



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# BIENVENUE DANS L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

**Le guide pratique des nouveaux  
personnels de l'académie**

# ÉDITO

En nous rejoignant, vous venez renforcer le collectif de la plus grande académie de France. Forte de ses 100 000 personnels et de ses 1,2 millions d'élèves répartis sur quatre départements, l'académie de Versailles dispose de très grands atouts qu'elle fait valoir au service de tous les élèves.

En nous rejoignant, vous entrez dans une académie dynamique, innovante, aux ambitions fortes et portées par une communauté éducative qui, grâce au collectif et à l'union des forces et des talents, permet la formation et l'émancipation de notre jeunesse de la maternelle au lycée, dans des voies générale, technologique et professionnelle, pour qu'elle donne le meilleur d'elle-même et se tourne en confiance et avec sérénité vers l'avenir.

En nous rejoignant, enfin, vous intégrez une académie engagée sur la voie de la transformation par son projet académique 2021-2024 « Apprendre, s'épanouir, se transformer », par la mise en œuvre du Campus Lesseps qui conduira à un grand projet de transformation du rectorat, par la nouvelle feuille de route RH dans laquelle j'ai souhaité mettre l'humain au centre des priorités. L'académie de Versailles offrira des perspectives et des horizons vers lesquels vous pourrez vous projeter.

Ce petit guide d'accueil vous est proposé pour vous accompagner dans les meilleures conditions et vous donner des informations et des repères dans les premiers jours de votre installation et au fil des mois qui suivront.

Je suis particulièrement heureuse de vous accueillir et souhaite à chacune et chacun d'entre vous une belle installation dans vos nouvelles fonctions et dans vos nouveaux postes, où, je l'espère sincèrement, vous pourrez vous épanouir et vous accomplir.

Veillez recevoir tous mes vœux de succès pour cette nouvelle année scolaire.



**Charline Avenel**  
Rectrice de l'académie de Versailles

# SOMMAIRE

EDITO, p. 2

## DÉCOUVREZ L'ACADÉMIE

---

La plus grande académie de France, p. 7

L'académie en chiffres, p. 8

La région académique, p. 10

L'académie, p. 10

La rectrice d'académie :  
Charline Avenel, p. 11

Le Cabinet, p. 11

Le secrétariat général, p. 13

Les conseillers techniques  
auprès de la rectrice, p. 13

Les inspections, p. 14

Un dispositif académique pour lutter contre  
toutes formes de violence à l'École et pour  
améliorer le climat scolaire: le CAAEE, p. 15

Les 4 Directions des services départementaux  
de l'académie de Versailles (DSDEN), p. 16

Le Directeur Académique des Services  
de l'Éducation Nationale (DASEN), p. 16

Les organigrammes des DSDEN, p. 17

Le Projet académique 2021-2024, p. 17

L'organisation des écoles  
et des établissements, p. 18

## VOTRE ARRIVÉE DANS L'ACADÉMIE

---

Vos premières démarches, p. 29

Votre rémunération, p. 31

Votre protection sociale, p. 32

Les coordonnées des sections  
départementales de la MGEN, p. 33

## DES ÉQUIPES À VOTRE SERVICE

---

Vos interlocuteurs au quotidien, p. 35

Qui gère votre dossier?, p. 36

Le Service Académique  
de Prévention et d'Accompagnement  
des Personnels (SAPAP), p. 39

La RH de proximité : un accompagnement  
individualisé au service des personnels, p. 39

L'académie de Versailles s'engage  
vers plus d'égalité professionnelle  
femme-homme et plus de diversité, p. 41

Être accueilli(e) en tant que personnel  
en situation de handicap, p. 42

La médecine de prévention, p. 42

Les psychologues du travail, p. 43

L'action sociale, p. 44

Les logements sociaux, p. 44

Les aides au logement, p. 46

L'aide à l'installation, p. 46

Les aides au transport, p. 47

La SRIAS, p. 47

Le réseau PAS: prévention, aide, suivi, p. 48

La formation et les débuts  
dans le métier, p. 48

Des ressources pédagogiques, p. 49

Le déroulement de carrière :  
plusieurs temps forts, p. 50

La Délégation académique  
à la formation des personnels  
de l'éducation nationale (Dafor), p. 51

## INFORMATIONS PRATIQUES

---

Les droits, libertés et obligations  
des fonctionnaires et agents  
de l'État, p. 54

Les organisations syndicales, p. 55

Les acronymes usuels, p. 55

Adresses et horaires, p. 58

DÉCOUVREZ L'ACADÉMIE



## LA PLUS GRANDE ACADÉMIE DE FRANCE

L'académie de Versailles regroupe **quatre départements** : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

**Première académie de France par l'importance de ses effectifs** avec près de 1 200 000 élèves dans les 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés, soit 9 % des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles **accueille et gère plus de 100 000 agents** (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).

Elle se caractérise par une **très grande diversité de situations**, à l'intérieur même de chaque département, voire de chaque bassin de formation. On y trouve le pourcentage le plus élevé d'enfants issus des milieux les plus favorisés (47 % contre 36 % pour la France entière) mais aussi un taux relativement élevé d'enfants issus des catégories socioprofessionnelles les plus défavorisées (29 %).

L'un des axes de l'action académique consiste à **améliorer la connaissance et la prise en charge de cette diversité**, avec l'ambition d'accompagner chaque établissement de façon plus spécifique.

C'est dire à la fois la responsabilité particulière qui incombe à l'académie de Versailles dans la réalisation des objectifs assignés au service public d'éducation et l'ampleur des défis auxquels elle est confrontée.

# L'académie en chiffres\*



Les élèves

1 181 210

637 283

élèves du premier degré  
(écoles primaires,  
maternelles et élémentaires)

**Yvelines** : 162 941

↘ - 93 par rapport à 2019

**Essonne** : 154 318

↗ + 461 par rapport à 2019

**Hauts-de-Seine** : 162 443

↘ - 1321 par rapport à 2019

**Val-d'Oise** : 157 581

↗ + 1641 par rapport à 2019

520 563

élèves du second degré  
dont **311 011** collégiens  
et **209 552** lycéens

**Yvelines** : 138 644

↗ + 1236 par rapport à 2019

**Essonne** : 125 965

↗ + 1989 par rapport à 2019

**Hauts-de-Seine** : 129 716

↗ + 731 par rapport à 2019

**Val-d'Oise** : 126 238

↗ + 2299 par rapport à 2019

23 364

étudiants au sein des lycées  
(CPGE et STS)

**Yvelines** : 6 707

↘ - 14 par rapport à 2019

**Essonne** : 5 213

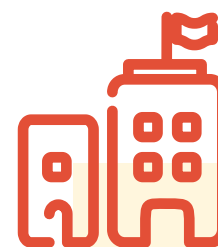
↗ + 150 par rapport à 2019

**Hauts-de-Seine** : 7 044

↗ + 119 par rapport à 2019

**Val-d'Oise** : 4 400

↗ + 82 par rapport à 2019



Ecoles et  
établissements  
scolaires

4 099

3 290

écoles

**Yvelines** : 1010

**Essonne** : 845

**Hauts-de-Seine** : 635

**Val-d'Oise** : 800





## Personnels

**100 366**

dont **78 406**  
enseignants

dont **1 188**  
personnels de direction

dont **271**  
personnels d'inspection

dont **3 915**  
personnels administratifs

dont **1 122**  
personnels médicaux sociaux

**35 755**

enseignants  
du premier degré

Yvelines : 8 962  
Essonne : 8 638  
Hauts-de-Seine : 9 016  
Val-d'Oise : 9 139

**3 327**

stagiaires

**1 985**

stagiaires  
premier degré

**1 342**

stagiaires  
second degré

**42 651**

enseignants  
du second degré

Yvelines : 12 551  
Essonne : 10 001  
Hauts-de-Seine : 10 433  
Val-d'Oise : 9 666

**529**

collèges

Yvelines : 139  
Essonne : 120  
Hauts-de-Seine : 133  
Val-d'Oise : 137

**273** et **7**

lycées                      EREA

Yvelines : 72  
Essonne : 62  
Hauts-de-Seine : 81  
Val-d'Oise : 65

\* Bilan social 2019

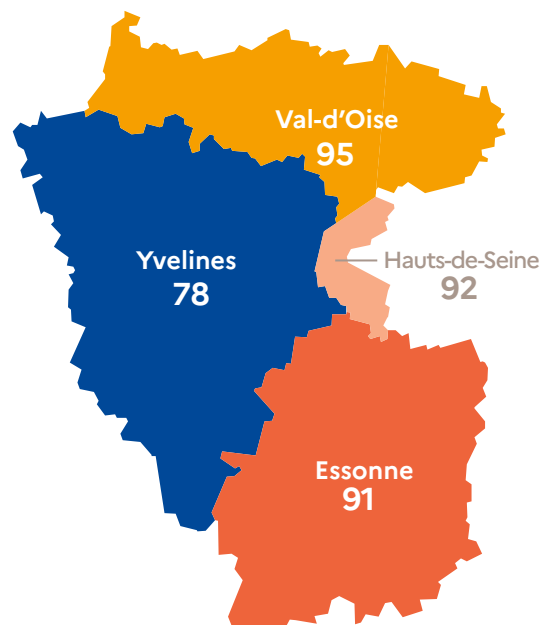
# L'académie

---

L'académie est la circonscription administrative de référence de l'Éducation nationale. Il en existe trente en France.

L'académie se compose de 4 DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale), correspondant chacune à un département. Chaque DSDEN est dirigée par un inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education nationale (IA – DASEN).

Au 1<sup>er</sup> janvier 2020, les services départementaux de la jeunesse, de l'engagement et du sport (SDJES), précédemment rattachés aux directions départementales de la cohésion sociale, ont été rattachés aux DSDEN.



# La région académique

---

La région académique Île-de-France comprend les académies de Paris, Versailles et Créteil. Elle fait partie des 18 régions académiques françaises.

Elle est représentée par un recteur de région, Monsieur Christophe KERRERO, qui assure également la fonction de recteur de l'académie de Paris et de chancelier des universités.



## Le rôle du recteur de région

Il garantit l'unité et la cohérence de la parole de l'État en particulier dans les champs de compétences partagées avec la collectivité régionale et le préfet de région, notamment dans les domaines suivants : formation professionnelle, apprentissage, information et orientation, enseignement supérieur et recherche, numérique éducatif, fonds européens, contrats de plan État-Région. Les compétences du recteur de région académique se sont accrues depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, dans le cadre du décret du 20 novembre 2019. La constitution des services régionaux est en cours et conduit progressivement à un pilotage de plus en plus partagé entre la région académique et l'académie pour de nombreux services : information et orientation, formation professionnelle, immobilier, systèmes d'information, numérique éducatif.

# La rectrice d'académie : Charline Avenel

---

## Rôle et missions

Nommée par décret du président de la République en conseil des ministres, **la rectrice représente le ministre de l'Éducation nationale au niveau de l'académie**. Elle est responsable de la totalité du service public de l'éducation dans l'académie, de la maternelle au lycée, et exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat.

## La rectrice

- veille à l'application de toutes les dispositions législatives et réglementaires se rapportant à l'éducation nationale ;
- définit les objectifs de la politique académique, en particulier la nature des formations et les conditions d'affectation des élèves ;
- a compétence sur la gestion des personnels et des établissements ;
- est responsable des relations avec les milieux politiques, économiques, socio-professionnels, et notamment avec les collectivités territoriales ;
- intervient dans le programme régional de formation conduit par le conseil régional ;
- informe le ministère sur l'académie qu'elle dirige.

La rectrice est secondée dans sa tâche par le secrétaire général de l'académie, un directeur de cabinet, des directeurs académiques des services de l'Éducation nationale, des conseillers techniques, des corps d'inspection et une administration rectorale.

# Le secrétariat général

---

## Le secrétaire général : Benoît Verschaeve

Sous l'autorité de la rectrice, le secrétaire général est chargé de l'administration de l'académie. Il participe à la mise en œuvre de la politique éducative, supplée la rectrice en cas d'absence ou d'empêchement, et reçoit délégation de signature de celle-ci.

Au niveau rectoral, il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques, en particulier des services chargés des ressources humaines, du budget et des finances, de l'organisation scolaire, du système d'information, de l'immobilier et de la logistique et de l'accompagnement des établissements scolaires.

Au fur et à mesure de la progression dans la mise en œuvre des compétences accrues de la région académique, certains services lui sont rattachés et font l'objet d'un pilotage partagé entre région académique et académie.

Le secrétaire général est responsable des services ou délégations appuyant les délégués académiques (DAFPIC, DAFCO, DANE, DAFOR) et conseillers techniques de la rectrice (voir paragraphe suivant).

Il est le garant de la bonne articulation avec le SIEC, chargé de l'organisation des examens et concours.

## Le secrétariat général

Formé du secrétaire général et de quatre secrétaires généraux adjoints, **il assure la coordination de l'activité des divisions et services**, en liaison avec les conseillers de la rectrice. Il éclaire les prises de décision de la rectrice sur les axes fondamentaux de la gestion académique : préparation de la rentrée, gestion des personnels, grands chantiers nationaux et académiques. Il organise le dialogue social en lien avec le directeur de cabinet et la DRH.

