

### LES INSPECTEURS DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS (IJS)

Vous êtes chargé de l'inspection, ainsi que du contrôle administratif, technique et pédagogique des organismes qui concourent à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques publiques relatives à la jeunesse et aux sports. Dans ce cadre, vous pouvez être amené à conduire des missions de conseil, d'étude et de recherche dans les domaines de la jeunesse, de l'éducation populaire, des activités physiques et sportives, des loisirs collectifs éducatifs et de la vie associative.

Vous exercez des fonctions d'encadrement, notamment dans les services et les établissements publics relevant du Ministre chargé de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (DRAJES, SDJES). Vous avez vocation à occuper des emplois de direction des établissements publics et services déconcentrés relevant de l'administration de la jeunesse et des sports. Vous contrôlez et évaluez les procédures et les résultats des enseignements et des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'État dans le domaine de la jeunesse et des sports.

### LES PERSONNELS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES :

#### - Professeurs de sport

Vous exercez des missions techniques et pédagogiques dans le domaine des activités physiques et sportives. Vous œuvrez au développement de la sécurité des pratiquants et à la qualité pédagogique des activités proposées. Vous concourez à la mise en œuvre et à l'expertise des politiques publiques en matière d'activités physiques et sportives, à la promotion de la pratique sportive et de l'emploi associatif dans le domaine du sport, au développement du sport de haut niveau, à la formation, à la certification, aux études et aux recherches concernant les métiers du sport.

Vous pouvez être conduit à exercer dans les services et les établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, des fonctions de :

- conseiller technique sportif (CTS) auprès des fédérations et groupements sportifs,
- conseiller d'animation sportive (CAS), chargé de mission dans les services déconcentrés,
- formateur dans les établissements publics de formation relevant du ministre chargé des sports.

#### - Conseillers d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ)

Vous exercez des missions techniques et pédagogiques et contribuez à la mise en œuvre et à l'expertise des politiques publiques. Vous assurez des missions de formation, de certification, de conseil, d'expérimentation, de recherche et d'étude, ainsi que la conduite de projets au service de l'action publique ministérielle ou interministérielle. Vous participez, dans le cadre de vos missions techniques et pédagogiques, à l'évaluation, à l'amélioration de la qualité éducative et à la sécurisation des pratiques éducatives et de formation. Pour mener à bien vos actions, vous vous appuyez sur vos compétences techniques et pédagogiques, en particulier dans votre spécialité d'origine, sur votre connaissance des réseaux de partenariat et des institutions et sur vos capacités d'analyse des besoins sociaux et culturels des publics concernés par votre intervention, notamment les jeunes.

#### - Conseillers technique et pédagogique supérieur (CTPS)

Cadre supérieur, vous exercez à partir d'un domaine d'activités ou d'un champ disciplinaire, des fonctions d'expertise technique et pédagogique, de coordination et de recherche, de formation, d'ingénierie, de conception et d'évaluation de la mise en œuvre de politiques publiques dans le domaine de la jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative ou le domaine du sport.

### Contact

- DRAJES
- SDJES
- DIPATE 4
- Gestion RH de proximité

# LES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRÉ

## LES INSTITUTEUR OU PROFESSEUR en école maternelle ou élémentaire

**Vous contribuez à favoriser l'ouverture de l'élève** sur le monde et à assurer, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant.

**Vous participez à l'objectif de réussite individuelle de chaque élève.** Vous permettez à l'école d'assurer la continuité des apprentissages.

À l'école maternelle, par une première approche des outils de base de la connaissance et un travail quotidien de construction du langage, vous préparez les enfants aux apprentissages fondamentaux dispensés à l'école élémentaire et leur apprenez les principes de la vie en société.

À l'école élémentaire, vous apportez à l'élève les éléments et instruments fondamentaux de la connaissance : expression orale ou écrite, lecture, calcul, etc. Vous lui permettez un premier apprentissage d'une langue vivante étrangère. Vous le conduisez à étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Vous l'aidez à acquérir des savoirs méthodologiques et le préparez à suivre une bonne scolarité au collège.

**Vous assumez de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires,** y compris dans le cas de participation d'intervenants extérieurs à l'école.

**Vous assurez, en accord avec les autres enseignants, la surveillance continue des élèves.**

## LE REMPLACEMENT dans le premier degré

Les personnels remplaçants sont affectés à une école de rattachement pour répondre à l'ensemble des besoins de remplacement et à la formation continue des enseignants. Ces zones peuvent correspondre à une circonscription, un regroupement de circonscriptions ou au département. Les affectations tiennent compte de la géographie du département, des distances et de la durée des déplacements.

Elles précisent, pour les personnels concernés, les services complets ou incomplets à l'année, destinés à la compensation des décharges de diverses natures et rompus de temps partiels identifiés lors du processus de préparation de rentrée.

Les fonctions de remplacement recouvrent le remplacement d'un agent momentanément absent, mais aussi les libérations temporaires de support pour une durée n'excédant pas l'année scolaire.

Les inspecteurs de l'éducation nationale fixent les missions des personnels de leur zone territoriale. En cas de difficultés dans une zone, l'autorité départementale procède à une régulation en faisant appel aux personnels de remplacement d'une autre zone.

Pendant l'exercice de leurs missions, les titulaires remplaçants font partie intégrante de l'équipe éducative de l'école où ils interviennent et disposent de toutes les informations utiles : heures d'entrée et de sortie, emploi du temps de(s) la (les) classe(s), manuels, réunions des conseils, etc.

Les titulaires remplaçants assurent les heures d'enseignement réglementaires. Ils bénéficient du dispositif de récupération des heures d'enseignement accomplies en dépassement de leurs obligations hebdomadaires de service, notamment lorsqu'un remplacement est effectué au sein d'écoles avec des rythmes scolaires différents (4 jours / 4,5 jours). Ils disposent des coordonnées des services de gestion en charge de leur suivi, de celles des conseillers pédagogiques et du calendrier des formations et animations pédagogiques.

Lorsqu'il n'effectue pas de remplacement, l'enseignant remplaçant est dans son école ou son établissement de rattachement et apporte un appui aux autres enseignants.

### Textes officiels

- Circulaire 2017-050 du 15 mars 2017.

- Code de l'Éducation articles L-321- 1, 2, 3 et 4

### Contact

- DSDEN de votre département (P34)
- IEN circo
- Directeur d'école

**Concrètement, quel que soit votre statut,** vous êtes responsable des élèves qui vous sont confiés pendant chaque séance éducative. Cela suppose de respecter les horaires, l'emploi du temps et le règlement intérieur de l'école, de contrôler et signaler les absences car votre responsabilité peut être engagée en cas d'accident (pour tout renseignement sur les modalités de contrôle en vigueur dans l'école, consultez le directeur d'école).

- Vous devez instaurer une présence permanente, donc une surveillance auprès des élèves.
- Vous devez entretenir un dialogue avec les parents d'élèves et recevoir ceux qui le souhaitent.
- Enfin, vous devez connaître les règles de sécurité et d'évacuation des élèves. Renseignez-vous auprès du directeur d'école.

• Dans le cadre du premier degré, chaque enseignant doit consacrer 108 heures annuelles en dehors du service de classe, soit :

- 36 h d'activités pédagogique complémentaires (APC),
- 18 h de formation,
- 6 h pour les conseils d'école,

- 48 h forfaitaires (travaux en équipe pédagogique, relation aux parents, suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves porteurs de handicap, etc).

## EN CAS DE PROBLÈME GRAVE

Si un incident se produit et que vous ne pouvez le résoudre, avertissez rapidement le directeur de l'école.

## ACCOMPAGNEMENT à l'entrée dans le métier

L'équipe de circonscription accompagne les enseignants qui débutent dans leur métier. Trois domaines sont privilégiés au cours des deux premières années de cet accompagnement.

- La connaissance de l'école et de la circonscription pour permettre au jeune enseignant de situer rapidement sa mission dans un ensemble cohérent et finalisé et d'en comprendre les enjeux.
- L'enseignant face à sa classe pour accompagner le néo-titulaire dans l'affirmation de sa légitimité vis-à-vis des élèves, des parents et des partenaires de l'école.

• Le travail en équipe pour aider le jeune enseignant à s'insérer d'emblée dans une dynamique collective, tant sur le plan éducatif que sur le plan pédagogique. Cet accompagnement au sein de la circonscription ou de l'école est associé :

- à des temps de regroupement des néo-titulaires, afin qu'ils puissent mutualiser leurs expériences et leurs pratiques,
- à des temps de formation qui portent, soit sur la prise en charge d'un environnement particulier ou d'un public spécifique, soit sur des savoirs disciplinaires.

# LES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ

## LES PROFESSEURS en collège, en lycée d'enseignement général et technologique ou professionnel, en établissement d'enseignement adapté

La mission du professeur, quelle que soit sa discipline, reste la même : développer les connaissances et compétences des élèves, leur esprit critique, les accompagner dans la découverte professionnelle, les amener à devenir des citoyens et les préparer à leurs futurs choix d'orientation.

**Au collège**, vous accompagnez les élèves dans leur évolution, vous leur donnez les outils pour apprendre à réfléchir, à comprendre le monde dans lequel ils vivent, à développer leurs capacités à exprimer des idées et développer des concepts.

Au cœur de la communauté éducative, vous assurez le suivi individuel et l'évaluation de chaque élève, en vérifiant l'acquisition des savoirs fondamentaux fixés par le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

**Au lycée**, il s'agit en particulier d'approfondir avec les élèves la connaissance de la discipline enseignée, de développer leur capacité à manier les concepts et à exprimer des idées. En classes de première et terminale, vous préparez les lycéens à la poursuite d'études, aux épreuves du baccalauréat et les accompagnez dans leur choix d'orientation.

On distingue trois ensembles de missions pour les enseignants du second degré :

- la mission d'enseignement (heures devant élèves) ;
- les missions liées au service d'enseignement : temps de préparation et de recherche nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement, activités de suivi, d'évaluation et d'aide à l'orientation des élèves inhérentes à la mission d'enseignement, travail en équipe pédagogique ou pluri-professionnelle, relations avec les parents d'élèves ;

- les missions complémentaires exercées par certains enseignants, à travers des responsabilités particulières pour mener des actions pédagogiques dans l'intérêt des élèves.

Ces missions peuvent être exercées au niveau d'un établissement ou au niveau académique.

Professionnel des méthodes d'apprentissages, vous construisez vos cours dans le respect des programmes, pour accompagner la progression des élèves et de la classe sur toute l'année scolaire, en prenant en compte la diversité des profils.

Vous assurez 18 heures de cours hebdomadaires, mais votre travail ne se limite pas à la présence en classe. À cela s'ajoutent les missions liées au service d'enseignement : le temps de préparation des cours, les corrections des devoirs et le suivi des relations avec les parents d'élèves, les conseils de classe, etc. Vous pouvez également être amené à rédiger des sujets d'examens, à surveiller des épreuves, à corriger des copies d'examen ou à participer à des jurys. Vous pouvez aussi assurer la mission de professeur principal et, ainsi, contribuer à l'information et au suivi des opérations d'orientation des élèves dont vous avez la charge.

Vous menez également des projets pédagogiques transversaux avec vos collègues, par exemple en mettant en place des activités interdisciplinaires ou des sorties de classe, en équipe et en partenariat avec les associations ou les institutions.

En tant que membre de l'équipe pédagogique et sous la responsabilité du chef d'établissement, vous contribuez à la conception et à la mise en œuvre du projet d'établissement. Vous participez à l'action de la communauté éducative, coopérez avec les parents d'élèves et avec les partenaires de l'Éducation nationale pour accompagner les élèves tout au long de leur parcours. Vous vous impliquez dans la vie de l'établissement en faisant partie du conseil pédagogique ou encore du conseil d'administration.

