



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général – Pôle DRRH  
Direction de l’encadrement, des personnels  
administratifs, techniques, de laboratoire, de santé et sociaux**

# **GUIDE DE L’AGENT CONTRACTUEL**

## **PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, DE SANTÉ ET SOCIAUX**

## Bienvenue dans l'académie de Bordeaux

Ce guide est destiné à vous accompagner tout au long de votre prise de poste.

Non exhaustif, il a vocation à vous aider dans vos démarches et à répondre aux questions que vous vous posez.

Votre service gestionnaire au pôle ressources humaines du rectorat :

Direction de l'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, santé, sociaux (DEPAT)

Cheffe de bureau DEPAT 3 - Bureau du recrutement, des personnels ITRF et des agents contractuels	Maria COURONNÉ <a href="mailto:ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr">ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr</a>
Pôle recrutement des agents titulaires (publication PEP, BOE, PACTE...) et des agents contractuels	
Gestionnaire du recrutement	Patricia TARTARE <a href="mailto:ce.recrutement-depat@ac-bordeaux.fr">ce.recrutement-depat@ac-bordeaux.fr</a>
Gestionnaire des contractuels (suivi de l'accueil, de l'affectation et de l'évaluation)	Corinne LEJEUNE <a href="mailto:corinne.lejeune@ac-bordeaux.fr">corinne.lejeune@ac-bordeaux.fr</a>
Pôle ITRF titulaires et contractuels	
Adjointe à la cheffe de bureau Gestion administrative et financière des ITRF personnels des services académiques	Manon EL-MOUKHLISS <a href="mailto:ce.depat-labo@ac-bordeaux.fr">ce.depat-labo@ac-bordeaux.fr</a>
Gestion administrative et financière des ITRF personnels des EPLE	Chatelnaze ABDOULKARIM <a href="mailto:ce.depat-labo@ac-bordeaux.fr">ce.depat-labo@ac-bordeaux.fr</a>
Gestion administrative des ATRF dans le supérieur Gestion administrative des ATEE détachés en collectivités Congé formation	Marlène ALAMEDA <a href="mailto:ce.depat-univ@ac-bordeaux.fr">ce.depat-univ@ac-bordeaux.fr</a>
Pôle Agents contractuels (hors ITRF)	
Coordinatrice du pôle Gestion administrative et financière des personnels contractuels administratifs en DSDEN et rectorat	Laure MORASSUTTI <a href="mailto:laure.morassutti@ac-bordeaux.fr">laure.morassutti@ac-bordeaux.fr</a>
Gestion administrative et financière des personnels contractuels administratifs des départements 24 et 64 (établissements scolaires), 33 département (hors Bordeaux Métropole)	Hélène GABSI <a href="mailto:Helene.gabsi@ac-bordeaux.fr">Helene.gabsi@ac-bordeaux.fr</a>
Gestion administrative et financière des personnels contractuels administratifs des départements 40 et 47 (établissements), 33 Bordeaux Métropole	Aymeric MARATEA <a href="mailto:Aymeric.maratea@ac-bordeaux.fr">Aymeric.maratea@ac-bordeaux.fr</a>
Gestionnaire des contractuels santé et sociaux	Marlène ALAMEDA <a href="mailto:marlene.alameda@ac-bordeaux.fr">marlene.alameda@ac-bordeaux.fr</a>
Gestion des attestations Pôle Emploi	Lionel MUNOZ <a href="mailto:lionel.munoz@ac-bordeaux.fr">lionel.munoz@ac-bordeaux.fr</a>
Gestion des services civiques et apprentis	Raphaël PIQUEMAL <a href="mailto:ce.service.civique@ac-bordeaux.fr">ce.service.civique@ac-bordeaux.fr</a>

### contacts

[ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr)  
[ce.recrutement-depat@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.recrutement-depat@ac-bordeaux.fr)

# Sommaire

Les contacts – Page 2

1/ Mon parcours de contractuel – Page 4

2/ Ma prise de poste – Page 5

3/ Mes fiches réflexes :