# Le Cabinet

## Le directeur de cabinet : Florent Aucouturier

Sous l'autorité de la rectrice, le directeur de cabinet :

- a en charge les affaires réservées ;
- participe au dialogue social au niveau académique ;
- gère les relations avec les élus (collectivités territoriales, parlementaires...);
- prépare les visites ministérielles en coordination avec le cabinet du ministre et la Préfecture ;
- organise les déplacements de la rectrice d'académie ;
- coordonne les dossiers et projets majeurs du ministère ;
- informe régulièrement le ministère et notamment le cabinet du ministre sur les signalements et faits graves constatés quotidiennement ;
- gère les crises et faits graves en lien avec la direction de la communication (relations avec les services académiques, information et coordination avec le cabinet du ministre, liens avec les autres services de l'État et les élus locaux...);
- assure la communication interne et externe de l'académie, de la rectrice à travers le service communication du rectorat DRH.

# Les conseillers techniques auprès de la rectrice

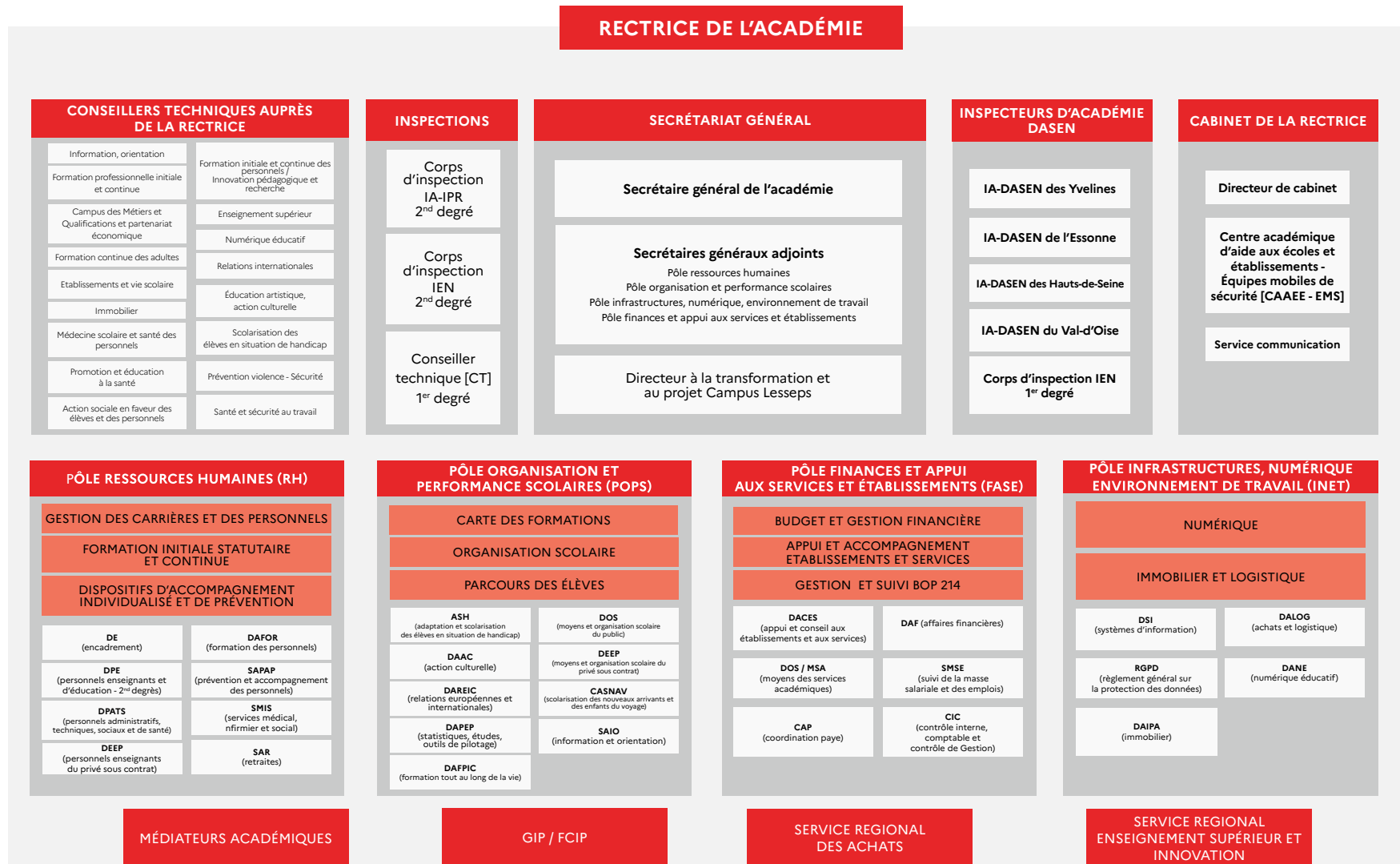
Les conseillers participent à la définition, à la mise en œuvre et à la coordination de politiques académiques sectorielles dans les domaines de l'enseignement, de la formation et des nouvelles technologies en liaison avec d'autres services de l'Éducation nationale, de l'État ou des collectivités territoriales :

## Retrouvez les contacts sur l'intranet Ariane :

[acver.fr/conseillers-techniques](http://acver.fr/conseillers-techniques)

Action sociale en faveur des élèves et des personnels	Campus des métiers - Qualifications et partenariat économique	Éducation artistique, action culturelle
Enseignement supérieur	Établissement et vie scolaire	Formation continue des adultes
Formation initiale et continue des personnels - innovation pédagogique et recherche	Formation professionnelle, initiale et continue	Immobilier
Information - orientation	Médecine scolaire et santé des personnels	Numérique éducatif
Premier degré	Prévention et éducation à la santé des élèves	Prévention violence - Sécurité
Relations internationales	Scolarisation des élèves en situation de handicap	

# Organigramme



MAJ 24/03/21

# Les inspections

---

Les IEN du 1<sup>er</sup> degré, les IA-IPR, IEN ET-EG-IO sont des cadres supérieurs de l'Éducation nationale. Tous exercent leurs fonctions dans le cadre du **projet académique** (ci-après) :

- **veillent à la mise en œuvre de la politique éducative** dans les classes, les écoles et les établissements scolaires ;
- **évaluent** le travail des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des écoles et des établissements du second degré et concourent à l'évaluation de l'enseignement des disciplines, des unités d'enseignement, des procédures et des résultats de la politique éducative ;
- **inspectent** les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation des écoles et des établissements du second degré auxquels ils **apportent des conseils personnalisés** tout au long de leur parcours professionnel et s'assurent du respect des objectifs et des programmes nationaux de formation, dans le cadre des cycles d'enseignement ;
- **participent à l'animation pédagogique dans les formations** initiales, continues et par alternance des personnels de l'Éducation nationale, en lien avec l'université ;
- peuvent se voir confier des **missions particulières**, par la rectrice d'académie, pour une durée déterminée, dans le cadre départemental ou académique ;
- peuvent **conseiller les directeurs d'école et les chefs d'établissement** à la demande de la rectrice ;
- **assurent des missions d'expertise** dans ces différents domaines ainsi que pour l'orientation des élèves, les examens, la gestion des personnels éducatifs et dans le choix des équipements pédagogiques, notamment en participant aux **travaux de groupes d'experts** menés par l'inspection générale ou l'administration centrale du ministère.

**Les IEN 1<sup>er</sup> degré** ont la responsabilité d'une circonscription sous l'autorité du directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN). L'inspecteur chargé d'une circonscription du premier degré exerce, sous l'autorité de l'IA-DASEN, a une double mission :

- veille à la mise en œuvre dans la circonscription de la politique éducative, assure le suivi des carrières des professeurs des écoles publiques et privés sous contrat, évalue les enseignements, conçoit et met en œuvre l'animation et la formation des personnels, encadre l'élaboration et le suivi du projet de circonscription qui est appuyé sur le projet académique ;
- 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 ; contrôler le fonctionnement des écoles sur les plans pédagogique, réglementaire et matériel.

**Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN ET-EG)** sont des cadres supérieurs de l'Éducation nationale qui contribuent au pilotage du système éducatif dans l'académie. Ils peuvent avoir une spécialité liée à une discipline d'enseignement ou être IA-IPR « établissements et vie scolaire ».

- Ils veillent à la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes et les établissements scolaires ;
- ils évaluent les enseignements (lors des « rendez-vous de carrière ») et les établissements ;
- ils contribuent à la gestion des personnels enseignants et d'éducation et les conseillent ;
- ils peuvent concevoir, conduire ou évaluer le dispositif de formation continue de ces personnels ;
- à la demande de la rectrice, ils peuvent conseiller les chefs d'établissement ;

- ils participent aux travaux des groupes d'experts menés par l'inspection générale ou l'administration centrale du ministère ;
- ils exercent leurs fonctions en responsabilité seuls ou à plusieurs selon les disciplines ou spécialités. Leur nombre varie selon l'effectif des enseignants dans une discipline donnée ;
- ils sont placés sous l'autorité de la rectrice d'académie et en liaison avec les inspections générales de l'Éducation nationale.

**Les IEN chargés de l'information et de l'orientation** exercent principalement leurs fonctions sous l'autorité du directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN), l'**IEN-IO** est notamment responsable de l'affectation des élèves et de la coordination de l'activité des centres d'**information** et d'**orientation** à l'échelle du département.

Les IA-IPR et les IEN de l'enseignement général, de l'enseignement technique et de l'orientation exercent leurs fonctions sous l'autorité de la rectrice.

**Les IEN de l'enseignement général et de l'enseignement technique** exercent leurs fonctions sous l'autorité de la rectrice.

## Un dispositif académique pour lutter contre toutes formes de violence à l'École et pour améliorer le climat scolaire : le CAAEE

Un climat scolaire serein est une condition essentielle pour assurer les bonnes conditions de travail et d'apprentissage, le respect d'autrui et l'épanouissement des élèves. La majorité des violences en milieu scolaire est constituée d'actes d'incivilité et de harcèlement entre élèves, souvent mineurs mais répétés.

L'une des missions du CAAEE (**Centre académique d'aide aux écoles et aux établissements**) est de participer à la prévention de toutes les formes de harcèlement en milieu scolaire que l'École de la République ne peut accepter.

À partir des orientations nationales, l'académie de Versailles décline un plan de prévention et de lutte contre la violence dont le CAAEE assure la mise en œuvre et la coordination en lien avec les 4 services départementaux de l'académie.

Les équipes du CAAEE regroupent des professionnels aux profils et aux compétences complémentaires, issus des métiers de l'éducation, de la médiation et de la sécurité.

### Les missions du CAAEE

- intervention ;
- prévention ;
- innovation.

#### Contact

[ce.caaee@ac-versailles.fr](mailto:ce.caaee@ac-versailles.fr)

01.39.23.60.76

#### Permanences téléphoniques

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

# Les 4 Directions des services départementaux de l'académie de Versailles (DSDEN)

---

## Les directions des services départementaux de l'Éducation nationale

Ces services sont regroupés au sein des Directions des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) de chaque département.

Le directeur académique des services de l'éducation nationale est le chef du service.

La structure des DSDEN varie d'un département à l'autre. Les services suivants s'y trouvent le plus souvent : l'organisation scolaire, la gestion des personnels du 1<sup>er</sup> degré, le service financier, les statistiques et prévisions.

Missions :

- gestion totale des personnels du premier degré ;
- gestion partielle de tous les autres personnels ;
- gestion de l'affectation des élèves ;
- vie scolaire : suivi des expériences pédagogiques, des classes transplantées ;
- suivi pédagogique, administratif et financier des circonscriptions du premier degré et des établissements.

# Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN)

---

Nommé par décret du président de la République, sur proposition du ministre de l'Éducation nationale, **il représente la rectrice au niveau départemental et dirigent les directions départementales de l'académie.**

**IA DASEN des Yvelines : monsieur Luc Pham**

**IA DASEN de l'Essonne : monsieur Jérôme Bourne Branchu**

**IA DASEN des Hauts-de-Seine : madame Dominique Fis**

**IA DASEN du Val-d'Oise : madame Guylène Mouquet-Burtin**

Missions par délégation de la rectrice :

- il a pouvoir de décision pour l'ouverture et la fermeture des classes et des écoles et pour l'implantation des emplois d'instituteurs et de professeurs des écoles ;
- il est compétent en matière de gestion des personnels des écoles ;
- il approuve les programmes pédagogiques de construction des écoles ;
- il est responsable de la répartition des moyens d'enseignement et des personnels administratifs, de service, sociaux et de santé (A.S.S.) des collèges et, également dans l'académie de Versailles, des lycées ;
- il définit les secteurs des collèges et des lycées en liaison avec la rectrice.

Il est chargé de la mise en œuvre de la politique éducative relative aux enseignements primaires et secondaires. Il s'appuie sur le réseau des circonscriptions du premier degré et sur les établissements scolaires, dont il est le principal référent académique.