### Contact

- Chef d'établissement
- Inspecteur pédagogique
- DPE

## LES PERSONNELS AFFECTÉS EN ZONE DE REMPLACEMENT

Si vous êtes affecté en zone de remplacement, vous avez le statut de titulaire sur zone de remplacement (TZR). Rattaché administrativement à un établissement, vous pouvez être affecté de différentes façons :

- à l'année, à temps complet sur un moyen provisoire dans un ou plusieurs établissements. L'affectation au sein de la zone est prononcée début juillet, et parfois à la fin du mois d'août ;
- à l'année sur un moyen provisoire à temps incomplet ou non affecté. Vous restez disponible pour la quotité restante en cas de nomination à temps incomplet, pour effectuer des remplacements ponctuels. Dans l'attente, et de la même façon que si vous n'avez pas reçu d'affectation, **vous devez vous rendre dans votre établissement de rattachement administratif, où le chef d'établissement vous confiera un service à effectuer.** Les informations relatives aux éventuels remplacements à effectuer transiteront par l'établissement de rattachement.

- à l'année, à temps complet sur un moyen provisoire dans un ou plusieurs établissements. L'affectation au sein de la zone est prononcée début juillet, et parfois à la fin du mois d'août ;
- à l'année sur un moyen provisoire à temps incomplet ou non affecté. Vous restez disponible pour la quotité restante en cas de nomination à temps incomplet, pour effectuer des remplacements ponctuels. Dans l'attente, et de la même façon que si vous n'avez pas reçu d'affectation, vous devez vous rendre dans votre établissement de rattachement administratif, où le chef d'établissement vous confiera un service à effectuer. Les informations relatives aux éventuels remplacements à effectuer transiteront par l'établissement de rattachement.
- Toute l'année, l'académie de Rennes recrute des personnels enseignants contractuels, afin d'assurer le remplacement de personnels enseignants.

Les candidats retenus par les inspecteurs pédagogiques reçoivent une proposition de contrat en fonction des besoins d'enseignement.

## LES CONTRACTUELS

Si vous êtes enseignant contractuel, vous pouvez avoir été recruté sur un CDD selon la durée du remplacement ou sur un CDD d'un an à partir de juillet en tant que contractuel sur zone de remplacement (CZR). Dans ce second cas, vous êtes rattaché administrativement à un établissement et vous pouvez être affecté de différentes façons :

Pour déposer sa candidature :  
<https://recrutement.education.gouv.fr>

ÉDUCATION NATIONALE

Des femmes et  
des hommes qui  
*changent la vie*  
pour toute la vie

## LES PROFESSEURS DOCUMENTALISTES

Les missions des professeurs documentalistes se déclinent en trois axes : le professeur documentaliste est enseignant et maître d'œuvre de l'acquisition par les élèves d'une culture de l'information et des médias, maître d'œuvre de l'organisation des ressources pédagogiques et documentaires de l'établissement et de leur mise à disposition, et il est acteur de l'ouverture de l'établissement sur son environnement éducatif, culturel et professionnel.

Vous animez un service en veillant à la qualité du fonds documentaire et de l'accueil, ainsi qu'à la gestion de la base documentaire, vous pilotez un projet documentaire énonçant des actions à destination des élèves que vous conduisez seul(e) ou en lien avec des professeurs disciplinaires, vous participez à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement dans les différentes instances (conseil d'enseignement, conseil pédagogique, conseil d'administration, etc).

### Voici quelques ressources pour vous aider dans votre mission :

- Site du réseau Canopé de l'académie de Rennes : <https://www.reseau-canope.fr/academie-de-rennes/atelier-canope-35-rennes>
- Espace de travail des professeurs documentalistes de l'académie de Rennes : <https://toutatice.fr> > entrée "mes infos", rubrique "documentation"
- Assistance TICE académique : [assistance@ac-rennes.fr](mailto:assistance@ac-rennes.fr)

### Vous pouvez également contacter :

l'IA-IPR EVS référent académique pour la documentation : [stephane.revelen@ac-rennes.fr](mailto:stephane.revelen@ac-rennes.fr)

la responsable du MEEF documentation à l'Inspe : [blandine.delecour@inspe.bretagne.fr](mailto:blandine.delecour@inspe.bretagne.fr)

## L'AFFECTATION DES ENSEIGNANTS STAGIAIRES

En fonction du parcours universitaire et professionnel antérieur des stagiaires, le stage en responsabilité est réalisé à mi-temps ou à temps plein en établissement.

Sont affectés à temps plein :

- Les lauréats détenteurs d'un master MEEF
- Les lauréats justifiant d'une expérience d'enseignement au moins égale à un an et demi d'équivalent temps plein au cours des trois dernières années
- Les lauréats d'un corps enseignant détachés dans un autre corps enseignant

Ces stagiaires bénéficient de 11 à 16 jours de formation obligatoire adaptée à leurs besoins.

Sont affectés à mi-temps et suivent une formation à l'INSPE :

- Les lauréats titulaires d'un autre master que le master MEEF
- Les lauréats dispensés de la détention d'un master
- Les membres des autres corps de la fonction publique détachés dans un corps enseignant.

## LES CONTRACTUELS ALTERNANTS

Le diplôme de master MEEF dispense une formation universitaire professionnalisante fondée sur des enseignements qui articulent théorie et pratique, autour d'expériences en milieu professionnel en stage en immersion professionnelle, ou en contrat d'alternant.

Les étudiants intéressés par un contrat d'alternant bénéficient d'un contrat de travail d'une durée de douze mois consécutifs, pendant lesquels ils assurent des fonctions d'enseignement ou d'éducation sur la base d'un tiers des obligations de service réglementaire, tout en poursuivant leur formation universitaire à l'INSPE. Ils sont affectés dans une école, un collège, un lycée ou un lycée professionnel de l'académie.

L'alternant bénéficie d'une rémunération brute de 896 €, complétée d'une indemnité liée à la fonction au prorata des heures effectuées (indemnité de suivi et d'orientation des élèves - ISOE), soit une rémunération nette d'environ 748 €, cumulable avec la bourse d'enseignement supérieur. Il est accompagné tout au long de l'année par deux tuteurs qui travaillent en collaboration : un tuteur et un tuteur universitaire au titre de l'INSPE.

Contact  
• DPE  
• INSPE  
• Corps d'inspection

## OFFRE DE FORMATION RÉSEAU CANOPÉ

**Opérateur de formation continue du Ministère, Réseau Canopé** assure tout au long de l'année des formations **dans ses Ateliers Canopé départementaux** ou **en ligne**, sur des thématiques variées, telles que l'inclusion scolaire, l'éducation au et par le numérique, la transition écologique, ou encore le bien-être à l'école.

Pour les nouveaux enseignants, en cette rentrée 2024, Réseau Canopé **vous offre jusqu'au 4 novembre un Cartable numérique du nouvel enseignant**. Il contient un ouvrage "Bien débiter en..." au choix : maternelle, élémentaire, collège ou lycée, ainsi que des outils et conseils. Réseau Canopé propose également une **plateforme gratuite : "Premiers pas dans le métier d'enseignant"**, qui centralise un bouquet de contenus, de formations à distance et de ressources en ligne :

<https://www.reseau-canope.fr/premiers-pas-dans-le-metier-denseignant.html>



Une grande variété de métiers dans l'Éducation nationale  
Le mien c'est...

EDUCATION NATIONALE  
Des femmes et des hommes qui changent la vie pour toute la vie

# DÉCOUVREZ LA DIVERSITÉ DES MÉTIERS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

EDUCATION NATIONALE  
Des femmes et des hommes qui changent la vie pour toute la vie

sur la chaîne YouTube de l'académie de Rennes

sur la page du site //l'académie de Rennes recrute



youtube.com/RennesRectoratTV



www.ac-rennes.fr

Une grande variété de métiers dans l'Éducation nationale  
Le mien c'est...

Professeure des écoles - Directrice d'école

Secrétaire général - Agent comptable d'un établissement

Professeure en lycée professionnel enseignante en SEGPA

Directrice de SEGPA

## LE PASS ÉDUCATION

La mesure de gratuité d'accès aux musées bénéficie à tous les personnels de l'Éducation nationale exerçant dans les écoles et les établissements scolaires publics.

L'objectif est de permettre à tous les membres des équipes éducatives des établissements scolaires de participer à la construction de projets éducatifs et culturels à mener avec les élèves, dans le cadre du parcours d'éducation artistique et culturelle.

Les commandes de Pass éducation sont gérées par la DRAEAC et les demandes doivent être adressées à : ce.daac@ac-rennes.fr

# Préau

Pour améliorer la vie quotidienne de tous les personnels de l'éducation nationale et de la jeunesse

- De nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs
- À des tarifs préférentiels
- Près de chez vous et sur tout le territoire
- Pour tous les personnels actifs et retraités et leurs proches (conjoints et enfants) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, des académies, de l'administration centrale et des opérateurs du ministère

**ADHÉSION GRATUITE**

**Préau, partout et pour tous**

Retrouvez l'ensemble de notre offre sur [preau.education.fr](http://preau.education.fr)

**Engagement #5** du Grenelle de l'éducation : bénéficier de nouveaux avantages sociaux

Préau œuvre pour augmenter votre pouvoir d'achat en vous proposant des offres variées et des avantages exclusifs sur de nombreuses prestations du quotidien.

**Inscription GRATUITE !**

**Comment en bénéficier ?**  
L'inscription se fait sur le site [www.preau.education.fr](http://www.preau.education.fr) directement avec votre adresse email professionnelle (ou sur justificatif pour les personnels retraités).

- Pour se cultiver : cinéma, théâtre, spectacles...
- Pour s'évader : séjours, circuits, croisières...
- Pour économiser : grande distribution, bricolage, déco...
- Pour se divertir : parcs de loisirs, parcs d'attraction, zoo...

**Améliorons votre quotidien ensemble**

**Culture Vie quotidienne Loisirs et tourisme Sport et bien-être**

**Des prestations offertes Des locations exclusives Une billetterie à tarif préférentiel Et bien plus encore !**

**Contact**  
Préau  
Ministère de l'Éducation nationale  
110 rue de Grenelle  
75357 - Paris 13<sup>07</sup>  
01 57 97 87 87  
[www.preau.education.fr](http://www.preau.education.fr)

# LES PERSONNELS D'ENCADREMENT

## DES MISSIONS COMMUNES

- Vous êtes garants des valeurs qui fondent le service public d'éducation.
- Vous pilotez, animez, mettez en oeuvre les démarches innovantes et d'évolution du service public d'éducation.
- Vous évaluez les dispositifs et les personnels, contrôlez les procédures.
- Vous contribuez à moderniser le système éducatif et la gestion des ressources humaines.

## DES LIEUX ET INSTANCES DE RÉFLEXION ET D'ACTION COMMUNES

Ces missions qui vous sont confiées s'organisent dans le cadre du plan académique de formation continue, des réseaux de ressources humaines, des groupes de concertation ou des commissions de réflexion.

### Contact

- Conseil établissements et Vie scolaire
- DIVE (conseil d'administration, conseil de discipline, CAVL, logement de fonction)
- Doyens des inspecteurs
- DIPATE

## DES CHAMPS D'EXPERTISE SPÉCIFIQUE

Au delà de ces missions générales, vous devez assurer des tâches particulières selon votre statut.

## LES PERSONNELS DE DIRECTION

### Champ éducatif et pédagogique

- Responsable éducatif et pédagogique de l'EPLÉ, vous conduisez une politique d'établissement et veillez à ce que les actions menées par l'ensemble des membres de la communauté éducative placés sous votre autorité (personnels d'enseignement, d'éducation, administratif et de service) convergent vers la réussite de tous les élèves.
- Vous présidez le conseil pédagogique.
- Vous développez les pédagogies innovantes favorisant les progrès des élèves, et en particulier des élèves en difficulté.
- Vous concevez la politique d'orientation en association avec le conseil d'administration et les psychologues de l'Éducation nationale, vous favorisez l'émergence du projet personnel de l'élève dans une logique de parcours.
- Vous travaillez en collaboration avec les corps d'inspection que vous pouvez solliciter pour la gestion des enseignants, la réflexion et le suivi des projets pédagogiques et pour l'évaluation des dispositifs dans l'EPLÉ.
- Vous établissez, organisez et maintenez le dialogue avec les parents des élèves. Vous travaillez à développer les alliances éducatives.