- Fiche réflexe 1 - Ma prise de poste – Page 9
- Fiche réflexe 2 - Ma rémunération – Page 10
- Fiche réflexe 3 - Remboursement partiel des frais de transport – Protection Sociale Complémentaire (PSC) - Supplément Familial de Traitement (SFT) – Page 14
- Fiche réflexe 4 - L'action sociale dans l'académie – Page 15
- Fiche réflexe 5 - Mon temps de travail et mes congés – Page 16
- Fiche réflexe 6 - Mes autorisations d'absence – Page 19
- Fiche réflexe 7 - Demande de cumul d'activités – Page 20
- Fiche réflexe 8 - Campagne de vœux / évaluation / affectation – Page 21
- Fiche réflexe 9 - Mon évolution de carrière – Page 22
- Fiche réflexe 10 - Renouvellement de contrat / fin de contrat – Page 23
- Fiche réflexe 11 - Mes sites et mes ressources en ligne – Page 24
- Fiche réflexe 12 - Mes données personnelles – Page 25
- Fiche réflexe 13 - Mes contacts en cas de difficulté – Page 26
- Fiche réflexe 14 - Le calendrier des étapes – Page 27

# 1/ Mon parcours de contractuel

Vous venez d'être recruté(e) par l'Académie de Bordeaux.

Vous allez exercer vos fonctions au sein du service public d'éducation dans une école, un collège, un lycée ou dans un service de de l'académie.

En tant qu'agent du service public, vous êtes au service d'une école publique, laïque et inclusive porteuse des valeurs de la République. **Les agents contractuels sont soumis aux mêmes droits et obligations que les agents titulaires de la fonction publique** : droit à rémunération après service fait, liberté d'expression, droit de grève, droit syndical, droit à congé, droit à la protection fonctionnelle ; obligation de dignité, impartialité, intégrité et probité, secret professionnel, discrétion professionnelle, obligation d'informer au public, obligation d'effectuer les tâches confiées, obligation d'obéissance hiérarchique, obligation de neutralité etc.

L'école inclusive lutte contre toutes les formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...) et promeut une école bienveillante au service de l'égalité filles-garçons, de la diversité et de l'égalité des chances.



## Je démarre un contrat

- Démarche pour ma prise de poste
- Ma paye / ma rémunération
- Mes aides / mes remboursements
- L'action sociale

## J'utilise les outils à disposition

- Sites et ressources en ligne
- Applications métiers

## Je rencontre une difficulté

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

## Je gère mon contrat

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

## J'ai besoin de m'absenter

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

## Je souhaite cumuler une activité

- Mon cumul d'activité

### Pourquoi le service public de l'Éducation nationale fait appel à un agent contractuel ?

Le recrutement des personnels contractuels est effectué sur le fondement des dispositions du code général de la fonction publique (CGFP), en fonction du caractère permanent ou non du besoin de l'administration.

Les contrats sont conclus le plus souvent pour couvrir un besoin temporaire et renouvelables selon les conditions suivantes :

- remplacement d'agents publics : dans la limite de la durée d'absence de l'agent à remplacer (L.332-6),
- vacance temporaire d'emploi : pour la durée de la vacance prévisionnelle dans la limite d'un an, renouvelable dans la limite de 2 ans (L332-7)

## 2/ Ma prise de poste :

### Conseils pour une prise de poste réussie.

Toujours au service des élèves, l'impartialité et la discrétion sont les qualités requises quelles que soient le lieu où vous exercez vos fonctions. La prise de poste est un moment clé de votre parcours professionnel.



**Les bons documents\*** : ce sont les pièces justificatives nécessaires à votre prise en charge indiquées dans la fiche de renseignements administrative et financière en page suivante.