Il est assisté de plusieurs Directeurs Académiques Adjointes des Services de l'Éducation Nationale (DAASEN) dans les départements de taille importante, d'inspecteurs de l'Éducation nationale (enseignement primaire, technique, information et orientation) chargés chacun d'une circonscription pour l'enseignement du premier degré et d'adjoints exerçant des fonctions de conseil dans les domaines des enseignements primaire, technique, professionnel et de l'apprentissage, de l'information et de l'orientation, de l'adaptation, de l'intégration et de la psychologie scolaires.

## Les organigrammes des DSDEN

Retrouvez tous les organigrammes sur votre intranet Ariane:

[acver.fr/organigrammes-trombinoscope](http://acver.fr/organigrammes-trombinoscope)

## Le Projet académique 2021-2024

### Le projet académique 2021-2024 pour les écoles, les établissements et les services rectoraux

Madame Charline Avenel, rectrice de l'académie de Versailles, a conçu le projet académique 2021-2024 qui définit les priorités éducatives du territoire et fixe le cap pour la communauté éducative. Ce projet repose sur trois piliers – apprendre, s'épanouir, se transformer – qui doivent permettre la mise en œuvre des orientations nationales. Il doit susciter chez chacun des acteurs académiques la capacité d'impulser des projets marqueurs et libérer les initiatives personnelles.



### 3 axes

- Apprendre ;
- S'épanouir ;
- Se transformer.

### 10 objectifs

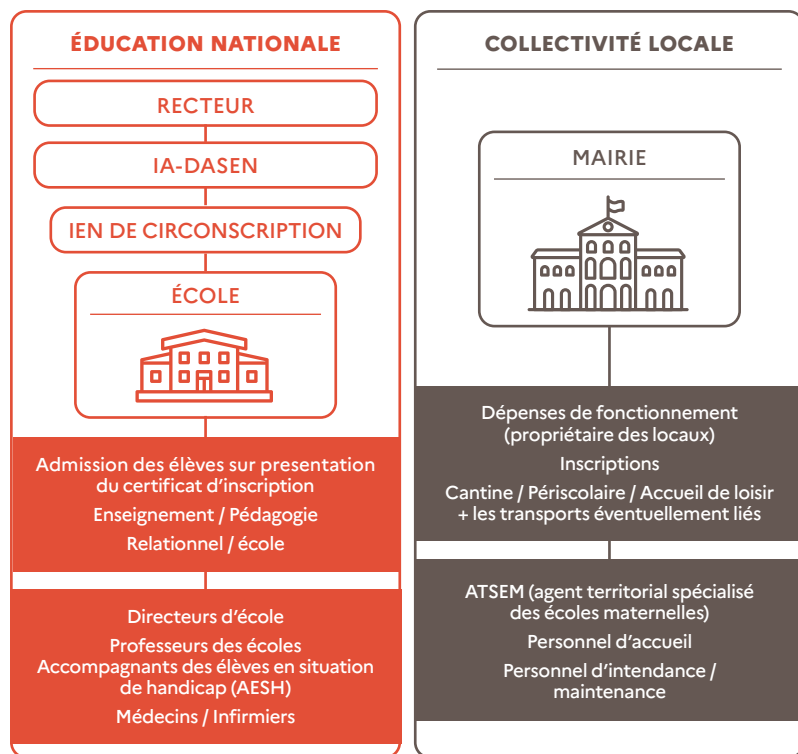
1. S'épanouir dans les apprentissages ;
2. Stimuler l'autonomie, la persévérance et l'engagement ;
3. Accompagner le parcours des élèves ;
4. S'évaluer pour éclairer et orienter l'action ;
5. Stimuler l'intelligence collective, accroître et valoriser les compétences ;
6. Oser ensemble ;
7. Accélérer les succès des territoires de l'action ;
8. Contribuer au bonheur à l'école, des lieux pour bien vivre ensemble ;
9. Cultiver des lieux et des « tiers-lieux » apprenants ;
10. Cet objectif est le vôtre.

Retrouvez le projet académique dans son intégralité sur le site Internet de l'académie [ac-versailles.fr](http://ac-versailles.fr) et sur votre intranet Ariane : [ariane.ac-versailles.fr](http://ariane.ac-versailles.fr)

# L'organisation des écoles et des établissements

## L'organisation des écoles primaires (1<sup>er</sup> degré) : une responsabilité partagée entre l'éducation nationale et la commune ou l'intercommunalité

..... 1<sup>ER</sup> DEGRÉ / ÉCOLES PRIMAIRES (MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES) .....



## L'organisation de l'école

### LE CONSEIL D'ÉCOLE

Il est composé du directeur d'école, président, de deux élus : le maire ou son représentant et d'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.

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 fait le point sur la progression des élèves et formule des propositions sur la poursuite de la scolarité au terme de chaque année scolaire.

### L'ÉQUIPE DE CIRCONSCRIPTION\*

L'inspecteur bénéficie, pour l'assister dans ses tâches, de la collaboration de **conseillers pédagogiques**, enseignants du 1<sup>er</sup> 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 en particulier l'accompagnement des plans nationaux tels que les plans français et mathématiques.

Il existe six catégories de conseillers auprès des IEN :

- le conseiller pédagogique généraliste ;
- 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 les technologies et ressources éducatives.

Les conseillers pédagogiques peuvent être généralistes ou spécialisés.

Alors que les conseillers généralistes ne travaillent que dans une seule circonscription (CPC), les conseillers pédagogiques spécialisés interviennent au niveau départemental (CPD).

\* Les circonscriptions du premier 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 l'IA-DASEN en lien logique avec les collèges de secteur.

### LE PÔLE RESSOURCES

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de réussite scolaire pour tous les élèves, l'inspecteur chargé de circonscription du 1<sup>er</sup> degré est responsable de l'organisation des interventions du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté implanté dans sa circonscription ; le Pôle ressources, 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.

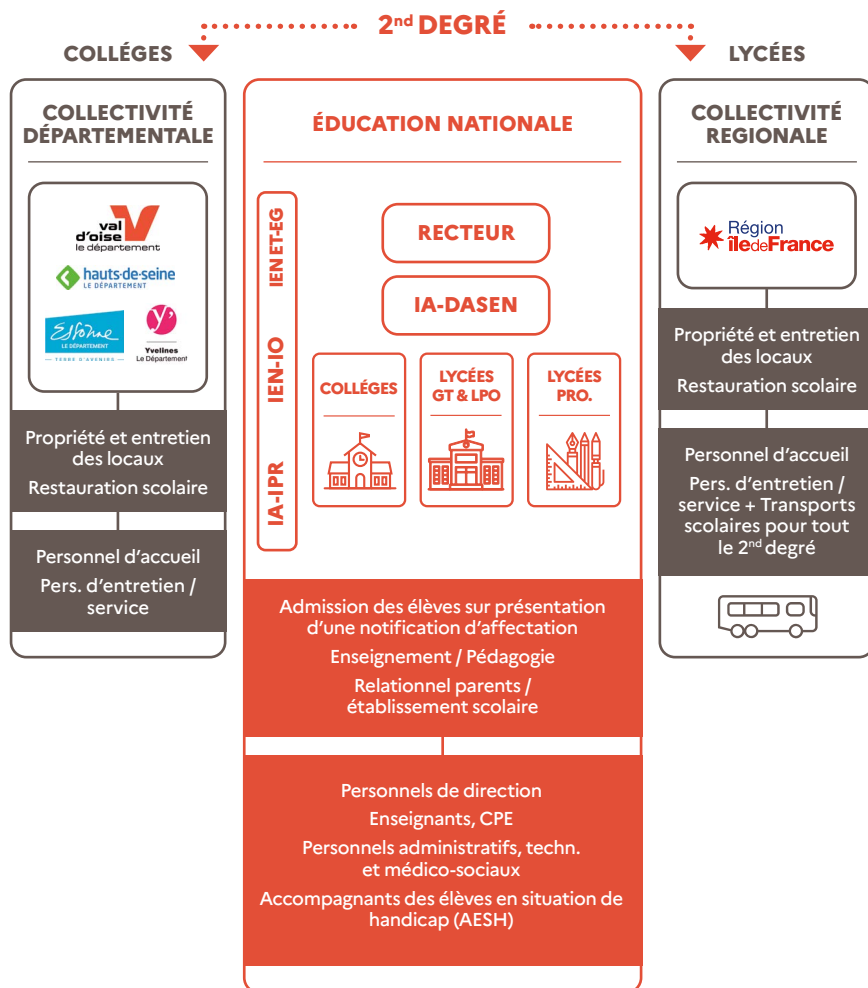
### LE CONSEIL ÉCOLE-COLLÈGE

Le conseil école-collège 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. Le conseil école-collège est présidé par le principal du collège et l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

La composition du conseil école-collège est la suivante :

- le principal du collège ou son adjoint ;
- l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou son représentant ;
- des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège ;
- des membres du conseil des maîtres de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège.

## L'organisation des collèges et des lycées (2<sup>nd</sup> degré) : une responsabilité partagée entre l'éducation nationale et les collectivités territoriales

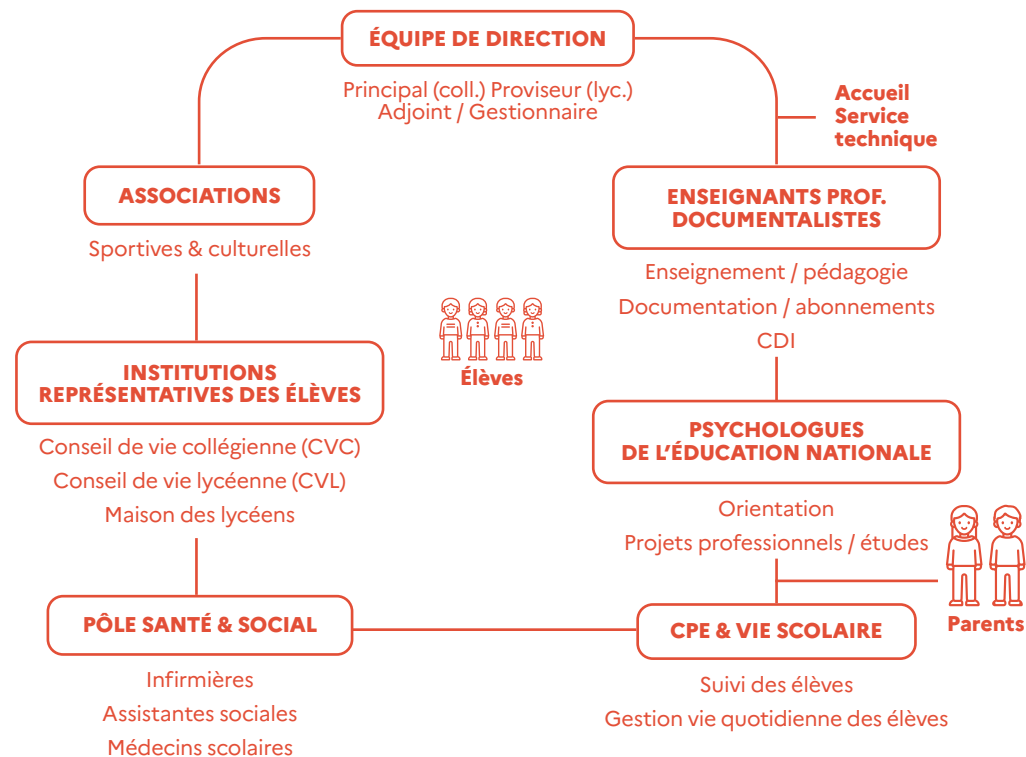


## Collèges et lycées : des établissements autonomes

Collèges et lycées sont des Établissements publics locaux d'enseignement (EPL). À ce titre, ils ont une personnalité morale et disposent d'une autonomie administrative et financière, ainsi que d'une autonomie pédagogique et éducative.

L'autonomie éducative et pédagogique des EPLE est conçue comme l'instrument pour décliner, au niveau local, les orientations nationales et académiques. Conseil pédagogique, projet d'établissement, expérimentations, contractualisation, auto-évaluation et évaluation sont autant d'outils qui renforcent la capacité d'initiative de l'EPLE.

Plusieurs composantes humaines essentielles :



## L'établissement scolaire

### SON ORGANISATION

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 EREA) et ses adjoints et le cas échéant le directeur adjoint chargé de SEGPA 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.

### SES RELATIONS EXTÉRIEURES

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 (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, inspection pédagogique, CIO Centres d'information et d'orientation) ;
- inspection générale (notamment CPGE) ;
- Direction départementale des finances publiques ;
- GRETA (formation continue d'adultes) ;
- CFA (Centre de formation des apprentis) ;
- universités ;
- Canopé (réseau de création et d'accompagnement pédagogiques) ;

- collectivités territoriales (conseil départemental, conseil régional, municipalités) ;
- organismes culturels ;
- associations, partenaires ;
- entreprises ;
- fournisseurs.

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

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.