### Champ administratif, juridique et financier

- Le chef d'établissement représente l'État, vous êtes donc porteur des finalités et des objectifs définis par le ministre et inscrivez votre action dans le cadre défini par les textes législatifs.
- Vous présidez le conseil d'administration et en êtes l'organe exécutif.
- Vous êtes responsable des personnes et des biens.
- Vous assurez les liens avec l'environnement et participez à

des réseaux d'établissements (carte des formations, mutualisation des innovations pédagogiques, activités de formation continue des adultes).

- Vous assurez, avec l'adjoint gestionnaire, les relations indispensables avec la collectivité territoriale de rattachement pour le fonctionnement de l'établissement, la maintenance, la modernisation et la sécurité des locaux.
- Vous organisez et maintenez le dialogue et la communication :
  - avec les associations de parents d'élèves, les collectivités territoriales, les partenaires économiques, sociaux, culturels et sportifs,
  - avec les autres administrations de l'État (justice, police, gendarmerie, ARS, etc),
  - avec les médias, avec l'appui du pôle communication, du Cabinet du recteur, etc.
- Vous organisez la délégation avec vos collaborateurs.
- Ordonnateur des dépenses, vous conduisez l'élaboration du budget.
- Vous organisez la sécurité des personnes et des biens.
- Vous organisez les élections aux différents conseils.
- Vous utilisez les outils pertinents pour analyser le fonctionnement de l'établissement et rendre compte.

### Champ du management

- Vous êtes à la tête d'une organisation complexe.
- Vous identifiez des objectifs, définissez des stratégies et mobilisez les équipes.
- Vous pilotez l'élaboration, la mise en oeuvre, le suivi et l'évaluation du projet d'établissement.
- Vous êtes responsable de la gestion des ressources humaines.
- Vous négociez et gérez les conflits.
- Vous assurez l'accompagnement des nouveaux personnels, ainsi que des personnels en difficulté (relations ad hoc avec les corps d'inspection et les autorités de rattachement).
- Vous participez à l'élaboration et à l'évaluation du plan de formation des personnels.
- Vous valorisez les initiatives et les réussites des personnels, détectez les potentialités.



# LES PERSONNELS D'ENCADREMENT (SUITE)

## LES INSPECTEURS DU 1<sup>ER</sup> DEGRÉ

Placés sous l'autorité du DASEN du département, vous représentez la circonscription dont vous avez la charge.

Vous veillez à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes et les écoles.

Vous disposez d'une expertise didactique et pédagogique sur l'ensemble des modalités de formation initiale et continue. Exerçant les missions d'expertise et de conseil, d'évaluation, d'inspection, de contrôle, d'animation et de formation, vous êtes des acteurs essentiels du pilotage pédagogique.

Vous instaurez la confiance et explicitez le sens des réformes en vous assurant de leur mise en œuvre au cœur de la classe, vous accompagnez et évaluez les personnels et les unités d'enseignement, constituant les lignes de force de l'action collective des inspecteurs, dont la finalité est la réussite de tous les élèves.

Vous contribuez aussi, à cette fin, aux missions de contrôle dans le cadre de l'instruction en famille et de celui des visites des établissements privés hors contrat.

Vous recevez une lettre de mission trisannuelle qui peut comporter une part collective et une part individuelle. Elle définit les objectifs qui vous sont fixés. Elle prévoit les activités et responsabilités qui vous sont confiées.

Maillons indispensables pour la diffusion et l'explicitation de la politique ministérielle à chaque échelon territorial, acteurs déterminants accompagnant au plus près les équipes, vous êtes les relais privilégiés des orientations pédagogiques et éducatives nationales dans le cadre des objectifs stratégiques de l'académie.

## LES INSPECTEURS CHARGÉS DE L'INFORMATION ET DE L'ORIENTATION

**exercent principalement leur fonction sous l'autorité du Directeur académique de leur département.**

- Vous pilotez et évaluez les politiques, les structures, les dispositifs, les procédures et les pratiques des acteurs dans le champ de l'orientation et de lutte contre le décrochage scolaire au niveau du département, en lien avec le niveau académique,
- Vous animez et coordonnez l'activité des Centres d'information et d'orientation (CIO) du département,
- Vous participez à la définition de la politique académique et à la mise en œuvre des procédures d'affectation,
- Vous impulsez des démarches et projets appropriés,
- Vous renforcez les relations avec les réseaux de partenaires,
- Vous participez à la formation continue des personnels des établissements scolaires et des CIO.

## LES INSPECTEURS DU 2<sup>ND</sup> DEGRÉ, IA-IPR, Inspecteur d'académie - Inspecteur pédagogique régional et IEN-ET-EG, Inspecteur de l'Éducation nationale, chargé de l'enseignement général et technique

**exercent leur fonction sous l'autorité du recteur.**

- Vous êtes un relais territorial essentiel des orientations nationales de la politique éducative visant la réussite de tous les élèves.
- Vous participez à la définition et à la mise en œuvre du projet académique. Dans le cadre des orientations stratégiques académiques, vous contribuez à favoriser la sécurisation du parcours des élèves durant la scolarité, et sa fluidité du lycée à l'enseignement supérieur, en interrogeant les pratiques pédagogiques dont vous êtes les experts.
- Vous êtes un acteur de la gestion des ressources humaines

de l'académie et, à ce titre, vous contribuez à l'analyse des besoins de formation et à l'élaboration du plan de formation des enseignants.

- En qualité d'expert pédagogique, vous contribuez à analyser et à évaluer l'enseignement d'une discipline ou d'un dispositif, ainsi que le fonctionnement du système éducatif.

### Dans les établissements

- Vous accompagnez le développement professionnel des équipes de professeurs, suscitez et encouragez la réflexion pour améliorer l'enseignement et la vie scolaire, faites émerger et partager les pratiques pédagogiques les plus pertinentes pour les élèves. En liaison avec la CARDIE (Cellule Académique Recherche Développement Innovation et Expérimentation), vous accompagnez les équipes dans les expérimentations et l'innovation.
- Vous évaluez et valorisez les compétences professionnelles des personnels.
- Nommé inspecteur référent de lycée ou de collège, vous êtes l'interlocuteur privilégié du chef d'établissement. Expert pédagogique, vous accompagnez sa réflexion dans le cadre du conseil école collège, du conseil pédagogique, ou dans l'élaboration de son contrat d'objectifs.

### L'évaluation des écoles et des établissements

Le Conseil d'évaluation de l'École, créé par la loi du 26 juillet 2019, a fixé le cadre de la démarche d'évaluation des écoles et des établissements.

Elle a pour but d'améliorer, pour l'ensemble de la communauté éducative et de ses acteurs, les conditions de réussite collective, d'exercice des différents métiers et de bien-être dans l'école ou l'établissement. C'est une démarche participative et formative, qui s'appuie sur la complémentarité entre les démarches d'auto-évaluation et d'évaluation externe.

Les inspecteurs participent à cette démarche, soit en étant évaluateurs externes, soit en accompagnant les équipes dans la méthodologie de l'auto-évaluation.

Il s'agit, à l'issue du processus, de proposer des axes stratégiques de développement et de partager le sens global des actions, pour donner corps au collectif. L'ambition est avant tout d'être utile aux écoles et aux établissements.

## LES PERSONNELS D'ENCADREMENT ADMINISTRATIFS

**Attaché d'Administration de l'État (AAE)**, vous assurez des fonctions décisionnelles et, le plus souvent, des fonctions d'encadrement. Vous pouvez être chargé de l'organisation et de l'animation d'un service ou d'un bureau de gestion au rectorat, dans une DSDEN, ou dans un établissement d'enseignement supérieur. Vous devez alors coordonner, contrôler et évaluer l'action du service dont vous avez la responsabilité.

**Nommé sur un emploi d'Administrateur de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (AENESR)**, vous êtes chargé d'assurer ou de participer à la direction des services, ou d'exercer des fonctions d'animation, de coordination, de conseil ou d'expertise, impliquant un haut niveau de qualification.

**En qualité de chef de division en services académiques**, vous êtes chargé de la coordination de l'activité des bureaux relevant de votre périmètre de gestion. A ce titre, vous supervisez l'ensemble des opérations et assurez notamment un rôle de conseil et d'expertise auprès des autorités académiques.

**En EPLE**, vous êtes l'adjoint du gestionnaire comptable ou exercez vous-même les fonctions de gestionnaire, parfois comptable. Responsable de la comptabilité et garant de la qualité des comptes, vous apportez, par votre expertise, une contribution essentielle au pilotage de l'établissement.

# LES PERSONNELS D'ORIENTATION

## LES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Depuis la Circulaire n° 2017-079 du 28 avril 2017, les psychologues de l'Éducation nationale issus de la spécialité "éducation, développement et apprentissages" exercent dans les écoles et dans les Réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (Rased). Les psychologues de l'Éducation nationale issus de la spécialité "éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle" interviennent en établissements, en Centres d'information et d'orientation (CIO) et Services universitaires d'information et d'orientation (SUIO). Ils contribuent à l'accompagnement du parcours des élèves.

### La spécialité "éducation, développement et apprentissages" s'exerce auprès des écoliers.

Votre mission est d'agir en faveur du bien-être psychologique et de la socialisation des élèves, pour faciliter l'acquisition de leurs apprentissages, et de participer à la prévention des risques de désinvestissement ou de rupture scolaires. Vous mobilisez vos compétences sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale de circonscription et intervenez auprès des élèves en difficulté d'apprentissage, comme en situation de handicap.

### La spécialité "éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle" s'exerce auprès de collégiens, lycéens et étudiants.

Vous accompagnez les élèves et les étudiants dans l'élaboration progressive de leur projet d'orientation. En lien avec les équipes éducatives, vous participez à la conception et à la mise en œuvre d'actions permettant l'appropriation d'informations sur les formations et les métiers, et l'évolution de leurs représentations.

Vous portez une attention particulière aux élèves en difficulté, en situation de handicap, ou donnant des signes de souffrance psychologique. Vous participez également à la prévention et à la remédiation du décrochage scolaire.

Vous apportez un soutien aux élèves et aux équipes pédagogiques et éducatives en situation de crise, particulièrement en cas d'impact sur la communauté scolaire.

Vous conseillez le chef d'établissement pour l'élaboration du programme d'orientation du projet d'établissement et contribuez à l'analyse des situations éducatives et des parcours et la mise en œuvre de dispositifs adaptés.

Dans chaque département, sous l'autorité du Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN), votre action est coordonnée par un inspecteur de l'Éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation (IEN-IO) et, dans l'académie, par le délégué régional académique à l'information et à l'orientation (DRAIO).

## LES DIRECTEURS DE CIO

Vous êtes responsables, animateurs d'équipes et gestionnaires des CIO :

- vous initiez et animez les travaux d'élaboration des projets de centre ;
- vous organisez l'activité de l'équipe du CIO pour la mise en œuvre des actions et des interventions prévues, permettez l'analyse des situations et aménagez l'accueil du public ainsi que les actions en faveur des élèves et des familles ;
- vous assurez le pilotage du CIO dans le cadre fixé par les autorités académiques et prévoyez les dépenses nécessaires dans le suivi de la mise en œuvre du budget du CIO ;
- vous assurez les relations fonctionnelles avec les collectivités partenaires ;
- vous contribuez à l'évaluation du travail, à l'accompagnement du développement professionnel et favorisez l'accès des personnels aux actions de formation continue ;
- vous favorisez la réflexion sur des thématiques intéressant l'activité des psychologues de l'éducation nationale et du CIO.

### Contact

- DRAIO
- CIO
- DPE 1
- IEN de circonscription

# LES CONSEILLERS EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Nommé auprès du recteur et placé sous l'autorité du Délégué Régional Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue, vous êtes un conseiller technique du réseau formation continue de l'Éducation nationale.

Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique des groupements d'établissements (GRETA) dans le cadre de la stratégie académique de développement de la formation continue et de l'apprentissage, définie par le recteur et appuyée par le GIP-FAR.