Pour éviter tout rejet par le service des finances publiques qui émet votre bulletin de salaire, il faut veiller à des numérisations de qualité et à individualiser chaque pièce justificative lors de l'envoi par mail à :

[ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr)

## Fiche de renseignements administrative et financière Prise en charge des agents contractuels ATSS

Nom d'usage :	Prénom :
Nom patronymique :	
Affectation :	
Adresse personnelle :	
Code postal :	
Ville :	
Téléphone :	Mail :
Né(e) le :	Lieu de naissance :
Nationalité :	
N°INSEE 15 chiffres	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <div style="text-align: right; font-size: small;">clef</div>
<input type="checkbox"/> Joindre copie de la carte vitale ou attestation de droits	
NUMEN :	

État civil :	
Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/>	
Depuis le :	<input type="checkbox"/> Joindre copie carte d'identité R/V

Domiciliation Bancaire :	<input type="checkbox"/> Joindre un RIB avec logo de la banque
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	BIC
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	IBAN

Conjoint :	
Nom :	Prénom :
Profession :	
(Préciser le grade, s'il est agent de l'Education Nationale)	

<b>Statut de travailleur handicapé</b>	
Notification du statut de travailleur handicapé	
Date de début : .....	<input type="checkbox"/> Joindre copie de la notification
Date de fin : .....	

**Diplômes :**

Diplôme	Obtenu le	Spécialité et option

Joindre copie du diplôme le plus élevé

**Enfants :**

Noms – Prénoms des enfants	Date de naissance	Filiation	Résidence de l'enfant en cas de divorce ou de séparation

Joindre copie du livret de famille

Si vous souhaitez percevoir le supplément familial de traitement, vous devez :

- avoir la charge effective de vos enfants
- joindre en cas de séparation la copie du jugement de divorce
- justifier de la non-perception du SFT par votre conjoint(e) cf. campagne annuelle
- joindre un certificat de scolarité pour les enfants de 16 ans (ou plus).
- joindre une attestation de la Caf (mentionnant les enfants à charge)

**Personnes en situation de handicap : connaître ses droits et se déclarer**

La loi prévoit un certain nombre de droits spécifiques aux personnels en situation de handicap : aménagement de poste, aménagement horaire, formations adaptées, recrutement par la voie réservée aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titularisation possible à l'issue de la période de stage) etc. Que votre handicap soit visible ou non, transmettre votre reconnaissance de handicap au correspondant handicap est une démarche simple et confidentielle pour bénéficier de conditions de travail adaptées.

Besoin d'évoquer votre situation de handicap avec votre service RH, ou d'un aménagement de vos conditions de travail, temporairement ou à plus long terme ?

Adressez-vous en toute confidentialité à :  
Carole DAMON  
Correspondante Handicap Académique  
correspondant-handicap@jac-bordeaux.fr  
05 57 57 38 79

*« Les informations recueillies feront l'objet d'un traitement informatique destiné à votre gestion administrative et financière. Les destinataires des données sont les services administratifs de l'Éducation Nationale ainsi que les services de la Direction Générale des Finances Publiques. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant auprès des services du Rectorat de Bordeaux, bureau DEPAT 2, 3 Rue Joseph de Carayon Lescou, CS 81 499, 33060 BORDEAUX CEDEX. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »*

## ETAT DES SERVICES

<b>PERIODES A L'EDUCATION NATIONALE (ou dans une autre fonction publique):</b>						
Grade	Fonctions	Date de début	Date de fin	Durée .. ans. .. mois .. jours	Affectation	Observation (1)

<b>PERIODES HORS EDUCATION NATIONALE: (agent de droit privé d'une administration, ou salarié dans le secteur privé ou associatif)</b>						
Grade	Fonctions	Date de début	Date de fin	Durée .. ans. .. mois .. jours	Employeur	Observations

(1) Préciser s'il s'agit de services effectués en qualité de titulaire, auxiliaire ou stagiaire ainsi que les périodes interruptives, les temps partiels, les moyens d'accès (concours, intégration...) de même que les éventuelles périodes de services validés ou non validés.

Certifié exact à ....., le .....

Signature



# Fiche réflexe 1 - Ma prise de poste

## Que dois-je faire lors de mon installation ?

Vous êtes affecté dans un établissement public local d'enseignement (EPL) soit dans un collège ou dans un lycée :

=> prenez contact avec le chef d'établissement (le proviseur dans un lycée, le principal dans un collège), son adjoint pédagogique et son secrétaire général d'établissement. Ils sont vos responsables / supérieurs hiérarchiques. Ils vous présenteront l'établissement, votre mission, votre temps de travail, le lieu de travail, l'équipe.