### LA COMMISSION PERMANENTE

Émanation du CA, ses représentants sont élus par les membres du CA par catégorie.

Elle examine en amont les questions soumises au CA. Elle est saisie obligatoirement des questions qui relèvent du domaine de l'autonomie pédagogique et éducative de l'établissement. Elle veille à ce qu'il soit procédé à toutes les consultations utiles notamment celles des équipes pédagogiques.

Elle peut recevoir délégation du CA pour exercer certaines de ses compétences.

### LE CONSEIL PÉDAGOGIQUE

Institué par la loi du 23 avril 2005 (article 38), 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 (article 34).

Il rend compte de ses travaux au conseil d'administration. En collège, le conseil pédagogique coordonne la construction des projets d'aide personnalisée (AP) et les 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.

### 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 désormais 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 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 prévues sur le cycle du baccalauréat professionnel.

### 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.

#### 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.

### 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 pleine compétence 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.

### 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 conseiller principal d'éducation, CPE (le médecin de santé scolaire, l'assistante sociale, l'infirmière 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 (CESC)**

Le CESC réunit, sous la présidence du chef d'établissement, les personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement et des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves, désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives, ainsi que les représentants de la commune et de la collectivité territoriale de rattachement au sein de ce conseil. En fonction des sujets traités, il peut associer à ses travaux toute personne dont il estime l'avis utile. Le CESC est une instance de réflexion, d'observation, de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif intégré au projet d'établissement en matière de prévention et d'éducation à la citoyenneté et à la santé.

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.

### **LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE (CVL)**

Dans chaque lycée général, professionnel et technologique, 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 CVL, 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 (CVC)**

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

### **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, accompagné dans sa mission par le travail de l'adjoint gestionnaire, 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.



## L'éducation prioritaire

Les équipes éducatives et pédagogiques de l'éducation prioritaire œuvrent collectivement à l'égalité des chances en donnant la priorité à l'apprentissage, à l'épanouissement en classe et à l'école.

### LES PRINCIPES

La politique d'éducation prioritaire repose sur des principes clairement affirmés.

#### Une priorité pédagogique

Les réussites observées montrent que **c'est principalement dans le quotidien des pratiques pédagogiques et éducatives que se joue la réussite scolaire des élèves issus des milieux populaires.**

Une approche systémique inscrite dans la continuité des parcours est essentielle. C'est l'esprit du référentiel de l'éducation prioritaire qui offre aux personnels des repères solides, fiables et organisés, issus de l'expertise des personnels, de l'analyse de l'inspection générale et des travaux de recherche. Les projets des réseaux doivent se fonder sur ce référentiel qui est à la disposition de tous.

#### Le travail en équipe, la réflexion et la formation

**Les pratiques professionnelles doivent se construire et se réfléchir collectivement pour mieux répondre aux besoins des élèves et des personnels qui seront mieux accompagnés et régulièrement formés.**

Dans les REP+, les obligations de service des enseignants du premier et du second degré ont été modifiées afin de tenir compte du temps à consacrer au travail en équipe, nécessaire à l'organisation de la prise en charge des besoins particuliers des élèves qui y sont scolarisés, aux actions correspondantes ainsi qu'aux relations avec les parents d'élèves.

Dans ces REP+, le temps enseignant est organisé différemment grâce à une pondération dans le second degré et à 18 demi-journées remplacées dans le premier degré. Trois décrets précisent cette évolution des obligations de service des enseignants exerçant en REP+.

Pour soutenir les enseignants, pour accompagner les temps de travail collectif et de formation, **des formateurs ayant bénéficié d'une formation nationale sont aux côtés des équipes des REP+.** Organisés progressivement en équipes ressources pour l'éducation prioritaire, **ils participent à la reconstitution des forces de formation des académies.**

### L'ÉDUCATION PRIORITAIRE DANS L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

L'académie de Versailles comprend **24 REP+ et 73 REP.**

Dans ces réseaux d'éducation prioritaire les équipes éducatives et pédagogiques œuvrent collectivement au service de l'égalité des chances. L'éducation prioritaire, c'est un collectif qui pense, élabore, construit, pour permettre la réussite scolaire de 186 500 élèves des milieux populaires, en faisant une priorité pour chacun de l'apprentissage, de l'épanouissement et du plaisir d'apprendre en classe et à l'école.

Le travail collectif des équipes, leur expertise, leur formation et les apports de la recherche permettent des évolutions quotidiennes aux côtés des parents et des partenaires de l'école.

C'est cette énergie en réseau qui permet d'oser réussir dans un climat toujours plus serein.

### RÉPARTITION ACADÉMIQUE DES REP ET DES REP+ À CONSULTER SUR LE SITE DU RÉSEAU CANOPÉ.

- **Les formateurs académiques REP+**

**14 experts de la formation en REP+** sont disponibles pour les 4 départements de l'académie.

Leurs principales missions sont les suivantes :

- accompagner les réseaux REP+, associés au travail des pilotes du réseau (CE, IEN, IA-IPR référent), du coordonnateur et de l'équipe éducative et pédagogique ;
- accompagner les pilotes des réseaux pour :
  - identifier les besoins de formation des équipes ;
  - contribuer à l'élaboration de formations et à l'évaluation de leur impact ;
  - former et contribuer à l'animation ;
  - identifier des personnels ressources et favoriser l'analyse de pratiques et la formation entre pairs en établissement.
- faciliter les contacts avec les Conseillers en Ingénierie de la Formation et la Direction Académiques de la Formation pour rapprocher les demandes des besoins ;
- ils sont des interlocuteurs privilégiés, des équipes éducatives pour les accompagner et assurer le suivi de leur formation ;
- faciliter les actions inter-métiers (coordonnateurs de réseaux, mairie, écosystème associatif, etc.).

## Les cités éducatives : une grande alliance éducative dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville



En créant les cités éducatives, le ministère chargé de la Ville et du Logement et le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports ont décidé de mettre en œuvre des mesures fortes à chaque étape du parcours des enfants et des jeunes de 0 à 25 ans, avant, pendant, autour et après le cadre scolaire. Ils visent à intensifier les prises en charges éducatives des enfants et des jeunes, de la naissance à l'insertion professionnelle (25 ans), avant, pendant, autour et après le cadre scolaire.

Les cités éducatives consistent en une grande alliance des acteurs éducatifs dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville : parents, services de l'État, des collectivités, associations, habitants.

## Les cités éducatives dans l'académie de Versailles

### 15 territoires retenus pour la labellisation :

- Chanteloup-les-Vignes
- Corbeil-Essonnes
- Evry-Courcouronnes
- Garges-les-Gonesse
- Sarcelles
- Gennevilliers
- Nanterre
- Goussainville
- Grigny
- les Mureaux
- Mantes-la-Jolie
- Trappes
- Villiers-le-Be
- Argenteuil
- Poissy

L'académie de Versailles a **accueilli cet appel à projet** pour les cités éducatives avec **enthousiasme et volontarisme**. Avec les préfets, les services départementaux **ont identifié des territoires où des dynamiques étaient existantes**.

L'académie a souhaité construire une stratégie en matière d'élaboration des diagnostics des territoires des futures cités éducatives. Il importe que ces diagnostics soient partagés par tous les acteurs et qu'ils soient une **réelle opportunité pour regarder différemment l'action collective** sur ces territoires.

L'académie souhaite s'inscrire dans les objectifs fixés par le cadre national pour toutes ses cités éducatives : **conforter le rôle de l'école, promouvoir la continuité éducative, ouvrir le champ des possibles**.

### **Conforter le rôle de l'école, organiser la continuité éducative**

Chaque cité éducative a vocation à **devenir progressivement un laboratoire** qui pourra s'équiper d'une boîte à outils innovante, qui s'appuiera tout autant sur des dispositifs existants de grande qualité et des objets nouveaux complémentaires. Dans ce cadre **l'académie s'appuiera sur le potentiel de la structure Make.org Foundation** pour à la fois innover, enrichir les initiatives publiques et privées en faveur des jeunes et mutualiser les ressources. Les thématiques rejoignent les objectifs visés : la persévérance scolaire, la co-éducation, la construction du projet du jeune, la dynamique partenariale.

# VOTRE ARRIVÉE DANS L'ACADÉMIE



## VOS PREMIÈRES DÉMARCHES

Vous venez d'arriver dans l'académie de Versailles.

**La procédure de prise en charge administrative et financière est très importante.** Les documents qui devront être transmis ainsi que le dossier doivent être demandés au secrétariat de l'établissement auquel vous êtes rattaché ou auprès du service gestionnaire qui vous détaillera toutes les démarches et les pièces nécessaires.

Les documents seront mis en ligne sur le site académique et seront également à votre disposition auprès du secrétariat de l'établissement ou du service auquel vous êtes rattaché. Ce dernier vous précisera les démarches et les pièces justificatives indispensables.

Quel que soit votre corps et votre affectation, vous êtes concerné par l'attribution des éléments suivants :

### **Numéro d'identification Éducation nationale (NUMEN)**

Numéro unique attribué à chaque personnel pour la gestion administrative de son dossier. Il est confidentiel, personnel et se compose de 13 caractères (chiffres + lettres). Il est attribué à l'agent lors de son entrée dans l'éducation nationale. Ce numéro suit l'agent durant toute sa carrière, indépendamment des mutations ou des changements de corps éventuels.

#### **Le NUMEN vous est indispensable pour :**

- activer votre messagerie professionnelle académique ;
- vous inscrire aux concours, formations ... ;
- activer les droits d'accès à certains outils en ligne (logiciels de gestion...).

#### **Le NUMEN vous est transmis par :**

- votre chef d'établissement ;
- le service qui gère votre dossier administratif.

Vous pouvez aussi en faire la demande auprès de ces mêmes personnes / services, soit par courrier, soit sur place sur présentation d'une pièce d'identité (le NUMEN n'est jamais transmis par téléphone).

### **Une adresse académique de messagerie**

Tous les personnels de l'académie possèdent une identité numérique académique. Cette identité permet l'accès au système d'information de l'académie et de l'éducation nationale et de disposer d'une messagerie électronique dont l'adresse se compose généralement comme suit :

pre.nom.nom@ac-versailles.fr

Cette messagerie est indispensable pour le suivi de votre carrière et de votre situation professionnelle. Pour s'y connecter, l'académie met à votre disposition un webmail académique accessible sur ARIANE :



#### **Votre intranet ariane**

Tous les personnels enseignants, administratifs et cadres du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré de l'académie ont accès à l'intranet Ariane. L'accès Ariane permet de s'authentifier via les identifiants et mots de passe de la messagerie académique et de profiler ainsi les accès au portail.

#### **Un accès profilé à l'information**

Selon son profil, l'utilisateur sera automatiquement dirigé vers l'information qui le concerne : actualités, ressources, indicateurs, modèles de documents, etc.

#### **Le saviez-vous ?**

Vous pouvez accéder à Ariane depuis votre domicile ou votre smartphone !

[ariane.ac-versailles.fr](http://ariane.ac-versailles.fr)

Toute l'actualité nationale,  
académique et départementale

DECOUVRIR

Toutes les actions éducatives

- Citoyenneté
- Education artistique et culturelle
- Développement durable
- Education aux médias et à l'information ...

ACCEDER

A des informations générales RH

- Mouvement
- Plan Académique de Formation
- Campagne d'avancement
- Congés, absences et temps partiel ...

A vos sites disciplinaires



A vos applications

- Arena
- Webmail
- Adage
- Boîte à outils
- Assistance et conseil ...

Aux circulaires académiques

- Calendrier de gestion
- Postes relevant du mouvement spécifique
- Modalités de service
- Remboursement partiel des frais de transport ...

ECHANGER &  
PARTAGER SUR  
VOS ESPACES  
COLLABORATIFS

COMMENT VOUS  
CONNECTER ?

Vous êtes enseignant,  
rendez-vous directement sur

[ariane.ac-versailles.fr](http://ariane.ac-versailles.fr)

Avec votre adresse académique  
(identifiant) et votre mot de passe  
de messagerie

En cas de difficulté avec votre messagerie,  
rendez-vous sur l'application Macadam :  
[acver.fr/macadam](http://acver.fr/macadam)

# Votre rémunération

En tant que fonctionnaire, vous avez droit après service fait à une rémunération, comprenant :

- votre traitement (salaire) ;
- le supplément familial de traitement (SFT) si vous avez des enfants (voir plus bas) ;
- des indemnités le cas échéant.

Votre traitement est déterminé par votre appartenance à un corps. Suivant votre grade dans ce corps, un échelon, auquel est associé un indice brut, définit de manière précise votre position sur l'échelle indiciaire commune à tous les fonctionnaires.

## Vos fiches de paie 100 % dématérialisées

Désormais, les fiches de paie des personnels de la fonction publique sont dématérialisées et disponibles depuis l'Espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État, dit ENSAP :

[ensap.gouv.fr](http://ensap.gouv.fr)

La création de votre compte ENSAP n'est pas automatique : vous devez vous en occuper personnellement.