### Vous exercez votre activité soit dans l'un des GRETA-CFA de l'académie, à la DRAFFIC ou au GIP-FAR.

Quel que soit le cadre géographique de votre intervention, vous êtes un agent de développement dont l'action s'exerce en priorité dans les relations extérieures, la coordination des établissements, la conduite de projets d'innovation et l'adaptation qualitative des actions.

- Vous participez à l'analyse de l'environnement économique et social et des besoins de formation d'adultes dans cet environnement.
- Vous contribuez à l'élaboration, l'adaptation, l'organisation, la coordination et la promotion de l'offre de formation continue et d'apprentissage de l'Éducation nationale, notamment par la réponse aux appels d'offres.

- Vous participez à l'animation interne du système éducatif par la mobilisation des structures et des acteurs, le suivi et l'évaluation des opérations.
- Vous réalisez des actions de conseil en formation et négociez des projets avec les partenaires publics et privés.

49 conseillers en formation professionnelle (CFP) sont en poste dans l'académie de Rennes. Un recrutement académique a lieu par année scolaire, avec inscription sur une liste académique, aboutissant à des nominations en fonction des postes vacants. Chaque année, ce recrutement fait l'objet d'une large information dans les établissements d'enseignement et les services, de janvier à février. A retrouver sur le site de l'académie de Rennes, rubrique > Concours et recrutement des personnels.

La mission de CFP est accessible à tous les personnels de catégorie A, ainsi qu'aux non-titulaires répondant aux conditions de diplôme et d'expérience.

### Contact

- DRAFFIC

Site du réseau des GRETA

<https://greta-bretagne.ac-rennes.fr>

# LES PERSONNELS D'ÉDUCATION

## CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION (CPE)

Sous l'autorité du chef d'établissement auquel vous rendez très régulièrement compte des situations individuelles d'élèves, vous vous inscrivez dans la mission éducative de l'établissement, dans le cadre général de la vie scolaire et du projet d'établissement.

**Vous exercez vos fonctions en relation étroite avec les enseignants et les autres membres de la communauté éducative, notamment les familles.**

Vos responsabilités se répartissent dans trois domaines :

- le pilotage du service de vie scolaire : **contrôle des effectifs, de la ponctualité et de l'assiduité des élèves, en lien étroit avec les familles, organisation du service des personnels de surveillance, formation des assistants d'éducation de votre établissement, mouvements des élèves.** Vous participez à l'application des mesures propres à assurer la sécurité des élèves, au sein et aux abords de l'établissement.
- la collaboration avec les enseignants et les autres personnels : **échanges d'informations sur le comportement et l'activité des élèves** et notamment les résultats et les conditions de travail. Vous recherchez ensemble l'origine des difficultés et les interventions nécessaires pour permettre de les surmonter.

Vous participez aux conseils des professeurs et aux conseils de classe, vous collaborez aux projets, et travaillez en liaison avec les personnels médicaux et sociaux pour le bien-être des élèves ;

- **L'animation éducative** : vous avez des relations et des contacts directs avec les élèves sur le plan collectif (classes ou groupes) et individuel (comportements, travail, problèmes personnels) ; vous organisez les temps de loisirs (foyer socio-éducatif, clubs, activités culturelles et récréatives), la participation des élèves aux instances de concertation (élections et formation des délégués-élèves, etc.), vous encouragez l'engagement des élèves au travers de leur participation aux instances (CA, CESCE, CVC, CVL) et aux actions qu'elles initient.

**Quelques ressources pour vous aider dans votre mission :**

- Espace de travail des CPE de l'académie de Rennes : <https://toutatice.fr> > entrée "mes infos", rubrique "CPE"
- Site du réseau Canopé de l'académie de Rennes : <https://www.reseau-canope.fr>

**Vous pouvez également contacter** l'IA-IPR EVS référente académique pour la Vie scolaire : [florence.kerbiquet@ac-rennes.fr](mailto:florence.kerbiquet@ac-rennes.fr)

### Contact

- SAADEI - Service académique des accompagnants de l'école inclusive
- Chef d'établissement
- IA-IPR EVS

# LES ASSISTANTS D'ÉDUCATION (AED)

Durant votre contrat, en tant qu'agent des établissements scolaires publics, vous assurez ponctuellement un service pour leur compte en qualité de non-titulaire. Vous êtes donc concerné par les droits et obligations du service public, au même titre que les fonctionnaires titulaires (voir droits et obligations des fonctionnaires page 11).

- Vous avez un rôle d'éducateur, comme tous les membres de la communauté scolaire (et ce quels que soient leur statut et leurs responsabilités dans l'établissement). Vous participez à l'éducation des élèves, en surveillant leurs comportements individuels et collectifs.
- Votre activité se manifeste par l'intérêt porté aux élèves, par la qualité des relations entretenues avec eux et les différents partenaires de la communauté scolaire, pour faire atteindre aux jeunes qui vous sont confiés, l'autonomie compatible avec leur âge. L'objectif de réussite scolaire passe nécessairement par la qualité de la vie scolaire faite d'efforts, de respect des autres, dans le travail et le comportement.
- Vous participez, au sein de la communauté éducative, à la mise en œuvre de la politique décidée par l'établissement et explicitée dans le projet d'établissement.
- Vous participez à la mission d'éducation qu'exerce l'ensemble des personnels de la communauté scolaire. Votre tâche est différente selon les missions pour lesquelles vous avez été recruté.

## MISSIONS

L'assistant d'éducation peut avoir pour mission :

- l'encadrement et la surveillance des élèves hors internat,
- l'encadrement et la surveillance des élèves en internat,
- l'aide à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication,
- la mise en place d'actions de prévention et de sécurité au sein des établissements (AED-APS).

## CONDITIONS POUR POSTULER

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être titulaire du baccalauréat (ou d'un titre ou diplôme de niveau IV),
- pour les fonctions d'assistant chargé de prévention et de sécurité : être titulaire d'un diplôme BAC+2 (ou d'un titre de niveau III),
- être âgé de 18 ans révolus (20 ans pour exercer en internat),
- jouir de ses droits civiques,
- posséder un casier judiciaire vierge ou portant des mentions compatibles avec l'exercice des fonctions postulées,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'accès à la fonction publique.

## RECRUTEMENT

Les assistants d'éducation sont recrutés à titre temporaire par contrat de droit public.

Le recrutement est effectué par le chef d'établissement : la durée du contrat est d'un an, renouvelable cinq fois.

Il peut se transformer en contrat à durée indéterminée, dès lors que l'assistant d'éducation a exercé pendant six ans ses fonctions, quelle que soit la date à laquelle celles-ci ont été exercées. Le contrat à durée indéterminée est alors signé par le Recteur de l'académie de Rennes.

La durée du service annuel est de 1607 heures pour un temps complet.

## RÉMUNÉRATION

La rémunération brute des assistants d'éducation à temps complet est de 1801,73 € (indice majoré 366 de la fonction publique.)

lexique  
des sigles p. 35

# LES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)

## MISSIONS

Les missions peuvent être divisées en trois catégories : l'aide humaine individuelle, l'aide humaine mutualisée et l'accompagnement collectif dans les Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (Ulis). Les activités principales sont l'accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne, l'accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) et l'accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

## CONTRAT ET AFFECTATION

Le contrat AESH est un contrat de droit public.

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de trois ans renouvelable une fois, avec un contrat à durée indéterminée possible au bout de six ans.

Les quotités horaires hebdomadaires peuvent varier.

L'AESH peut être amené à intervenir dans une école, un collège ou un lycée de l'académie relevant d'un pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL).

## CONDITIONS POUR POSTULER

Les accompagnants des élèves en situation de handicap sont recrutés parmi :

- les titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne,
- les candidats justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins neuf mois dans le domaine du handicap ou du soin à la personne,
- les titulaires d'un baccalauréat ou plus, ou d'une qualification reconnue équivalente.

## RÉMUNÉRATION

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, une grille introduit un mécanisme de grille indiciaire et d'avancement en fonction de l'ancienneté, afin d'assurer une revalorisation régulière (tous les trois ans) et automatique de la rémunération des AESH.

Cette grille comprend 11 échelons ; le 1<sup>er</sup> échelon est à l'indice majoré (IM) à 361 depuis le 1<sup>er</sup> mai 2023.

### Contact

- SAADEI - Service académique des accompagnants de l'école inclusive
- PIAL

S'engager auprès  
de ceux qui se mettent  
au service des autres,  
c'est ça être  
assurément humain.



Assurément  
Humain



Victoria,  
professeure des écoles.



# VOTRE RÉMUNÉRATION

au 1<sup>er</sup> septembre 2024  
 Dernières mises à jour : valeur du point indiciaire au 01/07/2023

- Le salaire brut est obtenu en multipliant la valeur du point par l'indice net majoré (INM) (valeur brute du point indiciaire depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023 : 4,92 €).
- Pour obtenir le salaire net, il faut déduire les cotisations réglementaires : pension civile 11,10 %, CSG 9,2 % sur 98,25 % du traitement brut et indemnités, RDS 0,50 % sur 98,25 % du traitement brut et indemnités, retraite additionnelle 5% des indemnités, SFT et heures supplémentaires.
- À la nomination, les personnels sont reclassés en fonction de leur situation dans leur corps d'origine. L'indice minimum de début de carrière est celui afférent à l'échelon détenu dans le corps d'origine.
- La prime d'attractivité, versée mensuellement aux personnels enseignants, CPE, psychologues de l'Éducation nationale et aux agents contractuels, est de l'ordre de 3 370 € à 400 € par an, en fonction de l'échelon ou de l'indice détenu.

## 1<sup>ER</sup> DEGRÉ

### PROFESSEURS DES ÉCOLES

	indice net majoré
1 <sup>er</sup> échelon	395
2 <sup>e</sup> échelon (1 an)	446
3 <sup>e</sup> échelon	453
Maxi (classe exceptionnelle)	977

Peuvent s'ajouter au traitement brut, des bonifications indiciaires liées à l'exercice de certaines fonctions (exemple : directeur d'école).

### Indemnités et heures supplémentaires dans le 1<sup>er</sup> degré

- Taux de l'heure supplémentaire effective : varie selon le grade d'appartenance, de 36,28 € à 39,91 € de l'heure.
  - Indemnité de directeur d'école : part fixe de 1 970,62 € par an, part modulable 1 000 € à 1 800 € - varie selon le nombre de classes. Majoration de 20% en REP et 50% en REP+.
  - Ces taux sont majorés de 50% pour les enseignants assurant l'intérim d'un directeur.
  - Indemnité REP : 1 734 € et REP+ : 5 114 € + part modulable (702 € brut max par an).
  - Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves : 2 550 € par an.
  - Indemnité de fonctions particulières : 886,80 €.
  - Indemnités complémentaires au titre du Pacte enseignant : 1 250 € brut par mission.
- Peuvent s'ajouter les indemnités de tutorat de professeurs ou d'étudiants stagiaires.