=> Vous rencontrerez également le CPE (conseiller principal d'éducation) qui vous renseignera sur les élèves.

## Les étapes

Prendre contact avec l'établissement et échanger sur les missions du poste

- 1- Transmettre les pièces nécessaires à la prise en charge administrative et financière
- 2- Connaître le jour de la prise de poste = début du contrat
- 3- Débuter la première journée dès signature du contrat



## Comment repérer les infos utiles en EPLE ?

- structure de l'établissement : nombre d'élèves, nombre de classes, nombre de personnels...
- rythmes scolaires et calendrier
- horaires de service
- projet d'établissement
- réunions de rentrée

## Les bons réflexes



⇒ Activer votre adresse mail professionnelle

⇒ Connaître votre NUMEN

Le numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) est fourni par l'établissement et permet d'activer la messagerie académique et de se connecter aux différentes applications.

Il est très important de le conserver pour toutes les démarches car il est souvent demandé.

⇒ S'adapter à son nouvel environnement

L'agent recruté pour la première fois au sein de notre administration peut intégrer un parcours de formation qui lui permet une adaptation à la prise de poste, à la culture administrative de l'éducation nationale.

Les sessions de formation sont souvent programmées en début d'année scolaire.

Il peut être accompagné par un tuteur désigné en lien avec les directeurs des ressources humaines de proximité (DRHP).

⇒ Se former

L'agent doit s'inscrire sur le site de l'école académique de la formation continue (EAFC).

<https://www.ac-bordeaux.fr/personnels-atss-128356>

## Fiche réflexe 2 - Ma rémunération

### Le préalable indispensable => le contrat de travail

Chaque recrutement et prolongation d'un agent contractuel donne lieu à l'édition et à l'envoi d'un contrat de travail. Ce contrat reprend l'affectation, les dates de début et de fin, la catégorie hiérarchique et l'indice de rémunération de l'agent contractuel.

### Comment est calculée ma rémunération ?

La rémunération est fixée par décret et se compose

- d'un traitement brut indiciaire
- d'un éventuel complément indemnitaire
- d'un éventuel complément indemnitaire REP/REP+
- et sur demande de l'agent et selon condition(s) :
  - o du supplément familial de traitement
  - o d'une prise en charge partielle du titre de transport et/ou forfait mobilité durable
  - o d'une prise en charge partielle de la complémentaire santé
  - o Le traitement brut est calculé au prorata de la quotité de temps de travail

### Le point d'indice

Il sert à calculer le traitement brut des fonctionnaires, magistrats, militaires et des agents contractuels (rémunérés par référence à un indice indiqué sur le contrat).

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2023, la valeur mensuelle du point d'indice s'élève à 4,92 € brut.

### La quotité de travail

Les recrutements sont réalisés sur la base de la quotité de travail de l'agent titulaire remplacé. Ainsi, un titulaire bénéficiant d'un temps partiel à 80% ne pourra être remplacé qu'à 80%.

### Pourquoi je reçois un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat ?

La gestion de la paye par la direction régionale des finances publiques (DRFIP) induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédant son versement.

Le premier mois, il est procédé au versement d'une avance c'est à dire un acompte. Cet acompte correspond à 70% du salaire en brut, les cotisations n'étant pas prélevées. Le montant de l'acompte est lui, versé en net hors prélèvement à la source. Le mois suivant, vous recevez la totalité de votre salaire du mois en cours ainsi que le reliquat du mois précédent sans le montant de l'acompte et des cotisations mensuelles. Le prélèvement à la source est déduit de l'acompte.

Exemple : je prends mon poste au 3 octobre = j'aurais un acompte versé sur mon compte bancaire fin octobre sans bulletin de paye. Le complément ou régularisation aura lieu le mois suivant sur la paye de novembre. L'acompte et la régularisation seront visibles sur le bulletin de paye de novembre.