## VOUS ÊTES STAGIAIRE

Pour des raisons d'organisation administrative, vous ne pourrez créer votre compte ENSAP qu'à partir du mois d'octobre.

## VOUS ÉTIEZ DÉJÀ TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Vous bénéficiez déjà d'un compte ENSAP lors de vos précédentes fonctions : vous n'avez pas de démarches particulières à effectuer.

### Le Supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent de la fonction publique lorsqu'il est parent et sous réserve que son conjoint ne le perçoive pas par ailleurs.

Le dossier de demande est joint au dossier de prise en charge disponible sur le site académique et auprès de votre établissement.

La demande s'effectue auprès de votre service gestionnaire en fournissant :

- une copie du livret de famille ;
- une attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas cet avantage ;
- une attestation CAF (Caisse d'allocation familiale) ;
- pour les enfants de plus de 16 ans : un certificat de scolarité.

Toute situation particulière devra être justifiée (situation de garde alternée, divorce ...).

# Votre protection sociale

---

## SÉCURITÉ SOCIALE

### ● VOUS ÊTES TITULAIRE / FONCTIONNAIRE

Vous devez obligatoirement vous affilier à la MGEN (la MGEN étant le seul organisme habilité à gérer la protection sociale obligatoire des personnels de notre ministère)

Dès votre prise de fonction, un contact est indispensable avec votre section MGEN afin d'effectuer les démarches obligatoires d'affiliation « Sécurité sociale » et permettre la création ou la mise à jour de votre carte vitale d'assurance maladie, ainsi que l'enregistrement de votre médecin traitant.

Votre centre de sécurité sociale MGEN est fonction de votre lieu d'affectation. Pour le contacter, voir plus bas.

### ● VOUS ÊTES NON-TITULAIRE / CONTRACTUEL

Votre affiliation à la MGEN est fortement conseillée même si une affiliation à la CPAM reste possible.

Votre centre de sécurité sociale MGEN est fonction de votre lieu de résidence. Pour le contacter, voir ci-dessous.



# Les coordonnées des sections départementales de la MGEN

Départements	Coordonnées
78 : MONTIGNY- LE-BRETONNEUX	<a href="http://proximite.mgen.fr/90-section-mgen-des-yvelines">proximite.mgen.fr/90-section-mgen-des-yvelines</a> 41 avenue du centre - 78180 Montigny le Bretonneux
78 : POISSY	<a href="http://proximite.mgen.fr/119-espace-mutuel-mgen-poissy">proximite.mgen.fr/119-espace-mutuel-mgen-poissy</a> 19-21 Avenue Maurice Berteaux - 78300 Poissy
91 : ORSAY	<a href="http://proximite.mgen.fr/118-espace-mutuel-mgen-orsay">proximite.mgen.fr/118-espace-mutuel-mgen-orsay</a> 33 Boulevard Dubreuil - 91400 Orsay
91 : ÉVRY- COURCOURONNES	<a href="http://proximite.mgen.fr/103-section-mgen-de-l-essonne">proximite.mgen.fr/103-section-mgen-de-l-essonne</a> 1 rue Pasteur - 91000 Evry Courcouronnes
92 : BOULOGNE- BILLANCOURT	<a href="http://proximite.mgen.fr/104-section-mgen-des-hauts-de-seine">proximite.mgen.fr/104-section-mgen-des-hauts-de-seine</a> 30 avenue Général Leclerc - 92100 Boulogne Billancourt
92 : LA GRANDE ARCHE LA DEFENSE	<a href="http://proximite.mgen.fr/120-espace-mutuel-mgen-la-defense">proximite.mgen.fr/120-espace-mutuel-mgen-la-defense</a> La Grande Arche de La Défense 92800 Puteaux - La Défense
95 : CERGY	<a href="http://proximite.mgen.fr/107-section-mgen-du-val-d-oise">proximite.mgen.fr/107-section-mgen-du-val-d-oise</a> 1 place de la Pergola - 95000 Cergy

## LA MUTUELLE / COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports référence officiellement 3 mutuelles : MGEN, Anticipa, Intérieure.

Cependant, le choix de votre mutuelle reste entièrement libre.

### Avant votre prise de poste : visite médicale obligatoire

Avant votre entrée dans l'Éducation nationale et votre prise de poste, vous devez passer une visite médicale. Un formulaire médical vous sera donné par votre service gestionnaire accompagné d'une liste de médecins agréés. C'est à vous de prendre RDV auprès de l'un de ces praticiens. La visite étant prise en charge par l'Éducation nationale, vous n'aurez rien à déboursier.

### En cas de maladie : 1 jour de carence

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, une journée de carence est appliquée aux congés de maladie ordinaire : une retenue d'1/30<sup>e</sup> sera alors effectuée sur votre traitement mensuel en cas d'arrêt maladie.

À noter : les avis d'arrêt de travail doivent être transmis dans les 48h au secrétariat de votre établissement ou à votre chef de service.

DES ÉQUIPES  
À VOTRE SERVICE



## VOS INTERLOCUTEURS AU QUOTIDIEN

Chargées de la mise en œuvre de l'action éducative et de la gestion des personnels et des établissements, les équipes du rectorat et des directions des services départementaux de l'Éducation nationale vous informent et sont à votre disposition pour toutes vos démarches.

# Qui gère votre dossier ?

---

## **Vous êtes enseignant du premier degré**

La gestion administrative et financière des enseignants du premier degré est assurée par les Directions des services départementaux de l'Éducation nationale.

Les personnels enseignants du premier degré dépendent des Directions des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN, anciennement inspections académiques).

Pour toute information, consultez le site des DSDEN de l'académie de Versailles.

## **Vous êtes enseignant du second degré**

### **LA DIRECTION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS - DPE**

Rattachée au Pôle Ressources Humaines au sein du Secrétariat général, la division des personnels enseignants assure la gestion administrative et financière de la carrière de près de 42 000 personnels enseignants. Elle comprend un effectif de 160 personnes, réparti en 11 services de gestion.

### **MISSIONS**

- Elle est chargée de la gestion administrative et financière des personnels titulaires, et stagiaires ;
- enseignants du second degré public, des personnels d'éducation et d'orientation de l'académie ;
- elle assure le pilotage et la mise en œuvre de la gestion collective (mutations, avancements, évaluations, titularisations), ainsi que leur gestion individuelle (suivi de carrière et de rémunération) ;

- elle organise et gère le remplacement de ces personnels ;
- elle gère les contractuels, les vacataires, les intervenants extérieurs, et les assistants étrangers ;
- elle conseille les établissements sur la gestion des assistants d'éducation et des assistants pédagogiques ;
- DPE1 : gestion des remplacements et recrutement des contractuels ;
- DPE2 : gestion administrative et financière des contractuels ;
- DPE3 : suivi des stagiaires du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, parcours de préprofessionnalisation (AED et MEEF), procédure postes adaptés et reclassement professionnel ;
- DPE4 : PEGC, professeurs d'EPS, CPE, COP et directeurs de CIO ;
- DPE5 : professeurs de lycée professionnel ;
- DPE6 : professeurs certifiés et agrégés de lettres et d'histoire-géographie ;
- DPE7 : professeurs certifiés et agrégés de mathématiques, sciences physiques et sciences de la vie et de la Terre ;
- DPE8 : professeurs certifiés et agrégés de langues ;
- DPE9 : professeurs certifiés et agrégés de philosophie, SES, documentation, arts plastiques et appliqués, éducation musicale, technologie, économie-gestion, sciences industrielles de l'ingénieur et technologie ;
- DPE10 : affaires disciplinaires et dialogue social ;
- DPE11 : pilotage des dispositifs parcours professionnels (mouvements inter/intra académique, avancements/promotions).

## I-PROF, VOTRE ASSISTANT CARRIÈRE EN LIGNE

I-prof est une application permettant à chaque enseignant du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré de :

- consulter et compléter son dossier administratif ;
- consulter des guides thématiques ;
- dialoguer avec son correspondant de gestion (DPE) ;
- signaler un changement de situation, etc.

I-prof : accessible depuis le portail ARENA ou [acver.fr/i-prof](http://acver.fr/i-prof)



### **Vous êtes enseignant du privé sous contrat**

Votre interlocuteur est la DEEP, la Division des établissements d'enseignement privés.

#### LES MISSIONS DE LA DEEP

La Division des établissements d'enseignement privés :

- est chargée de la gestion administrative et financière des personnels enseignants exerçant dans les établissements privés sous contrat des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés (Services DEEP 1 et DEEP 3) ;
- participe aux opérations liées à l'évolution de la carte des formations de l'enseignement privé en lien avec les réseaux du privé et les conseillers techniques du recteur et répartit les moyens dans les établissements privés et en assure le suivi (Service DEEP 2) ;
- assure, en outre, le suivi des déclarations d'ouverture et du contrôle des établissements privés hors contrat (en lien avec les DASEN et les corps d'inspection).

## CONTACT

[ce.deep@ac-versailles.fr](mailto:ce.deep@ac-versailles.fr)

### I-PROFESSIONNEL POUR LES PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Assistant carrière, guide interactif, espace personnel...

#### Un bouquet de services



I-Professionnel est une application en ligne offrant des fonctions d'assistant carrière, de guide interactif et d'espace personnel permettant :

- d'accéder à des informations personnelles et professionnelles extraites des dossiers enregistrés dans les bases académiques : aperçu de carrière, prochaines dates de promotions, rédaction ou enrichissement d'un C.V... ;
- de consulter un guide réglementaire contenant les règles statutaires applicables aux maîtres en fonction dans les établissements privés sous contrat ;
- d'avoir un dialogue privilégié avec votre gestionnaire via la messagerie.

À partir de I-Professionnel, plusieurs services sont proposés sous forme d'onglets, notamment :

- «votre courrier» : espace de dialogue avec votre gestionnaire ;
- «votre dossier» : synthèse de votre dossier administratif ;
- «vos perspectives» : promotions, évolution de carrière...

La connexion à I-Professionnel se fait avec vos identifiants de messagerie académique :

[id.ac-versailles.fr/](http://id.ac-versailles.fr/)

- compte utilisateur : première lettre de votre prénom suivie de votre nom en minuscules ;
- mot de passe par défaut : votre NUMEN en majuscules.

## **Vous êtes ingénieur, administratif, technicien, personnel social et de santé, personnel d'encadrement**

### **DPATS**

Au sein du pôle Ressources Humaines de l'académie, **la division des personnels ATSS et ITRF (DPATS)** participe au pilotage de la politique RH et assure la gestion administrative et financière des personnels Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé, et Ingénieurs, Techniques, Recherche et Formation affectés dans les services académiques et les EPLE. Elle assure également la gestion administrative des personnels affectés dans l'enseignement supérieur. La division gère et accompagne 10 000 agents dans l'ensemble des corps concernés.

La division est composée de 45 agents répartis dans 6 services :

<b>Départements</b>	<b>Coordonnées</b>
DPATS 1	gestion des personnels administratifs de catégorie A et B : <a href="mailto:ce.dpats1@ac-versailles.fr">ce.dpats1@ac-versailles.fr</a>
DPATS 2	personnels administratifs de catégorie C et des ATEE : <a href="mailto:ce.dpats2@ac-versailles.fr">ce.dpats2@ac-versailles.fr</a>

DPATS 3	personnels médicaux sociaux : <a href="mailto:ce.dpats3@ac-versailles.fr">ce.dpats3@ac-versailles.fr</a>
DPATS 4	personnels ITRF : <a href="mailto:ce.dpats4@ac-versailles.fr">ce.dpats4@ac-versailles.fr</a>
DPATS 5	remplacement et gestion des agents contractuels : <a href="mailto:ce.dpats5@ac-versailles.fr">ce.dpats5@ac-versailles.fr</a>
SPR	service des personnels du rectorat : <a href="mailto:ce.spr@ac-versailles.fr">ce.spr@ac-versailles.fr</a>

### **DE**

**La Division de l'encadrement (DE)** assure la gestion administrative et financière des personnels d'encadrement :

- personnels de direction (proviseurs, principaux et leurs adjoints) ;
- directeurs académiques des services de l'éducation nationale et leurs adjoints ;
- Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et inspecteurs de l'éducation nationale IEN ;
- emplois fonctionnels des services de l'éducation nationale ;
- administrateurs de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La division de l'encadrement assure en outre la gestion administrative des directeurs adjoints chargés des SEGPA (Sections d'enseignement général et professionnel adapté). Elle participe à l'accueil des nouveaux personnels d'encadrement, gère leur suivi de carrière, suit l'évolution professionnelle des cadres et travaille à la constitution d'un vivier des cadres. La gestion des dossiers se fait dans l'application Sirhen. Les personnels gérés par la DE peuvent consulter leur déroulé de carrière et participer aux campagnes de mobilité ou d'avancement sur leur Portail Agent consultable via Arena ou écrire à :

### **Contact**

[ce.de@ac-versailles.fr](mailto:ce.de@ac-versailles.fr)

# Le Service Académique de Prévention et d'Accompagnement des Personnels (SAPAP)

Le service accompagne tous les personnels dans leur démarche individuelle de développement professionnel et dans l'évolution de leur carrière en mettant en place des dispositifs répondant à des besoins spécifiques et en faisant intervenir des professionnels de différents domaines.