## 2<sup>ND</sup> DEGRÉ

### PROFESSEURS CERTIFIÉS, AGRÉGÉS, DE LYCÉE PROFESSIONNEL OU CPE

	Professeurs agrégés		CPE - professeurs certifiés ou de lycée professionnel	
		indice net majoré		indice net majoré
Classe normale	1 <sup>er</sup> échelon	455	1 <sup>er</sup> échelon	395
	3 <sup>e</sup> échelon	518	3 <sup>e</sup> échelon	453
	11 <sup>e</sup> échelon	835	11 <sup>e</sup> échelon	678
Hors classe	1 <sup>er</sup> échelon	762	1 <sup>er</sup> échelon	595
	3 <sup>e</sup> échelon	835	6 <sup>e</sup> échelon	811
	4 <sup>e</sup> échelon	hors échelle A		
Classe exceptionnelle	1 <sup>er</sup> échelon	835	1 <sup>er</sup> échelon	700
	2 <sup>e</sup> échelon	hors échelle A	4 <sup>e</sup> échelon	835
	3 <sup>e</sup> échelon	hors échelle B	5 <sup>e</sup> échelon spécial	hors échelle A

extrait du décret 2017-789 du 5 mai 2017

# 2<sup>ND</sup> DEGRÉ

## CONTRACTUELS

Quelques indices applicables

Contractuels 1<sup>ère</sup> catégorie : 376 à 826

Contractuels 2<sup>e</sup> catégorie : 373 à 625

**Contact**  
• Service de gestion

## HEURES SUPPLÉMENTAIRES 2<sup>ND</sup> DEGRÉ

	HSE	HSA 1 <sup>ère</sup> heure majorée
Professeur agrégé classe normale	61,06 €	2110,28 €
Professeur certifié	38,09 à 46,56 €	1 462,75 €
Professeur d'EPS	38,09 €	1 316,47 €
M.A. II	32,27 €	1 115,12 €
Contractuel de 2 <sup>e</sup> catégorie	40,12 €	1 386,41 €

### Indemnités et heures supplémentaires dans le 2<sup>nd</sup> degré

- Indemnité de suivi et d'orientation des élèves : 2 550 € par an.
  - Indemnité de professeur principal : de 951,96 € à 1 497,84 € par an selon la classe (taux des professeurs agrégés : 1 609,40 €).
  - Indemnité péri-éducative : 23,81 € par heure.
  - Indemnité de sujétions spéciales des documentalistes : 2 550 € par an.
  - Indemnité forfaitaire des conseillers principaux d'éducation : 2 744 € par an.
- PACTE : une unité de pacte = un gain de 1 250 € brut par an.
- Peuvent s'ajouter les indemnités de tutorat de professeurs ou d'étudiants stagiaires + indemnités REP : 1 734 €, et REP+ : 5 114 € + part modulable (702 € brut par an).

## PERSONNELS DE DIRECTION

	Indice minimum nouveau majoré	Indice maximum nouveau majoré
Personnels de direction classe normale	489	835
Personnels de direction Hors cl	723	1 072

S'ajoutent à l'indice les bonifications indiciaires suivantes :

		1 <sup>ère</sup> catégorie	2 <sup>e</sup> catégorie	3 <sup>e</sup> catégorie	4 <sup>e</sup> catégorie	4 <sup>e</sup> catégorie exceptionnelle
Bonifications indiciaires applicables aux chefs d'établissement et à leurs adjoints (en points majorés)	Chef d'établissement	BI	80	100	130	150
		NBI			40	60
	Adjoint	BI	50	55	70	80

A ces bonifications indiciaires (BI) s'ajoutent l'indemnité de fonctions, de responsabilités (de 4 000 à 7 000 euros) et de résultats (2 000 euros modulables tous les trois ans) et le cas échéant un complément fonctionnel couvrant la charge attachée à la direction d'autres établissements.  
(NBI) Nouvelle bonification indiciaire.

## PERSONNELS D'INSPECTION

		Indice minimum nouveau majoré	Indice maximum nouveau majoré
Inspecteurs d'académie Inspecteurs pédagogiques régionaux	classe normale	596	977
	hors classe	895	1 129
Inspecteurs de l'Éducation nationale	classe normale	564	835
	hors classe	694	1 129

Au traitement s'ajoute une indemnité de charges administratives.

signification des sigles p. 35

# VOTRE RÉMUNÉRATION

au 1<sup>er</sup> septembre 2024

## PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Indice net majoré

Classe normale	1 <sup>er</sup> échelon	395
Classe exceptionnelle	5 <sup>e</sup> échelon	977

## PERSONNELS ATSS

Suivant leur corps, les personnels ATSS ont droit à différentes indemnités. Pour tout renseignement s'adresser aux services de gestion du rectorat.

	Indice minimum	Indice maximum nouveau majoré
<b>Personnels administratifs</b>		
Corps des attachés (AA-APA-AA H. Cl.-DDS)	395	977 (hors classe)
SAENES	373	592 (classe exceptionnelle)
ADJENES	366	478
Contractuel	366	-

## PERSONNELS ITRF

	Indice minimum	Indice maximum nouveau majoré
<b>Personnels de laboratoire, de recherche et de formation</b>		
Ingénieur de recherche	440	835 (hors classe)
Ingénieur d'études	395	826 (hors classe)
Assistant ingénieur	376	632
Technicien de recherche et de formation	373	592
Adjoint technique de recherche et de formation	366	387
Contractuel	366	-

## PERSONNELS MÉDICAUX ET SOCIAUX

Médecin	466	1 072
Infirmière cat A	395	727
Assistante sociale	395	632
Conseiller technique de service social	443	685

## PERSONNELS JEUNESSE ET SPORTS

Inspecteur Jeunesse et Sports (IJS)	421	1 072
Professeur de sports (PS)	395	977
Conseiller Éducation Populaire Jeunesse (CEPJ)	395	977
Conseiller technique et pédagogie supérieur (CTPS)	455	1 072

### Rachat des années d'études pour la retraite de la fonction publique

Les personnels titulaires peuvent demander à racheter tout ou partie de leurs années d'études supérieures, pour une prise en compte dans leur pension de la fonction publique.

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1049>

Il existe un **simulateur de calcul** du coût des cotisations pour le rachat des années d'études destiné aux fonctionnaires de l'État, à l'adresse suivante :

<https://retraitesdeletat.gouv.fr/RachatEtudes/>

Les renseignements sur ce dispositif et les demandes de dossiers doivent être adressés au ministère :

Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse,  
Service des retraites de l'Éducation nationale  
DAF E2 - 9 route de la Croix Moriau  
CS 002 - 44351 Guérande cedex  
T. 02 40 62 71 00 - [dafe2@education.gouv.fr](mailto:dafe2@education.gouv.fr)

### La retraite

La demande de départ en retraite doit être effectuée en ligne au moins six mois avant la date souhaitée (et si possible de neuf mois à dix huit mois avant), afin d'éviter un défaut de paiement entre son dernier salaire et sa première mensualité de pension de retraite.

Le formulaire en ligne de demande de départ en retraite comporte deux parties distinctes :

- la demande de pension
- la demande de radiation des cadres, doit être imprimée, datée, signée, puis visée par le supérieur hiérarchique et enfin transmise par le secrétariat (établissement, service, circonscription) au rectorat (DRAT 1, bureau des retraites) .

**ENSAP** - voir encart P 12  
Espace numérique sécurisé des agents publics de l'État (Service en ligne)

lexique  
des sigles **p. 35**

# COMPRENDRE VOTRE BULLETIN DE SALAIRE

La fiche de paie, ou bulletin de salaire, est un justificatif de la rémunération et offre une vue détaillée des revenus perçus et des déductions pour une période donnée.

Composé de diverses sections, ce document comporte plusieurs informations comme le salaire net imposable, le net à payer ou encore le montant net social. De plus, il inclut les cotisations sociales et les contributions fiscales qui sont retenues à la source.

Son contenu varie en fonction du poste.

**1 Mois de...** Mois de traitement.

**2 Temps de travail** Indiqué "151,67 h" pour un service à un temps complet.

**3a Affectation**

**Gestion :**

- Désignation du service gestionnaire
- N° de gestion : un préfixe (sous forme de 3 chiffres) suivi du n° du département.

**Poste :**

- Numéro du département suivi du numéro à quatre chiffres désignant votre établissement.

**3b Code administration**

**4 Siret** - Le Système d'Identification du Répertoire des Établissements (SIRET) est un code Insee. Il s'agit de l'identifiant géographique de l'employeur.

**5 Identification**

- MIN : 206, code Ministère de l'Éducation nationale
- NUMERO : N° d'immatriculation sécurité sociale de l'agent
- CLE : code clé INSEE
- DOS : N° du dossier financier

**6 Grade** - Échelle de rémunération.

**7 Nombre d'enfants à charge** - Intervient pour le calcul du supplément familial de traitement (SFT).

**8 Échelon** - Échelon détenu dans le grade.

**9 Indice** - Indice correspondant au grade et à l'échelon

**10 Taux horaire ou NBI** - Nouvelle bonification indiciaire (pour certains enseignants, exemple : maître en ASH, DDFPT - directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques).

**11 Temps partiel** (Fraction du temps de travail, en cas de temps partiel) **ou temps incomplet.**

**12 Eléments du salaire** (en fonction du poste)

- Traitement brut : Obtenu en multipliant l'indice de votre échelon par la valeur mensuelle du point de la Fonction Publique (et par la fraction du temps de travail en cas de temps partiel).

- Supplément familial de traitement : montant selon le nombre d'enfants à charge (versé à un seul des parents).

- Indemnité résidence : versée dans quelques villes (Brest, Lorient,...) selon la zone d'implantation (1% ou 3% du traitement brut, fixé par les textes).

- Indemnités diverses : ISO, HSA, HSE, IMP...

- etc

The image shows a detailed French salary slip (Bulletin de Paie) for June 2024. The document is from the DRFIP (Direction Régionale de la Fonction Publique) of the Île de France region. It includes the following information:

- Header:** DRFIP ÎLE DE FRANCE, BULLETIN DE PAYER, N° ORDRE L 70525, MOIS DE JUIN 2024, TEMPS DE TRAVAIL 151,67.
- Identification:** MIN 206, NUMERO 5, CLE 206, DOS 206.
- Affectation:** Gestion 3a, Poste 3b, SIRET 4.
- Grade and Echelon:** Grade 6, Echelon 7, Indice 8, Taux Horaire 9.
- Elements of Salary (12):** A list of salary components including TRAITEMENT BRUT, RETENUE PC, HEURES ANNEES ENSEIGNT, ISOE PART FIXE, MAJO. 1ERE HSA ENSEIGNT, I.S.O.E. PART MODULABLE, I.M.P. ANNUELLE ETAB., IND. COMPENSATRICE CSG, PARTICIPATION A LA PSC, C.S.G. NON DEDUCTIBLE, C.S.G. DEDUCTIBLE, C.R.D.S., COTIS PATRON. ALLOC FAMIL, COT PAT FNAL DEPLAFONNEE, CONT SOLIDARITE AUTONOMIE, COT PAT MALADIE DEPLAFON, FORFAIT SOCIAL, CONTRIB. PC, CONTRIBUTION ATI, REDUCTION COT.HEURES SUP., COT SAL RAFF, COT PAT RAFF, COT PAT VST MOBILITE, TRANSF PRIMES / POINTS, M.G.E.N. - ADHERENT.
- Deductions (13):** A list of deductions including NET A PAYER AVANT PAS, HEURES SUPPL. EXO NETTES, MONTANT NET SOCIAL, PRELEVEMENT A LA SOURCE TX PERSONNALISE.
- Net Salary (19):** NET À PAYER 19,000 €.
- Total Charges (18):** TOTAL CHARGES PATRONALES.
- Viré au compte n° (20):** 24 JUN 2024.
- Montant Imposable (22):** MONTANT IMPOSABLE DE L'ANNEE.
- Rappels (15):** RAPPELS : VOIR DÉCOMPTÉ.
- Signature:** DRFIP 035, 24 JUN 2024.

**13 A déduire** - Retenues et cotisations salariales à déduire (à la charge du salarié).

**14 Pour information** - les cotisations patronales Charges patronales versées par l'État.

**15 Rappels**

Ce sont des régularisations faisant l'objet d'un décompte joint (rappel après promotion, régularisation suite arrêt maladie, modification quotité travail...).

**16 Participation à la part sociale complémentaire (PSC).**

**17 Numéro sécurité sociale**

N° de sécurité sociale de l'agent avec la clé.

**18 Montant imposable** pour l'année et pour le mois - Salaires nets perçus augmentés de la CSG non déductible et de la RDS.

**19 Net à payer** - Salaire brut diminué des cotisations.

**20 Viré au compte n°...** - Compte bancaire sur lequel est viré le traitement.

**21 Nom et adresse de l'agent** - Adresse personnelle.

**22 Prélèvement à la source (PAS)**

Taux personnalisé calculé par l'administration fiscale.

# SÉCURITÉ ET ACTION SOCIALE

## ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS

La gestion des prestations est assurée par le **service académique de gestion de l'action sociale (SAGAS)**, basé à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale d'Ille-et-Vilaine (DSDEN 35).

Consultez les prestations sur le site [www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr) > Métiers et ressources humaines > Vie de l'agent > Action sociale en faveur des personnels  
<https://www.ac-rennes.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-121728>

Pour toute information sur les prestations, qu'elles soient interministérielles (Chèques-Vacances, CESU-garde d'enfant...), versées par le SAGAS (allocations aux parents d'enfants handicapés, subventions pour séjours d'enfants...) ou proposées par la Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (places en crèches...), contactez :

**Département 22** : 02 99 25 10 91  
ce.actionsociale22@ac-rennes.fr

**Département 35** : 02 99 25 10 88  
ce.actionsociale35@ac-rennes.fr

**Départements 29 et 56** : 02 99 25 11 10  
ce.actionsociale2956@ac-rennes.fr

## MUTUELLE GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION NATIONALE (MGEN)

La Loi Morice du 9 avril 1947 ratifiant le décret du 31 décembre 1946 relatif à l'institution d'un régime de sécurité sociale des fonctionnaires a délégué à la MGEN la gestion de la sécurité sociale des fonctionnaires (en activité, qu'ils soient titulaires ou stagiaires, invalides ou en retraite) de l'État et de ses établissements publics à caractère administratif des Ministères de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation, de la Culture et de la Communication, des Sports, de la Transition Écologique et Solidaire. Aussi, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024, vous devenez fonctionnaire stagiaire et vous devrez donc être rattaché en sécurité sociale à la MGEN (c'est "l'affiliation"). L'affiliation est obligatoire mais pas automatique, elle nécessite donc de rencontrer un conseiller MGEN, même pour une mise à jour (si

vous étiez ASEN l'année dernière par exemple ou bénéficiaire d'un parent géré à la MGEN). Il existe une section MGEN dans chaque département de France. Votre section de rattachement sera celle du département dans lequel se situe l'école ou l'établissement dans lequel vous êtes affecté.

Si vous êtes contractuel, selon les accords locaux entre la MGEN et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, vous êtes susceptible d'être rattaché à la Sécurité Sociale MGEN. Pour des démarches facilitées, contactez votre section de rattachement, et prenez rendez-vous avec un conseiller qui vous aidera à compléter votre dossier et répondra à toutes vos questions.

Vous pouvez également utiliser le lien :  
<https://www.mgen.fr/affiliation>

Prenez facilement RDV  
avec un conseiller MGEN  
en flashant le QR code



En tant que fonctionnaire de l'Éducation nationale, votre caisse de Sécurité sociale sera la section départementale de la MGEN.

### Sécurité sociale-MGEN

**section Côtes d'Armor**  
2 rue Gaston Ramon  
22016 Saint-Brieuc  
cedex 01  
Tél : 3676\*

**section Finistère**  
2 bd de Créach Gwen  
29000 Quimper  
Tél : 3676\*

**Espace mutuel**  
29 av. Clémenceau  
29200 Brest  
Tél : 3676\*

**section d'Ille-et-Vilaine**  
46 bd de la Tour  
d'Auvergne - CS 18904  
35089 Rennes cedex  
Tél : 3676\*

**section du Morbihan**  
18 bd de la Résistance  
BP324  
56018 Vannes cedex  
Tél : 3676\*

**Accueil de Lorient**  
18 rue Colbert  
56100 Lorient  
Tél : 3676\*

\*Coût d'un appel local à partir d'un poste fixe, hors coût opérateur.

## ESPACE D'ACCUEIL ET D'ÉCOUTE UN NUMÉRO UNIQUE



Dans le cadre des réseaux PAS, Prévention Aide et Suivi, et pour assurer l'accompagnement de personnels en situation de fragilité personnelle ou professionnelle, les Espaces d'Accueil et d'Écoute permettent à tous les agents, qu'ils soient adhérents MGEN ou non, d'échanger avec un(e) psychologue en face à face ou par téléphone.

Ce dispositif est accessible via un numéro national unique gratuit, ouvert de **8h30 à 18h30**.

Ces entretiens sont gratuits et la confidentialité y est garantie.



ADOSEN Prévention Santé MGEN est une association de loi 1901 agréée par le Ministère de l'Éducation Nationale qui agit auprès de la communauté éducative autour des thématiques de santé, solidarité et citoyenneté.

L'association fonde ses quatre domaines d'activités sur une démarche participative créée à partir d'un questionnement réflexif permettant de développer l'esprit critique et les compétences psycho-sociales : l'intervention en milieu scolaire et périscolaire sur les thématiques de santé, citoyenneté et solidarité, déployée partout en France. Le développement et déploiement d'outils pédagogiques à destination des élèves de premier et second degré. La coopération pédagogique, c'est à dire la mise en commun, le partage et l'adaptation des ressources pédagogiques. La formation de la communauté éducative et des intervenants auprès des jeunes aux outils et techniques de prévention ADOSEN. Site internet [www.adosen-sante.com](http://www.adosen-sante.com).

# LE NUMÉRIQUE POUR L'ÉDUCATION

## VOTRE COMPTE ACADÉMIQUE

### Quoi ?

L'académie met à votre disposition un ensemble de services numériques accessibles via un **compte unique académique** composé d'un identifiant et d'un mot de passe, strictement personnel et confidentiel.

### Où ?

À votre arrivée dans l'académie, un mail contenant toutes les informations concernant votre compte est envoyé au secrétariat de votre établissement d'affectation principale (école, EPLE, DSDEN, rectorat, etc). Il vous est remis en mains propres et contient en particulier votre identifiant, votre mot de passe de connexion (à changer à la première connexion), votre adresse de messagerie (sous la forme : prenom.nom@ac-rennes.fr) et votre NUMEN.

**Sans réception de ce courrier, vous pouvez vous rendre sur la page d'authentification du Webmail et cliquer sur " 1<sup>ère</sup> connexion ".**

Pour connaître votre NUMEN adressez-vous au secrétariat de votre établissement ou à votre service de gestion

### Pourquoi ?

Un service de messagerie électronique à usage professionnel est fourni par l'académie. Il est accessible depuis **toutatice.fr** ou directement par le webmail, à l'adresse **https://webmail.ac-rennes.fr**. Ce service vous permet de consulter et d'organiser votre messagerie, rédiger un message, etc.

Ce compte de messagerie est également accessible au moyen d'un logiciel de messagerie depuis vos terminaux fixes et mobiles.

### Gestion du mot de passe du compte académique

Vous vous connectez pour la première fois ?  
Vous avez oublié votre identifiant, ou votre mot de passe ?

Rendez-vous sur la page d'authentification de **toutatice.fr**

### L'espace "Vie de l'agent"

sur le site académique **ac-rennes.fr** vous permet d'accéder à des informations et des ressources dédiées aux personnels.

Accueil > Métiers et ressources humaines > Vie de l'agent

## TRAVAILLER AVEC LE NUMÉRIQUE EN CONFIANCE

**La sécurité numérique, c'est protéger sa vie privée et celle des autres. #SSI #RGPD**

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) renforce les droits et devoirs des usagers et oblige les établissements et les agents à protéger leurs données personnelles.

Dans l'académie, l'autorité qualifiée de la SSI des établissements est le recteur, assisté d'un responsable des systèmes d'information, le RSSI, mandaté pour définir et veiller à la bonne réalisation de la politique sécurité de l'État.

Plus d'informations sur la sécurité numérique sont disponibles sur la **page Cybersécurité** sur **toutatice** : onglet "Mes infos" > "Cybersécurité" [chartes, alertes, bonnes pratiques, newsletter, flash-infos...]

[https://www.toutatice.fr/portail/auth/pagemarket/4/cms/e-ssi/cyber-securite-academie-d?scope=\\_\\_nocache&addToBreadcrumb=0](https://www.toutatice.fr/portail/auth/pagemarket/4/cms/e-ssi/cyber-securite-academie-d?scope=__nocache&addToBreadcrumb=0)

Pour conseils et avis, vous pouvez solliciter le RSSI : **rsi@ac-rennes.fr** ou le délégué à la protection des données **dpd@ac-rennes.fr**

**En cas de réception de mails frauduleux**, transférez le message à : **spam@ac-rennes.fr**

**En cas d'incident de sécurité** (vol de matériel, usurpation, phishing...), faites rapidement un signalement en écrivant à la chaîne d'alerte SSI : **alerte.ssi@ac-rennes.fr**.

La plateforme **amigo** est disponible pour vous accompagner et vous conseiller afin de trouver des solutions à vos besoins numériques.



# amigo

Assistance interacadémique mutualisée du grand-Ouest

Incidents  
Demandes  
Conseils  
Expertise

Accessible depuis **toutatice.fr** > Mes applications



AMIGO - Contacter la plateforme d'assistance  
Gérer mes demandes

<http://assistance.ac-rennes.fr>

08 09 10 35 00 \* **URGENCES UNIQUEMENT**

(réservé en priorité à des problèmes liés aux accès au réseau interne ou à l'internet) \* Coût d'un appel local

Gère les demandes liées au numérique

Relaie vers un réseau d'experts

Intervention

Conseil

Accompagnement

## DES EXEMPLES DE SITES SUR L'ÉDUCATION

### AU NIVEAU NATIONAL

- Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)
- Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr>
- Eduscol, portail national des professionnels de l'éducation <http://eduscol.education.fr/>

### DANS L'ACADÉMIE

- Le site pédagogique ID-Interdegré <https://pedagogie.ac-rennes.fr>
- Le réseau Canopé de l'académie de Rennes [www.reseau-canope.fr](http://www.reseau-canope.fr)
- Les Greta [greta-bretagne.ac-rennes.fr](http://greta-bretagne.ac-rennes.fr)
- L'Inspé [www.inspe-bretagne.fr](http://www.inspe-bretagne.fr)
- L'Onisep [www.onisep.fr/pres-de-chez-vous/bretagne](http://www.onisep.fr/pres-de-chez-vous/bretagne)

# toutatice.fr, MON ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

L'espace numérique de travail (ENT) **toutatice.fr** est le portail web sécurisé de la communauté éducative bretonne, point d'entrée unique, qui permet à chaque membre d'accéder, à partir d'une authentification unique, à un ensemble d'informations, ressources et services numériques personnalisés.

## • ARENA - portail des applications métier

Depuis toutatice.fr, vous pouvez accéder à l'ensemble de vos applications métier : **Siecle** et ses modules, **Gaia** pour la formation, **Chorus DT** pour les frais de déplacements, **I-PROF**, **FileSender Renater** (échange de fichiers volumineux), **Imagin** (pour le jury), etc.

## • Espace vie scolaire

L'espace **scolarité** regroupe un ensemble de fonctionnalités administratives et pédagogiques pour la communauté éducative de l'établissement (cahiers de texte en ligne, progressions pédagogiques, emplois du temps, évaluations, absences, communication interne, etc.).

## • Espaces pédagogiques d'apprentissage

**Eléa** est une plateforme d'apprentissage en ligne réunissant enseignants et élèves autour d'un grand nombre d'activités pédagogiques à mener avec la classe.

Le **GAR** (Gestionnaire d'accès aux ressources) permet aux élèves et aux enseignants de se connecter, à partir de **toutatice.fr**, et sans se réauthentifier, aux ressources numériques de l'établissement de façon sécurisée.

Pour plus d'informations sur le GAR, voir <https://gar.education.fr>

## • Communication et collaboration

Les **espaces collaboratifs Triskell** permettent de travailler à plusieurs dans un espace sécurisé et simple d'utilisation. Ils sont utiles pour partager des fichiers, travailler ensemble sur des documents collaboratifs (pads ou documents bureautiques éditables en ligne et à plusieurs grâce à la suite OnlyOffice en ligne), créer des bouquets de liens (marque-pages) ou des albums (galeries d'images), ouvrir des discussions dans des forums, etc.

La **messagerie instantanée "Le Chat"** (<https://lechat.toutatice.fr>) permet aux agents de l'académie d'ouvrir des groupes de discussion pour faciliter le travail collaboratif et la communication à distance.