Il promeut la qualité de vie au travail.

Il s'attache à la cohérence des processus et dispositifs mis en place, en garantissant une éthique professionnelle (respect des fonctions et des personnes, transparence, confidentialité).

**Le service vise à offrir un accompagnement global adapté aux problématiques rencontrées par le personnel : pédagogiques, relationnelles, formation continue, handicap, qualité de vie au travail, santé et sécurité, sociales, souhaits de mobilité professionnelle, évolution de carrière...**

## Contact

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

# La RH de proximité : un accompagnement individualisé au service des personnels

La gestion des ressources humaines du ministère de l'Éducation nationale évolue pour mieux tenir compte des attentes de ses personnels. La RH de proximité a pour objectif de personnaliser l'accompagnement et le suivi du parcours professionnel des agents.

Une page « Ma carrière » accessible sur Ariane vous permettant de consulter les informations essentielles liées à votre carrière (foire aux questions, liens utiles...) et d'accéder à la plateforme ProxiRH.

Cette plateforme est accessible par chaque agent 24h/24 et 7j/7. Elle participe à l'objectif d'amélioration de la prise en charge des personnels et d'optimisation du traitement des demandes.





### Conseil en évolution professionnelle

Accompagnement à l'émergence de nouveaux projets professionnels

Valorisation/détection des compétences

Bilan de carrière, analyse des aptitudes et de la motivation



### Diagnostic des besoins de formations

Information sur les dispositifs existants

Valorisation des acquis et définition d'objectifs

Identification des besoins pour faire aboutir un projet professionnel



### Conseil et soutien dans la pratique professionnelle

(en lien avec les corps d'inspection)

Aide à la mise en place d'un mentorat ou d'une formation par les pairs

Aide au positionnement dans sa structure

Analyse de la pratique et échange de bonnes pratiques



### Méditation en situation de travail

Prévention des conflits

Écoute active entre les partis pour aboutir à une solution pérenne

Suivi de la situation sur le moyen terme

## Un nouvel interlocuteur : le conseiller RH de proximité

Le conseiller RH de proximité individualise l'accompagnement et assure la rapidité et l'efficacité de la prise en charge des demandes qui lui sont adressées. ProxiRH permet de choisir par quel mode entrer en contact avec son conseiller RH : conversation écrite ou en présentiel après avoir pris rendez-vous en ligne. L'agenda du conseiller RH compétent est accessible à tout moment de sorte à permettre le choix du lieu et du créneau de rendez-vous le plus adéquat pour le demandeur.



Accueillir et dialoguer



Accompagner et conseiller



Aider au développement professionnel



Bénéficier d'un réseau d'experts

## Le bénéficiaire d'un réseau d'experts

Dans le cadre de son action, le conseiller RH peut mobiliser des ressources internes en expertise de la situation et du besoin exprimé.

- Personnels médico-sociaux ;
- Corps d'inspection ;
- Chefs d'établissement ;
- Services gestionnaires ou experts ;
- Formateurs académiques ;
- Psychologues du travail ;
- Conseiller Mobilité carrière ;
- Correspondants handicap.



# L'académie de Versailles s'engage vers plus d'égalité professionnelle femme-homme et plus de diversité

Engagée depuis 2017 dans une démarche de double labellisation « égalité professionnelle » et « diversité », initiée par le ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports, l'académie de Versailles :

- organise des temps de sensibilisation sur les sujets de discriminations, de harcèlement discriminatoire et d'égalité femme-homme. Ils sont inscrits au Plan Académique de Formation (PAF) ;
- met à disposition de toutes et tous un dispositif de signalement via une cellule d'écoute académique.

Toutes les coordonnées des référents académiques sont sur votre intranet Ariane :

[acver.fr/egalite-diversite](https://acver.fr/egalite-diversite)

[discriminations@ac-versailles.fr](mailto:discriminations@ac-versailles.fr)

01 39 23 62 34

ACADÉMIE DE VERSAILLES  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

ÉGALITÉ  
DIVERSITÉ  
ON EN FAIT  
UNE RÉALITÉ

DISCRIMINATIONS ET VIOLENCES  
SEXISTES ET SEXUELLES AU TRAVAIL

**STOP**

VOUS ÊTES VICTIME OU TÉMOIN  
D'UNE DISCRIMINATION  
OU D'UNE VIOLENCE SEXISTE  
OU SEXUELLE ?

**Cellule d'écoute académique**

Confidentialité  
•  
Accompagnement  
•  
Neutralité  
•  
Information  
•  
Prise en charge

**Contact**

Par courriel : [discriminations@ac-versailles.fr](mailto:discriminations@ac-versailles.fr)

Par téléphone\* :  
**01.39.23.62.34**

\* En dehors des horaires de permanence, possibilité de laisser un message sur le répondeur

# Être accueilli(e) en tant que personnel en situation de handicap

---

L'académie de Versailles est engagée conjointement avec **le FIPHFP** (Fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique, <http://www.fiphfp.fr>) pour favoriser l'insertion et le maintien des personnes en situation dans l'emploi.

## À l'arrivée dans l'académie de Versailles

Avant une première affectation et prise de fonction, le personnel en situation de handicap recruté :

- prend contact avec : [acver.fr/contact-handicap](http://acver.fr/contact-handicap) ;
- éclaire le chef de service ou le chef d'établissement sur sa situation ; ce dernier pourra se mettre en relation avec la correspondante handicap afin d'étudier l'environnement de travail.

## Pour les personnels en poste

L'apparition d'un handicap en cours de carrière est la situation la plus fréquente. La personne concernée ou en risque d'être concernée peut prendre contact avec la correspondante handicap académique et/ou le médecin de prévention de son département d'affectation afin de faire le point de la situation.

[acver.fr/contact-handicap](http://acver.fr/contact-handicap)

Si des aménagements de poste sont nécessaires sur avis du médecin de prévention, la RQTH (Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) en cours de validité sera transmis à [ce.maiph@ac-versailles.fr](mailto:ce.maiph@ac-versailles.fr).

# La médecine de prévention

---

La médecine de prévention a pour objectif de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur activité professionnelle.

Les missions des médecins de prévention sont définies par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié :

- conseiller l'administration, les agents et leurs représentants sur l'amélioration des conditions de vie et de travail, sur l'hygiène générale des locaux, en particulier au sein des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- réaliser les visites médicales périodiques et à la demande ;
- assurer la surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou de leur exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou longue durée ;
- accompagner et conseiller le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés de courte et longue durée, de reclassement, reconversion, mutation ;
- donner un avis et rédiger un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail et des maladies professionnelles et dans le champ de la médecine statutaire (congé longue maladie, congé longue durée).

Le médecin de prévention reçoit les personnels :

- soit sur **demande écrite** de l'autorité hiérarchique (lorsque des difficultés professionnelles paraissent liées à un problème de santé). Le médecin de prévention donne alors un avis pour le comité médical, qui est seul compétent sur l'aptitude ou l'inaptitude aux fonctions ;
- soit **à la demande des intéressés** (avis, conseil, demande d'aménagement de poste...);
- soit sur **convocation du médecin de prévention lui-même** pour les visites systématiques des personnels soumis à une surveillance médicale particulière (ces visites sont obligatoires).

### À qui s'adresser ?

Médecin conseiller technique auprès de la Rectrice, médecin coordonnateur de la médecine de prévention de l'académie:

[ce.smis@ac-versailles.fr](mailto:ce.smis@ac-versailles.fr)

Départements	Coordonnées
Essonne	<a href="mailto:ce.ia91.medecindespersonnels@ac-versailles.fr">ce.ia91.medecindespersonnels@ac-versailles.fr</a>
Hauts-de-Seine	<a href="mailto:ce.ia92.medecinsdespersonnels@ac-versailles.fr">ce.ia92.medecinsdespersonnels@ac-versailles.fr</a>
Val d'Oise	<a href="mailto:ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr">ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr</a>
Yvelines	<a href="mailto:ce.medecindespersonnels@ac-versailles.fr">ce.medecindespersonnels@ac-versailles.fr</a>

## Les psychologues du travail

Leurs missions s'articulent autour de :

### La prévention et le conseil

Il s'agit de comprendre pour agir et anticiper la dégradation des situations de travail :

- information-sensibilisation et formation à la prévention des RPS et la mise en œuvre de conditions de travail favorables à la QVT (formation initiale, formation continue, formation à initiative locale, au niveau d'un bassin) ;
- conseil des personnels d'encadrement face à une situation complexe concernant un personnel ou un collectif en difficulté (tension et/ou souffrance au travail) ;
- accompagnement de collectifs de travail :
  - une demande peut venir de tout personnel à la suite d'une prise de contact avec le psychologue du travail et avec l'accord du personnel ;
  - elle peut être émise par le chef d'établissement ou tout autre acteur de la prévention qui a été sollicité par le(les) agent(s) (inspection, DRH, SAPAP, etc.) ;
  - l'intervention ne peut avoir lieu qu'avec l'accord des personnels et du responsable (chef de division, chef d'établissement) ;
  - un schéma d'intervention adapté à chaque situation est proposé par le psychologue du travail : temps d'écoute individuel et/ou collectif, diagnostic local RPS et groupe de travail orienté vers la recherche de solutions : (re)médiations, restauration de collectifs ...

### À qui s'adresser ?

[ce.psychologuedutravail@ac-versailles.fr](mailto:ce.psychologuedutravail@ac-versailles.fr)

# L'action sociale

---

L'action sociale est destinée à accompagner et aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle et familiale.

Les personnels peuvent bénéficier de Prestations interministérielles (PIM), de Prestations ministérielles et d'Aides sociales d'initiative académique (ASIA).

[ce.actionsociale@ac-versailles.fr](mailto:ce.actionsociale@ac-versailles.fr)

## Les bénéficiaires

L'ensemble des personnels, en activité, rémunérés sur le budget de l'État du ministère de l'Éducation nationale pour lesquels le bulletin de salaire doit impérativement indiquer qu'ils sont payés par la DDFIP (Direction départementale des finances publiques des Yvelines) ;

- stagiaires, titulaires en position d'activité ;
- enseignants des établissements privés sous contrat ;
- contractuels (contrat en cours de 10 mois minimum pour les PIM et contrat en cours de 6 mois minimum pour les ASIA) ;
- AESH recrutés et rémunérés par les DSDEN et le rectorat ;
- retraités domiciliés dans l'académie ;
- les étudiants apprentis professeurs (EAP) et les apprentis fonction publique sont éligibles à l'ensemble des aides et aux secours exceptionnels à l'exclusion des chèques vacances, du dispositif CIV et de l'aide aux séjours en centres de vacances avec hébergement ;
- les AED, certains AESH ainsi que les personnels rémunérés sur le budget de leur établissement d'affectation (CUI, personnels de l'enseignement supérieur, des établissements autonomes, certains personnels de GRETA) doivent solliciter les services de secteur chargés de l'action sociale (service d'action sociale des mairies ou des établissements ...) ;

- les personnels en disponibilité ou en congé parental ne sont pas éligibles à l'action sociale.

## Un large panel d'actions

- parents d'enfants en situation de handicap ;
- logement – installation ;
- difficultés financières ;
- études des enfants – famille ;
- loisirs et vacances ;
- sphère professionnelle ;
- consultations gratuites et subventions.

# Les logements sociaux

---

La procédure d'accès au logement social interministériel s'adresse à tous les agents de l'État, titulaires, stagiaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat de douze mois. L'ensemble des vacances de logements sociaux du parc interministériel d'Ile-de-France sont consultables sur le site de la BALAE (Bourse au logement des agents de l'État) :

[www.balae.logement.gouv.fr/balae/login.do](http://www.balae.logement.gouv.fr/balae/login.do)

Les demandeurs affectés dans l'académie doivent suivre la procédure indiquée sur l'affiche ci-contre.

Afin que leur dossier puisse être traité, les candidats doivent transmettre au service de l'action sociale de la DSDEN de leur département d'affectation, impérativement les documents suivants :

- l'attestation d'enregistrement précisant le NUR (Numéro Unique Régional) ;
- la demande de logement (cerfa n°14069\*02) dûment complétée. Elle est téléchargeable sur le site [www.demande-logement-social.gouv.fr](http://www.demande-logement-social.gouv.fr) ;
- la fiche de situation (téléchargeable sur le site de la DSDEN) ;
- l'avis d'imposition ou de non-imposition pour l'année N-2 de toutes les personnes vivant au foyer ;
- le dernier bulletin de salaire ;
- l'arrêté d'affectation ou de nomination pour les personnels arrivant d'un autre département (mutation) ou le contrat d'un an pour les personnels contractuels.