L'**écriture à plusieurs, Toutapad** (<https://www.toutatice.fr/pad/>) permet à des utilisateurs de travailler de manière collaborative et synchrone sur un texte commun. Les modifications apparaissent en temps réel et sont enregistrées automatiquement.

**Visio-agents** est un service de web-conférence proposé à l'ensemble des agents du Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. Ce service permet de créer, d'organiser et d'enregistrer en toute autonomie des visioconférences et d'y inviter des agents par simple partage d'un lien.

La plateforme **Toutapod** permet à l'ensemble des personnels de l'académie de partager, d'enrichir, de chapitrer et de sous-titrer un média audio ou vidéo accessible depuis Toutatice.

## • Ressources administratives

Les circulaires, arrêtés, guides, notes d'information produits par les services académiques (rectorat, DSDEN) sont accessibles dans toutatice.fr par un moteur de recherche permettant de filtrer la liste de ressources administratives (par service émetteur, type documentaire ou thématique).

## RESSOURCES

J'accède à différentes ressources selon mon profil, dont par exemple :

- Rubrique **Mes applications** 

**Annuaire** - Je retrouve tous les annuaires (rectorat, DSDEN, établissements...) et les liens internet nécessaires à mon activité professionnelle.

**Ressources administratives** - J'accède aux documents administratifs publiés par les services du rectorat et les DSDEN.

- Rubrique **Mes infos** 

**Les services de la DSII** - Je consulte l'offre de services numériques et leur disponibilité grâce à la météo du numérique, j'accède à la documentation et aux ressources et je retrouve les flash-infos envoyés. A terme, la page est destinée à remplacer Infos SI Ecoles et Info SI Etablissements.

Pour retrouver en continu la **météo des principaux services numérique de l'académie**, un site <https://meteo-du-numerique.ac-rennes.fr> et une application dédiée sont à disposition disponible sur Google Play et bientôt sur App Store



## • Et pour toutes et tous, MyToutatice

**MyToutatice**, un espace numérique entièrement privé, accessible de partout, à tout moment et avec n'importe quel type de terminal, pour récupérer, stocker, gérer, partager ses données (fichiers, notes, images, mots de passe) grâce à la solution Cozy.

# RESTEZ INFORMÉS

Le site internet - la web TV - X - Instagram - LinkedIn



# LEXIQUE DES SIGLES

## A

**AAE** Attaché d'Administration de l'État.  
**ADJAENES** ADjoint de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur.  
**AENESR** Administrateur de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.  
**AESH** Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap  
**AED** Assistant d'Éducation.  
**APA** Attaché Principal d'Administration.  
**APE** Allocation pour Perte d'Emploi.  
**APS** Assistant chargé de Prévention et de Sécurité.  
**ASEN** Assistant d'Éducation.  
**ATSS** Administratifs, Techniciens, Service Santé et Social.

## B

**BEF** Bassin d'Éducation et de Formation.  
**BO/BOEN** Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale.  
**BP** Brevet Professionnel.  
**BT** Brevet de Technicien.  
**BTn** Baccalauréat Technologique.  
**BTS** Brevet de Technicien Supérieur.

## C

**CA** Conseil d'Administration.  
**CAAS** Commission Académique d'Action Sociale.  
**CADA** Commission d'Accès aux Documents Administratifs.  
**CAP** Certificat d'Aptitude Professionnelle.  
**CAPA** Commission Administrative Paritaire Académique.  
**CAPash** Certificat d'Aptitude Professionnelle pour les aides spécialisées aux handicapés.  
**CAPE** Certificat d'Aptitude au Professorat des Écoles.  
**CAPEPS** Certificat d'Aptitude au Professorat d'Éducation Physique et Sportive.  
**CAPES** Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement du Second Degré.  
**CAPET** Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique.  
**CAPPEI** Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Éducation Inclusive.  
**CAPLP** Certificat d'Aptitude au Professorat de Lycée Professionnel.  
**CAPSAIS** Certificat d'Aptitude Pédagogique Spécialisé pour l'Adaptation et l'Intégration Scolaire.  
**CAVL - CVL** Conseil Académique de la Vie Lycéenne, Conseil de la Vie Lycéenne.  
**CCP** Commissions Consultatives Paritaires.  
**CDAS** Centre Départemental d'Action Sociale.  
**CDI** Centre de Documentation et d'Information.  
**CCMA** Commissions Consultative Mixte Académique.  
**CCMI** Commissions Consultative Mixte Interdépartementale.  
**CESC** Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté.  
**CEPJ** Conseillers d'Éducation Populaire et de Jeunesse.  
**CFA** Centre de Formation d'Apprentis.  
**CFC** Conseiller en Formation Continue.  
**CHSCT** Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.  
**CIO** Centre d'Information et d'Orientation.  
**CLD - CLM** Congé Longue Durée, Congé Longue Maladie.  
**CLEMI** Centre de Liaison de l'Enseignement et des Moyens d'Information.  
**CNED** Centre National d'Enseignement à Distance.  
**CPE** Conseiller Principal d'Éducation.  
**CRHP** Conseiller Ressources Humaines de Proximité.  
**SA** Comité Social d'Administration.  
**CTPS** Conseiller Technique et Pédagogique Supérieur.  
**CVC** Conseil de la Vie Collégienne.

## D

**DASEN** Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale.  
**DEC** Division des Examens et Concours (rectorat).  
**DHG** Dotation Horaire Globale.  
**DIPATE** Division des Personnels Administratifs Techniques et d'Encadrement (rectorat).  
**DIVE** Division de la Vie des Établissements (rectorat).  
**DNB** Diplôme National du Brevet.  
**DPE** Division des Personnels Enseignants (rectorat).  
**DPEP** Division des Personnels des Établissements Privés (rectorat).  
**DRAFPIC** Délégation Académique à la Formation Professionnelle, Initiale et Continue (rectorat).  
**DRAIO** Délégation Régionale Académique d'Information et d'Orientation (rectorat).  
**DRAJES** Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.  
**DRAT** Division des Retraites et des Accidents du Travail (rectorat).  
**DRAEAC** Délégation Régionale Académique à l'Éducation Artistique et Culturelle.

**DRONISEP** Délégation Régionale de l'Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions.  
**DSDEN** Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.  
**DSII** Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation (rectorat).

## E

**EAFC** École Académique de la Formation Continue.  
**ECTS** European Credit Transfer and Accumulation System.  
**EMAS** Équipe Mobile Académique de Sécurité.  
**ENT** Environnement Numérique de Travail.  
**ENSAP** Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics.  
**EPLÉ** Établissement Public Local d'Enseignement.  
**EREA** Établissement Régional d'Enseignement Adapté.  
**ERS** Établissement de Réinsertion Scolaire.

## F à H

**FIL** Formation d'Initiative Locale.  
**FIS** Formation à l'Initiative des Services.  
**GIP-FAR** Groupement d'Intérêt Public - Formation de l'Académie de Rennes.  
**GRETA** Groupement d'Établissements pour la Formation Continue.  
**HSA - HSE** Heure Supplémentaire Année, Heure Supplémentaire Effective.

## I

**IA-IPR** Inspecteur d'Académie - Inspecteur Pédagogique Régional.  
**IEN-CCPD** Inspecteur de l'Éducation Nationale - Chargé de Circonscription Premier Degré.  
**IEN-IO** Inspecteur de l'Éducation Nationale de l'Information et de l'Orientation.  
**IEN-ET** Inspecteur de l'Éducation Nationale - Enseignement Technique.  
**IFTS** Indemnité Forfaitaire pour Travaux Supplémentaires.  
**IFSE** Indemnité de Fonctions de Sujets et d'Expertise.  
**IHTS** Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires.  
**IJS** Inspecteur de la Jeunesse et des Sports.  
**INSPE** Institut national Supérieur du Professorat et de l'Éducation.  
**ISOE** Indemnité de Suivi et d'Orientation des Élèves.  
**ITRF** Ingénieur Technicien Recherche et Formation.

## J à O

**JO** Journal Officiel.  
**NBI** Nouvelle Bonification Indiciaire.  
**ONISEP** Office National d'Information Sur les Enseignements et les Professions.

## P

**PAF** Plan Académique de Formation.  
**PE** Professeur des Écoles.  
**PEGC** Professeur d'Enseignement Général de Collège.  
**PIAL** Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé.  
**PLP** Professeur de Lycée Professionnel.  
**PPMS** Plan Particulier de Mise en Sécurité.  
**PPRE** Programmes Personnalisés de Réussite Éducative.

## R

**RAEP** Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.  
**RAMSESE** Répertoire Académique et Ministériel Sur les Établissements du Système Éducatif.  
**REP** Réseau d'Éducation Prioritaire.  
**RIFSEEP** Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujets, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel.  
**RLR** Recueil des Lois et Règlements (de l'Éducation nationale).

## S

**SAENES** Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur.  
**SAFD** Service Académique des Frais de Déplacement.  
**SAGAS** Service Académique de Gestion de l'Action Sociale.  
**SAPAP** Service Académique de Prévention et d'Appui aux Personnels.  
**SDJES** Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.  
**SEGPA** Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté.  
**SIA - SMA - SSA** Service Infirmier Académique, Service Médical Académique, Service Social Académique (rectorat).  
**SIRHEN** Système d'Information des Ressources Humaines de l'Éducation Nationale.  
**SSI** Sécurité des Systèmes d'Information.

## T

**TICE** Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement.  
**TZR** Titulaire sur Zone de Remplacement.

## U

**UNSS** Union Nationale du Sport Scolaire.  
**ULIS** Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire.

## V à Z

**VAE** Validation des Acquis de l'Expérience.  
**ZIL** Zone d'Intervention Localisée.

# ADRESSES UTILES

## RECTORAT

96, rue d'Antrain  
CS 10 503 - 35705 Rennes cedex 7  
Tél. 02 23 21 77 77  
ce.rectorat@ac-rennes.fr

www.ac-rennes.fr

@acrennes

Academie de rennes

@acrennes

youtube.com/RennesRectoratTV

## DIRECTIONS DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

### Côtes d'Armor

8 bis, rue des Champs de Pies - CS 2369  
22023 Saint Briec cedex 1  
Tél. 02 96 75 90 90  
ce.ia22@ac-rennes.fr

### Finistère

1, boulevard du Finistère - CS 45033  
29558 Quimper cedex 9  
Tél. 02 98 98 98 98  
ce.ia29@ac-rennes.fr

### Ille-et-Vilaine

1, quai Dujardin - CS 73145  
35031 Rennes Cedex - Tél. 02 99 25 10 20  
Cabinet > ce.cab35@ac-rennes.fr  
Secretariat général > ce.dsden35@ac-rennes.fr

### Morbihan

3, allée du Général Le Troadec - CS 72506  
56019 Vannes Cedex  
Tél. 02 97 01 86 00  
ce.ia56@ac-rennes.fr

## EXAMENS ET CONCOURS

- **DEC** Division des Examens et Concours  
92 rue d'Antrain - CS 20620 - 35706 Rennes cedex 7  
Tél. 02 23 06 79 79 - Fax : 02 23 06 79 85  
ce.dec@ac-rennes.fr  
DEC7 Service des examens professionnels  
3 allée du Général Le Troadec - CS 72506 - 56019 Vannes Cedex  
Tél. 02 97 01 86 30 - ce.dec7@ac-rennes.fr

## FORMATION

- **E AFC** École académique de la formation Continue  
1, quai Dujardin - BP 3145 - 35 705 Rennes cedex - Tél. 02 99 25 35 22  
ce.eafc@ac-rennes.fr
- **DRAFFPIC** Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle, Initiale et Continue  
1, quai Dujardin - 35000 Rennes  
Tél. 02 99 25 11 60 - Fax : 02 99 25 11 90  
ce.drafpic@ac-rennes.fr
- **INSPÉ** Institut Nationale Supérieur du Professeur et de l'Éducation de Bretagne  
153, rue de St Malo CS 54310  
35043 Rennes Cedex  
Tél. 02 99 54 64 44  
http://www.inspe-bretagne.fr
- **CNED** Centre National d'Enseignement à Distance - Institut de Rennes  
7, rue du Clos Courtel - 35050 Rennes cedex 9 - http://www.cned.fr  
Tél. 02 99 25 13 00 - Fax : 02 99 38 43 89
- **Réseau Canopé** (Réseau de formation des enseignants)  
1 quai Dujardin - 35000 Rennes  
https://www.reseau-canope.fr  
Tél. 02 21 97 00 07