**Le dossier complet est à adresser à votre correspondant logement :**

### Correspondants logement

Départements	Coordonnées
DSDEN des Yvelines (78)	<a href="mailto:ce.ia78.drh4as@ac-versailles.fr">ce.ia78.drh4as@ac-versailles.fr</a> DRH4 19, avenue du Centre – 78280 Guyancourt Tel : 01 39 23 61 74
DSDEN de l'Essonne (91)	<a href="mailto:ce.ia91.dgrh1logement@ac-versailles.fr">ce.ia91.dgrh1logement@ac-versailles.fr</a> DARH3 Boulevard de France – 91012 Evry cedex Tel : 01.69.47.91.22
DSDEN des Hauts-de-Seine (92)	<a href="mailto:ce.dsden92.actionsociale@ac-versailles.fr">ce.dsden92.actionsociale@ac-versailles.fr</a> DBAS 167/177 avenue F. et I. Joliot Curie – 92013 Nanterre cedex Tel : 01.71.14.27.08
DSDEN du Val-D'Oise (95)	<a href="mailto:ce.ia95.dams@ac-versailles.fr">ce.ia95.dams@ac-versailles.fr</a> DAMS 2A, avenue des Arpents – 95525 Cergy Pontoise Tel : 01.79.81.21.80

Tout changement professionnel ou familial (adresse, ressources, lieu de travail, composition familiale ...) nécessite la mise à jour de la demande de logement social, directement en ligne ou auprès d'un guichet enregistreur, bailleur ou mairie, d'une commune de la région d'Île-de-France. Si nécessaire, les candidats compléteront une nouvelle fiche de situation.

La demande de logement social reste valable 1 an et doit être renouvelée à sa date anniversaire, en ligne et auprès du correspondant ministériel.

Des informations concernant la procédure de demande de logement social en ligne sont disponibles sur le site de la **DRIHL** (Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement) d'Île-de-France ou par courrier à l'adresse suivante :

[acver.fr/guide-logement](http://acver.fr/guide-logement)

## Les aides au logement

---

L'académie de Versailles propose certaines prestations liées au logement :

- une aide à la caution ;
- une aide académique en faveur des stagiaires primo-arrivants de régions, reçus à un concours externe ;
- une aide du comité interministériel des villes (CIV) ;
- une aide aux agents séparés de leur conjoint pour raisons professionnelles.

Les dossiers sont à télécharger sur : [acver.fr/social](http://acver.fr/social) et à transmettre accompagnés des pièces justificatives par mail : [ce.actionssociale@ac-versailles.fr](mailto:ce.actionssociale@ac-versailles.fr)

Ou courrier à l'adresse suivante :

Rectorat de Versailles  
Pôle de l'action sociale  
3 boulevard de Lesseps  
78017 Versailles cedex  
Tel : 01 30 83 50 88

## L'aide à l'installation

---

L'Aide à l'installation des personnels de l'État (AIP) est destinée aux personnels qui viennent d'être nommés ou qui sont affectés en quartiers prioritaires de la politique de la ville. Elle contribue à financer, dans le cas d'une location vide ou meublée, les dépenses engagées au titre du premier mois de loyer (provision pour charges comprise), des frais d'agence et de rédaction de bail incombant à l'agent, du dépôt de garantie, des frais de déménagement.

[aip-fonctionpublique.fr](http://aip-fonctionpublique.fr)

# Les aides au transport

---

## POUR DES DÉPLACEMENTS QUOTIDIENS

### Trains, bus : indemnisation de vos frais de déplacement quotidiens

Vous prenez le train ou le bus pour venir travailler ? Vous avez souscrit un abonnement ? L'académie prend en charge 50 % de votre abonnement dans la limite d'un montant forfaitaire mensuel. Le formulaire de demande peut être téléchargé à l'adresse suivante :

[>> Accueil/Services académiques/Rectorat/Vie pratique/Nouveaux arrivants/Remboursement des frais de transport](#)

### Forfait «Mobilités durables»

Le forfait «Mobilités durables» s'applique aux déplacements entre le lieu de résidence habituel et le lieu de travail effectués soit à vélo soit en covoiturage pendant un nombre minimal fixé à 100 jours par année, modulables selon la quotité de travail de l'agent.

Le rectorat élabore actuellement son plan de mobilité en vue de favoriser le développement des usages des formes de mobilité éco-responsables : transports en commun, vélo, covoiturage. Vous serez informé des avancées et des possibilités qui vous sont offertes.

Nous vous invitons à vous en saisir et à réduire, le cas échéant, l'utilisation de l'automobile individuelle.

## POUR DES DÉPLACEMENTS OCCASIONNELS : DEMANDE DE PRISE EN CHARGE VIA CHORUS-DT

Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos missions, à vous déplacer occasionnellement, soit sur convocation, soit sur ordre de mission de votre supérieur hiérarchique. L'application Chorus-DT permet de gérer le remboursement des frais inhérents à ce type de déplacements (hors formation, concours, examens, qui relèvent d'une autre gestion).

## La SRIAS

---

En complément des actions et des dispositifs mis en œuvre au sein de l'académie, la SRIAS a en charge l'Action Sociale Interministérielle au niveau de la région Île-de-France au profit des agents de l'état (actifs et retraités).

Elle impulse des actions complémentaires aux prestations sociales déjà mises en œuvre par leur administration d'origine.

Afin de contribuer au mieux-être des fonctionnaires, la SRIAS privilégie les mesures d'accompagnements de la vie professionnelle en lien avec la vie privée et les actions innovantes prenant en compte des besoins non couverts par d'autres dispositifs.

La SRIAS travaille en commissions qui se réunissent régulièrement afin de recenser et analyser les besoins des agents. Elle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Ces actions vous sont ouvertes pour les actifs comme pour les retraités et leurs ayants-droits.

[srias.ile-de-france.gouv.fr](http://srias.ile-de-france.gouv.fr)

## Le réseau PAS : prévention, aide, suivi

En complémentarité des dispositifs existants dans les académies (service social des personnels, médecine de prévention...) pour agir en faveur de la prévention des risques professionnels et la promotion de la santé au travail, le ministère de l'Éducation nationale et la MGEN ont signé un accord cadre en 2003, créant les Réseaux Prévention Aide et Suivi. Ce dispositif a pour vocation d'accueillir individuellement les personnels qui ressentent le besoin d'être écoutés et soutenus, hors institution.

Ainsi, parmi les actions proposées, les Espaces d'Accueil et d'Écoute (EAE) permettent aux agents qui le souhaitent d'échanger avec un(e) psychologue en face à face ou par téléphone en toute confidentialité.

Depuis peu un numéro unique a été créé pour les contacter, appelez le 0 805 500 005 (service et appel gratuit).

[acver.fr/eae](http://acver.fr/eae)



## La formation et les débuts dans le métier

### L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) de l'académie de Versailles

La loi Pour une école de la confiance a instauré les INSPÉ - Instituts nationaux supérieurs du professorat et de l'éducation, qui ouvrent en septembre 2019.



### Missions

L'INSPÉ a pour mission d'assurer la formation initiale de tous les enseignants et personnels d'éducation de la maternelle à l'enseignement supérieur, et de participer à leur formation continue.

Le projet partenarial de l'INSPÉ de l'académie de Versailles rassemble les 5 universités (Université Cergy Paris, Université d'Evry Val-d'Essonne, Université Paris-Saclay, Université Paris-Nanterre, Université de Versailles-Saint-Quentin) l'INSHEA, Canopé et le rectorat.

[inspe-versailles.fr](http://inspe-versailles.fr)



## Qui vous accompagne tout au long de l'année ?

Dans le cadre de votre formation en alternance, vous bénéficiez d'un accompagnement dispensé par des personnels de l'INSPÉ et de l'Éducation nationale :

	1 <sup>er</sup> Degré	2 <sup>nd</sup> Degré
<b>Tuteur INSPÉ</b>	Un formateur de votre site de l'INSPÉ	Un formateur de l'INSPÉ de votre discipline
<b>Tuteur «de terrain»</b>	Un maître formateur, qui suit plusieurs stagiaires	Un collègue de votre discipline, généralement du même établissement
<b>Référent</b>	L'inspecteur de circonscription, assisté de ses conseillers pédagogiques	Un inspecteur pédagogique de votre discipline

## Des ressources pédagogiques

### Les sites disciplinaires de l'académie

Animés par des enseignants, les sites disciplinaires réunissent de nombreuses **ressources pédagogiques et didactiques**.

**Retrouvez-les sur le site [acver.fr/sites](http://acver.fr/sites) ou sur votre intranet Ariane.**



### EDUSCOL : site d'accompagnement pédagogique du ministère pour tous les professionnels de l'éducation

Le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports propose aux professionnels de l'éducation un portail national d'informations et de ressources. Largement et quotidiennement enrichi, classés par disciplines, thématiques, ainsi que des formations en ligne et des bases de données.

[eduscol.education.fr](http://eduscol.education.fr)



### CANOPE

Renforcer l'action de la communauté éducative en faveur de la réussite des élèves : telle est la mission fondatrice de Réseau Canopé. Opérateur public présent sur l'ensemble du territoire, Réseau Canopé joue un rôle décisif dans la refondation de l'école en intervenant dans cinq domaines clés : pédagogie ; numérique éducatif ; éducation et citoyenneté ; arts, culture et patrimoine ; documentation.

Réseau Canopé s'investit au quotidien auprès des acteurs de l'éducation, pour placer son expertise au service de ceux qui œuvrent chaque jour pour la réussite de tous les élèves.

[reseau-canope.fr](http://reseau-canope.fr)

# Le déroulement de carrière : plusieurs temps forts

## **Vous êtes ENSEIGNANT, PERSONNEL D'ÉDUCATION ou PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

### TROIS RDV DE CARRIÈRE

Le rendez-vous de carrière est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les 7 ans), à des moments où il semble pertinent de faire le point sur le chemin parcouru professionnellement. C'est un temps d'échange entre agent, chef d'établissement (si enseignement dans le 2<sup>nd</sup> degré ou le privé) et inspecteur sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle.

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (des 6<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> échelons), les agents peuvent bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon. Le 3<sup>ème</sup> rendez-vous de carrière sert également à déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors-classe.

## **Vous êtes PERSONNEL D'ADMINISTRATION ou D'ENCADREMENT**

### LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS ANNUELS

Procédure d'évaluation annuelle permettant au responsable hiérarchique et à chacun de ses collaborateurs :

- de fixer conjointement des objectifs ;
- d'évaluer les résultats obtenus ;

- de mettre en évidence le potentiel professionnel de l'agent, ses points forts et ceux qu'il faut améliorer (évocation des marges de progression possibles, besoins de formation, perspectives d'évolution).

Cet entretien concerne :

- la filière administrative : catégorie A, B et C ;
- la filière technique : personnels de laboratoire, ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation ;
- la filière santé : médecins, infirmiers ;
- la filière sociale : assistants de service social des administrations de l'État exerçant en faveur des élèves et des personnels, conseillers techniques.

Cas particulier pour les personnels de direction, soumis à des entretiens professionnels triennaux et non annuels.

### **À connaître: le rôle du médiateur académique**

Le médiateur académique peut être saisi par un personnel de l'Éducation nationale ou par un usager (parents d'élève, élève, étudiant, adulte en formation) pour toute contestation d'une décision prise par un établissement ou un service relevant d'une académie.

La contestation doit avoir été portée une première fois à la connaissance de l'établissement ou du service; lorsque le désaccord persiste, le médiateur peut alors être saisi.

[acver.fr/mediateurs](http://acver.fr/mediateurs)

# La Délégation académique à la formation des personnels de l'éducation nationale (Dafor)

Chargée de la mise en œuvre de la politique académique de formation des personnels définie par la rectrice, la DAFOR coordonne l'ensemble des actions et moyens de formation continue des personnels de l'Éducation nationale. Elle contribue par ailleurs, en lien avec l'IH2EF, à la formation initiale des cadres.

## La formation des personnels : le Plan académique de formation (PAF)

Dans le cadre du schéma directeur de la formation continue 2019-2022, **un plan académique de formation pour tous les publics** (cadres, IATSS, enseignants, personnels d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale) est publié pour l'année scolaire 2021-2022. Ce PAF est **structuré selon les trois axes du schéma directeur** :

- se situer dans le système éducatif ;
- se former et perfectionner ses pratiques professionnelles ;
- être accompagné dans ses évolutions professionnelles.

Le PAF est composé de deux catalogues, permettant de se former individuellement ou en équipe :

- le catalogue des formations individuelles ;
- le catalogue des dispositifs préconçus de formations à initiative locale pour se former en collectif. **Les formations à initiatives locales**, répondent aux besoins des équipes sur les territoires, en établissements ou en services.

Vous pouvez retrouver de plus amples informations :

- sur la page d'accueil Dafor : [acver.fr/formation](https://acver.fr/formation) ;
- sur la page « S'inscrire au PAF » : [acver.fr/paf](https://acver.fr/paf).

Pour vos projets d'évolution professionnelle ou personnelle, vous pouvez mobiliser votre Compte personnel de formation (CPF).

Informations académiques sur le CPF : [acver.fr/cpf](https://acver.fr/cpf)

# INFORMATIONS PRATIQUES



# Les droits, libertés et obligations des fonctionnaires et agents de l'État

---

- **Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;**
- **Droit de grève ;**
- **Droit syndical ;**
- **Droit à la formation continue ;**
- **Droit à rémunération après service fait ;**
- **Droit à la protection :** vous avez droit à une protection et, le cas échéant, à une réparation lorsque vous avez fait l'objet, à l'occasion de vos fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations. Vous avez droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service ;
- **Secret professionnel :** vous êtes tenu au secret professionnel en tant que dépositaire de renseignements concernant ou intéressant des particuliers, à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne vous imposent la communication des informations dont vous avez eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers ;
- **Obligation de discrétion professionnelle d'information au public :** vous devez faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont vous avez connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, vous ne pouvez être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont vous dépendez ;
- **Obligation d'information au public :** vous avez le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect, notamment, des règles mentionnées à l'article 26 de la loi 83.634 du 13 juillet 1983 ;
- **Obligation d'effectuer les tâches confiées :** quel que soit votre rang dans la hiérarchie, vous êtes responsable de l'exécution des tâches qui vous sont confiées ;
- **Obligation d'obéissance hiérarchique :** vous devez vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions ;
- **Obligation de réserve :** le principe de neutralité du service public vous interdit de faire de votre fonction l'instrument d'une propagande quelconque. L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles

il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression). La réserve impose à tout fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers ;

- **Régime du cumul d'activités** : soumis à un principe d'exclusivité, vous interdisant l'exercice d'une activité professionnelle hors de votre emploi dans l'administration, vous pouvez toutefois bénéficier de certaines dérogations : élargissement de la liste des activités accessoires aux activités sportives et de loisirs, possibilité expressément ouverte de recourir au régime de l'auto-entrepreneur, simplification de la procédure devant la commission de déontologie. Dans le respect du fonctionnement normal du service public.

[fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations](http://fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations)

## Les organisations syndicales

Retrouvez la liste des organisations syndicales et les accès à leurs sites depuis votre intranet Ariane

[acver.fr/syndicats](http://acver.fr/syndicats)

## Les acronymes usuels

Sigle	Définition
<b>AED</b>	Assistant d'Education
<b>AESH</b>	Accompagnant d'élèves en situation de handicap (apparu en 2014 en remplacement de AVS)
<b>AP</b>	Accompagnement Personnalisé
<b>APC</b>	Activité Pédagogique Complémentaire (apparu en 2014 en remplacement d'APE)
<b>APE</b>	Aide Personnalisée aux Elèves (disparu en 2014, au profit de l'APL)
<b>APV</b>	(disparu en 2015)
<b>ATSS</b>	Administratifs Techniques, Santé et de Service
<b>BO</b>	Bulletin Officiel
<b>BOEN</b>	Bulletin Officiel de l'Education Nationale
<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CAER</b>	Concours d'Accès à l'Échelle de Rémunération
<b>CAFEP</b>	Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Enseignement dans les établissements Privés sous contrat du second degré. Il existe sous plusieurs variantes : CAFEP-CAPES, CAFEP-CAPET, CAFEP-CAPLP, CAFEP-CAPEPS.
<b>CAFIPEMF</b>	Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Écoles Maître Formateur
<b>CAPA</b>	Commission Administrative Paritaire Académique

<b>CAPD</b>	Commission Administrative Paritaire Départementale	<b>DHS</b>	Dotation Horaire Supplémentaire
<b>CAPEPS</b>	Certificat d’Aptitude au Professorat d’Education Physique et Sportive	<b>DNB</b>	Diplôme National du Brevet
<b>CAPEB</b>	Certificat d’Aptitude au Professorat de l’Enseignement du second degré	<b>DNE</b>	Direction du Numérique pour l’Education
<b>CAPET</b>	Certificat d’Aptitude au Professorat de l’Enseignement Technique	<b>DP</b>	Demi-pensionnaire
<b>CAPLP</b>	Certificat d’Aptitude au Professorat de de Lycée Professionnel	<b>DSDEN</b>	Direction des Services Départementaux de l’Education Nationale (dirigée par un DASEN)
<b>CDI</b>	Centre de Documentation et d’Information	<b>EE</b>	Ecole Elémentaire
<b>CE</b>	Chef d’Etablissement	<b>EM</b>	Ecole Maternelle
<b>CIO</b>	Centre d’Information et d’Orientation	<b>EMC</b>	Enseignement Moral et Civique
<b>CP</b>	Cours Préparatoire	<b>ENT</b>	Environnement Numérique de Travail
<b>CPC</b>	Conseiller Pédagogique de Circonscription	<b>EPEP</b>	Etablissement Public d’Enseignement du Premier degré
<b>CPE</b>	Conseiller Principal d’Education	<b>EPI</b>	Enseignement Pratique Interdisciplinaire (apparu en 2015, au collège)
<b>CPGE</b>	Classe Préparatoire aux grandes écoles	<b>EPLE</b>	Etablissement Public Local d’Enseignement
<b>CVC</b>	Conseil de la Vie Collégienne	<b>EPS</b>	Education Physique et Sportive
<b>CVL</b>	Conseil des délégués pour la vie lycéenne	<b>ERPD</b>	Etablissement Régional du Premier Degré
<b>DASEN</b>	Directeur Académique des Services de l’Education Nationale	<b>ES</b>	Etat de Services (d’Enseignement)
<b>DGESCO</b>	Direction Générale de l’Enseignement SCOLAire	<b>ESS</b>	(Réunion d’) Equipe de Suivi de Scolarisation
<b>DGH</b>	Dotation Globale Horaire	<b>HDA</b>	Histoire des Arts
<b>DHG</b>	Dotation Horaire Globale (parfois appelée DGH)	<b>HDA</b>	Histoire Des Arts (épreuve au DNB)
		<b>HG</b>	Histoire-Géographie
		<b>HSA</b>	Heure Supplémentaire Année
		<b>HSE</b>	Heure Supplémentaire Effective d’Enseignement
		<b>IA</b>	Inspecteur d’Académie (il s’agit d’un corps de personnels du MEN)



<b>IA-IPR</b>	Inspecteur d'Académie – Inspecteur Pédagogique Régional	<b>LPO</b>	Lycée Polyvalent
<b>IDD</b>	Itinéraires De Découverte (disparu en 2015)	<b>MDPH</b>	Maison Départementale des Personnes Handicapées
<b>IEN</b>	Inspecteur de l'Education Nationale (en charge d'une circonscription du premier degré)	<b>MEN</b>	Ministère de l'Éducation Nationale
<b>IEN-EG</b>	Inspecteur de l'Education Nationale pour l'Enseignement Général	<b>MENESR</b>	Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
<b>IEN-ET</b>	Inspecteur de l'Education Nationale pour l'Enseignement Technique	<b>NUMEN</b>	NUMéro Education Nationale : numéro unique attribué à chaque personnel du MEN.
<b>IEN-IO</b>	Inspecteur de l'Education Nationale pour l'Information et l'Orientation	<b>ORS</b>	Obligation Réglementaire de Service
<b>IMP</b>	Indemnité pour Mission Particulière (apparu en 2015)	<b>PAF</b>	Plan Académique de Formation
<b>INA</b>	Identifiant Numérique Académique, créé en septembre 2018. Ce code (à usage unique) est demandé lorsqu'on se connecte pour la première fois sur l'espace numérique académique. Avant, c'était le NUMEM qui servait de code pour la première connexion ; celui-ci est plus complexe : (4 types de caractères différents : MAJUSCULE, minuscule, symbole +- !? et chiffre).	<b>PAI</b>	Projet d'Accueil Individualisé (dispositif interne à l'établissement)
<b>INSPE</b>	Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (anciennement ESPE)	<b>PAP</b>	Projet d'Accompagnement Personnalisé (dispositif interne à l'établissement)
<b>IPR</b>	Inspecteur Pédagogique Régional	<b>PDF</b>	Plan Départemental de Formation
<b>ISAE</b>	Indemnité de Suivi et d'Accompagnement des Elèves (apparu en 2013)	<b>PE</b>	Professeur des Ecoles
<b>ISOE</b>	Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves (part fixe et modulable)	<b>PEES</b>	Personnel d'Enseignement et d'Education Stagiaire
<b>LGT</b>	Lycée Général et Technologique	<b>PP</b>	Professeur Principal
<b>LP</b>	Lycée Professionnel	<b>PPMS</b>	Plan Particulier de Mise en Sureté
		<b>PPRE</b>	Programme Personnalisé de Réussite Éducative (dispositif purement pédagogique)
		<b>PPS</b>	Projet Personnalisé de Scolarisation (Dispositif relevant de la MDPH)
		<b>PRAG</b>	PRofesseur AGRégé
		<b>PRCE</b>	PRofesseur CERtifié
		<b>PSC</b>	Prévention Secours Civique

<b>REP</b>	Réseau d'Établissements Prioritaires (remplace les ZEP depuis 2015)
<b>REP+</b>	Réseau d'Établissements Prioritaires (remplace les établissement ECLAIR depuis 2015)
<b>RNE</b>	Registre National des Etablissement (remplacé par le code UAI depuis 1996)
<b>STS</b>	Section de Technicien Supérieur
<b>SVT</b>	Sciences de la Vie et de la Terre
<b>TAP</b>	Temps d'Activités Périscolaires
<b>TICE</b>	Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (remplacé par l'expression Numérique pour l'Education depuis 2014
<b>TPE</b>	Travaux Personnels Encadrés (au lycée)
<b>TZR</b>	Titulaire de Zone de Remplacement
<b>UAI</b>	Unité Administrative Immatriculée (remplace le RNE depuis 1996)
<b>ULIS</b>	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire
<b>VS</b>	Ventilation des Services (parfois utilisé à la place de Etat des Services)
<b>ZEP</b>	Zone d'Éducation Prioritaire (remplacé par REP depuis 2015)

## Adresses et horaires

Site	Coordonnées
Site principal de Lesseps	Rectorat de l'académie de Versailles 3, boulevard de Lesseps 78017 Versailles cedex Tel : 01 30 83 44 44 Le rectorat est ouvert au public du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.
Site de Lescot	7, rue Pierre-Lescot 78000 Versailles Ouvert au public du lundi au vendredi, De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.
Site de La Ceinture	13, rue de La Ceinture 78000 Versailles Ouvert au public du lundi au vendredi, De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.
Site de Guyancourt	Antenne du Rectorat de l'académie de Versailles sur le site de la DSDEN des Yvelines 19 avenue du Centre 78280 Guyancourt Ouvert au public du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h.

## DSDEN

## Coordonnées

DSDEN  
des Yvelines

[www.ac-versailles.fr/dsden78](http://www.ac-versailles.fr/dsden78)

Adresse de l'accueil du Public :

19 avenue du Centre

78280 Guyancourt

Adresse postale :

DSDEN78 BP100

78053 Saint-Quentin-en-Yvelines CEDEX

Tél. 01 39 23 60 00

De 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 17h.

DSDEN  
de l'Essonne

[www.ac-versailles.fr/dsden91](http://www.ac-versailles.fr/dsden91)

91, boulevard de France

91012 Évry CEDEX

Tél. 01 69 47 84 84

De 8h à 17h par téléphone uniquement.

DSDEN des  
Hauts-de-Seine

[www.ac-versailles.fr/dsden92](http://www.ac-versailles.fr/dsden92)

Avenue Joliot-Curie

92013 Nanterre CEDEX

Tél. 01 40 97 34 34

De 9h à 12h et de 14h à 17h.

DSDEN  
du Val-d'Oise

[www.ac-versailles.fr/dsden95](http://www.ac-versailles.fr/dsden95)

Immeuble Le Président Chaussée Jules-César - Osny

95525 Cergy-Pontoise CEDEX

Tél. 01 30 75 57 57

De 8h à 18h.

## SERVICES PUBLICS+



## NOUS NOUS ENGAGEONS POUR AMÉLIORER LES SERVICES PUBLICS

CONNECTEZ-VOUS À [SERVICE-PUBLIC.FR](http://SERVICE-PUBLIC.FR)



### + PROCHES

- 1 Dans le respect mutuel, vous êtes accueillis avec courtoisie et **bienveillance**, et dans les conditions prévues par la loi vous avez le droit à l'erreur
- 2 Nous sommes **joignables** par téléphone ou sur place et nous facilitons vos démarches en ligne
- 3 Vous bénéficiez d'un **accompagnement** adapté à votre situation personnelle

### + EFFICACES

- 4 Nous vous **orientons** vers la personne compétente pour traiter votre demande
- 5 Vous recevez une **réponse** à vos demandes dans les délais annoncés et vous êtes **informés** sur l'avancement de votre dossier
- 6 Vous avez accès à nos **résultats** de qualité de service

### + SIMPLES

- 7 Vos **avis** sont pris en compte pour améliorer et simplifier nos démarches
- 8 Nous développons en permanence **nos compétences** et nous **améliorons en continu**
- 9 Nous sommes **éco-responsables**



**ACADÉMIE  
DE VERSAILLES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