## FRAIS DE DÉPLACEMENT

- **SAFD** Service Académique des Frais de Déplacement  
DSDEN des Côtes d'Armor  
Tél. 02 96 75 91 05 - ce.safd@ac-rennes.fr

> Tous les services du rectorat, organigramme, annuaires, sur [www.toutatice.fr](http://www.toutatice.fr)

## GESTION DES PERSONNELS

- **DIPATE** Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement  
Tél. 02 23 21 75 02  
ce.dipate@ac-rennes.fr
- **DPE** Division des personnels enseignants  
Tél. 02 23 21 78 07 ou 02 23 21 78 01  
ce.dpe@ac-rennes.fr
- **DRAT** Division des Retraites et des Accidents du Travail (Rectorat)  
- Accidents du travail, maladies professionnelles : accident.travail@ac-rennes.fr  
- Retraites : retraites@ac-rennes.fr
- **SAPAP** Service Académique de prévention et d'Appui aux Personnels (Rectorat)  
ce.sapap@ac-rennes.fr

### Contacts dans les DSDEN :

- **Côtes d'Armor**  
Division du 1<sup>er</sup> degré (DIV1d)  
Tél. 02 96 75 90 10  
ce.div1d22@ac-rennes.fr
- **Finistère**  
Division du 1<sup>er</sup> degré (DIV 1)  
Tél. 02 98 98 98 52 - Fax 02 98 98 99 00  
ce.div1-ia29@ac-rennes.fr
- **Ille-et-Vilaine**  
Division du 1<sup>er</sup> degré (DIV1)  
Tél. 02 99 25 11 58 - Fax 02 99 25 11 01  
ce.35div1@ac-rennes.fr
- **Morbihan**  
Division du 1<sup>er</sup> degré public (DIPER)  
Tél. 02 97 01 86 40 - Fax 02 97 01 86 38  
ce.diper56-gestion.collective@ac-rennes.fr

## INFORMATION ET ORIENTATION

- **DRAIO** Direction Régionale Académique d'Information et d'Orientation  
1, quai Dujardin - 35000 Rennes  
Tél. 02 99 25 11 12 - Fax : 02 99 25 11 18  
ce.draio@ac-rennes.fr
- **ONISEP** Office National d'information sur les enseignements et les professions  
Direction territoriale :  
1, quai Dujardin à Rennes  
35000 Rennes - Tél. 02 99 25 18 00  
drorennes@onisep.fr  
www.onisep.fr/pres-de-chez-vous/bretagne
- **Région Bretagne**  
https://ideo.bretagne.bzh

## MÉDIATEUR ACADÉMIQUE

mediateur@ac-rennes.fr  
Tél. 02 99 25 35 25 - Fax : 02 99 25 35 21

## PÉDAGOGIE

- **Inspection pédagogique régionale**
- **Inspection de l'Éducation nationale, Enseignement Technique**  
rectorat - 92, rue d'Antrain  
Tél. 02 23 21 77 93 - Fax : 02 23 21 74 00  
ce.insp@ac-rennes.fr

## SANTÉ

- **SMA Service médical académique**  
92 rue d'Antrain, CS10503 - 35705 RENNES Cedex - Tél. 02 23 21 73 53  
ce.sma@ac-rennes.fr  
Médecin conseiller technique du recteur Catherine Burgazzi
- **Service médical en Faveur des Personnels Médecin des personnels - Sylvie Filleul**  
Tél. 02 23 73 53 - ce.sma@ac-rennes.fr
- **Psychologue clinicienne - Mathilde Coudray**  
Tél. 02 23 21 73 56 - ce.sma1@ac-rennes.fr
- **Côtes d'Armor**  
NC - Tél. 02 23 21 73 56
- **Ille-et-Vilaine (sauf Redon et Bain de Bretagne)**  
NC - Tél. 02 23 21 73 56
- **Finistère et Côtes d'Armor ouest**  
en cours de recrutement
- **Morbihan et Redon - Bain de Bretagne**  
Dr Sylvie Filleul - Tél. 02 97 87 97 29
- **Service de Promotion de la Santé en Faveur des élèves - Médecins conseillers techniques départementaux**
- **Côtes d'Armor**  
Dr Véronique Nowak  
Tél 02 96 75 90 57  
ce.servsante22@ac-rennes.fr  
DSDEN des Côtes d'Armor  
12, bd Waldeck Rousseau - 22000 St-Briec
- **Finistère**  
Dr Nathalie Tuel  
Tél. 02 98 98 99 07  
ce.sante29@ac-rennes.fr  
DSDEN du Finistère - 1 bd du Finistère  
29558 Quimper cedex 9
- **Ille-et-Vilaine**  
Dr Stéphanie Jamier  
Tél 02 99 25 10 56  
ctmedecin35@ac-rennes.fr  
DSDEN d'Ille-et-Vilaine - 1 Quai Dujardin  
CS 73145 - 35031 Rennes cedex
- **Morbihan**  
Dr Florence Blottiaux  
Tél 02 97 01 85 89  
ce.spsfe56@ac-rennes.fr  
DSDEN du Morbihan  
3 allée du Général Le Troadec - CS 72506  
56019 Vannes cedex

• **SIA Service infirmier académique**

Nathalie Pasquier - Infirmière conseillère technique du recteur - 92 rue d'Antrain, CS10503 - 35705 RENNES Cedex  
Tél. 02 23 21 73 58 - ce.sia@ac-rennes.fr  
nathalie.pasquier@ac-rennes.fr

- **Côtes d'Armor**

Isabelle Antoine - Tél. 02 96 75 90 42  
ce.servinf22@ac-rennes.fr  
DSDEN des Côtes d'Armor  
Service Infirmier - 8 bis rue des Champs de Pies - CS 22369 22023 Saint-Brieuc Cedex

- **Finistère**

Véronique Moreau  
Tél. 02 98 98 99 23 - 02 98 98 99 09  
ce.ictd29@ac-rennes.fr  
DSDEN du Finistère - 1 bd du Finistère  
CS 45033 - 29558 Quimper cedex 9

- **Ille-et-Vilaine**

Clotilde Louarn - Tél. 02 99 25 11 33  
ctinfirmier35@ac-rennes.fr  
DSDEN d'Ille et Vilaine - 1 quai Dujardin  
CS 73135 - 35701 Rennes Cedex  
ctinfirmier35ac-rennes.fr

- **Morbihan**

Emilie Roussié - Tél. 02 97 01 85 88  
ce.ictd56@ac-rennes.fr  
DSDEN du Morbihan  
3, allée du Général Le Troadec  
CS 72506 - 56019 Vannes Cedex

• **Correspondant handicap académique**

Erwan Delisle - Tél. 02 23 21 77 12

**CONSEILLER MOBILITÉ CARRIÈRE**

cmc@ac-rennes.fr

**ACTION SOCIALE**

• **SSA Service social académique**

Secrétariat : Tél. 02 23 21 73 61  
ce.ssa@ac-rennes.fr

Michèle Robin - Conseillère technique de service social du recteur - Tél. 02 23 21 73 60 / 06 75 71 49 16

• **Service social en faveur des personnels assistants sociaux**

- **Côtes d'Armor Ouest et Morbihan Nord :**  
Céline Lehardy - 06 75 22 41 35

- **Côtes d'Armor Est :**

M. Le Pautremat-Tanguy - 02 96 75 91 10 - 06 20 37 37 46

- **Finistère Nord :**

Agnès Carval - 02 98 43 84 22 - 06 34 42 74 44

- **Finistère sud :**

Sylvie Dieppedalle - 02 98 98 98 70  
06 26 52 57 76

- **Ille-et-Vilaine Nord-Est (nord de la Vilaine)**

Yoann Guillotin - 02 23 21 73 67  
06 82 94 73 49

- **Ille-et-Vilaine Nord-Ouest (nord de la Vilaine)**

M. Le Pautremat-Tanguy - 02 96 75 91 10 - 06 20 37 37 46

- **Ille-et-Vilaine Sud (sud de la Vilaine)**

Zohra Savin - 02 99 25 11 93 - 06 23 37 97 97

- **Morbihan Sud**

Sonia Durif - 02 97 01 86 56 - 06 71 96 84 28

• **Conseillers techniques responsables départementaux en faveur des élèves**

- **Côtes d'Armor**

Sylvie Perrot - Tél 02 96 75 90 58  
06 20 37 31 26  
ce.servsoc22@ac-rennes.fr  
DSDEN des Côtes d'Armor  
8, bis rue des champs de pies - BP 2369  
22023 Saint-Brieuc Cedex1

- **Finistère**

Jocelyne Sicard-Cras - Tél. 02 98 98 98 16  
06 86 79 70 28  
ce.asselev29@ac-rennes.fr  
DSDEN du Finistère - 1 bd du Finistère  
CS 45033 - 29558 Quimper Cedex 9

- **Ille-et-Vilaine**

Nicolas Gautier - Tél. 02 99 25 10 58  
06 10 79 31 46  
ce.socialeleve35@ac-rennes.fr  
DSDEN d'Ille et Vilaine - 1 quai Dujardin  
CS 73145 - 35031 Rennes Cedex

- **Morbihan**

Chanbopha Ly - Tél. 02 97 01 86 76  
06 48 09 31 86  
ce.servsoc56@ac-rennes.fr  
DSDEN du Morbihan - 3, allée du Général  
Le Troadec - CS 72506  
56019 Vannes Cedex

Pour connaître les logements éventuellement disponibles, lors d'une nomination loin de votre domicile et pour une courte durée, contactez les DSDEN ou les établissements disposant d'un internat.



La banque coopérative  
de la Fonction publique

COMME NOUS,  
REJOIGNEZ LA CASDEN,  
LA BANQUE DE  
LA FONCTION PUBLIQUE !

Mark, Marie-Elisabeth, Pierrick, Aurélie, agents de la Fonction publique



casden.fr  
Coût de connexion  
selon votre opérateur



Retrouvez-nous chez





96 rue d'Antrain  
CS 10503 - 35705 Rennes Cedex 7  
T 02 23 21 77 77

L'académie de Rennes est à l'écoute de vos besoins  
et de vos demandes via ce numéro vert centralisé

 **N°Vert 0 806 800 838**

→ Ouvert en continu du lundi au vendredi, de 9h à 17h

Toutes les informations sur :

 [www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr)  [@acrennes](https://twitter.com/acrennes)  [Academie de rennes](https://www.linkedin.com/company/academie-de-rennes)  
 [@acrennes](https://www.instagram.com/acrennes)  [youtube.com/RennesRectoratTV](https://www.youtube.com/RennesRectoratTV)

#### thématique

Livret d'accueil  
des nouveaux personnels  
de l'enseignement public

#### éditeur

Rectorat - 96, rue d'Antrain  
CS 10503  
35705 Rennes cedex 7

#### contact

Pôle communication

#### accès internet

[www.ac-rennes.fr](http://www.ac-rennes.fr)

#### date de parution

septembre 2024

#### conception réalisation

Service communication  
Rectorat académie de Rennes

#### crédit photo

© Rectorat communication- Pexel

#### impression

Imprimerie du Rimon - 3100 ex

sous réserve d'erreurs typographiques  
ou de changements post-impression 160722

L'académie de Rennes a choisi d'intégrer  
la communication imprimée  
dans sa démarche globale  
de développement durable et éco-responsable.

L'impression du Livret d'accueil  
est réalisée sur du papier certifié PEFC  
(issu des forêts gérées durablement),  
chez un fournisseur "IMPRIM'VERT"<sup>®</sup>  
pour son programme  
de protection de l'environnement