Si vous êtes en difficulté : sur demande à DEPAT3, vous pouvez obtenir une attestation employeur mensuelle pour présenter à Pôle Emploi.

Pourquoi je ne reçois pas de bulletin de salaire lors de l'acompte le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat ?

Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de salaire. Les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le bulletin de salaire du mois suivant. Une attestation employeur mensuelle peut vous être délivrée sur votre demande à :

[ce.depat-replacement@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat-replacement@ac-bordeaux.fr)

Où trouver mon bulletin de salaire ?

Les bulletins de salaire et les attestations fiscales indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles sur le site de l'ENSAP :

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

L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe.

La DEPAT ne délivre pas de bulletin de salaire.

Comprendre mon bulletin de salaire

Exemple de bulletin de salaire

Bulletin Exprimé En		BULLETIN DE PAYE				Temps De Travail		1	
Euros		mois de Novembre 2023				+ De 151.67 H			
GESTION POSTE		AFFECTATION		LIBELLÉ					
08 0026		N12 024		LGT					
024 0025									
IDENTIFICATION				2		3		4	
Min.	Numéro	Cié	Dosa	Grade	Enf. à charge	Éch.	Ind. / Nb h.	Tx hr / N31	Temps partiel
206			10	AGENT CONTRACTUEL	00	00	0361		
Code	Éléments		à payer		à déduire		pour info.		
101000	Traitement Brut		€ 1 777.12						
401112	Cot Sal Vieillesse Plafon		€		245.24				
401210	C.S.G. Non Deductible		€		83.81				
401310	C.S.G. Deductible		€		237.46				
401510	C.R.D.S.		€		17.46				
402112	Cot Sal Vieillesse Deplaf		€		14.22				
403312	Cotis Patron. Alloc Famil		€				122.62		
403398	Cot Pat Af Majoration		€				63.98		
403412	Cot Patr Accident Travail		€				36.25		
403512	Cot Pat Fnal Deplafonnee		€				17.77		
403612	Cot Pat Vieillesse Plaf		€				303.89		
403712	Cot Pat Vieillesse Deplaf		€				67.53		
403812	Cont Solidarite Autonomie		€				10.66		
404012	Cot Pat Maladie Deplafon		€				248.79		
404098	Cot Pat Mal Majoration		€				213.26		
501010	Cot Sal Ircantec Tr.A		€		99.51				
501110	Cot Pat Ircantec Tr.A		€				149.27		
554500	Cot Pat Vst Mobilité		€				55.09		
558000	Prelevement A La Source TX PERSONNALISE 0,00		€						
6	800001	Regularisation D Acompte		€			1 244.00		
7				TOTAL DU-PERCU: 4 469.08		8		2 856.54	
Voir Décompte								1 612.54	
Numéro Sécurité sociale		7 699.89 €		Totaux du Mois		6 410.78 €		1 941.70 €	
		cout total employeur		9		Net à payer		1 612.54 €	
								total Charges patronales	
Base SS de l'année		Base SS du mois							
19 935.55 €		3 554.24 €							
montant imposable de l'année		montant imposable du mois							
10 16 590.25 €		2 957.81 €							
mis en paiement le		28 novembre 2023							
viré au compte									

- 1- Nombre d'heures travaillées dans le mois (+ de 151.67 H = temps plein)
- 2- Nombre d'enfants à charge pour le SFT (supplément familial de traitement)
- 3- Indice de rémunération (indice majoré)
- 4- Quotité de travail pour un temps partiel (non renseigné si temps plein)
- 5- Traitement brut
- 6- Montant de l'acompte
- 7- Renvoi vers la feuille de décompte
- 8- Montant cumulé : brut du mois du bulletin + brut de la période régularisée liée à l'acompte (voir décompte 11 )
- 9- Montant net perçu
- 10- Montant imposable de l'année (montant à déclarer sur le bulletin de décembre)

Feuillelet Exprimé En				7				DECOMPTE DE RAPPEL					
Euros				mois de				Novembre 2023					
GESTION POSTE		AFFECTATION		N12 024		LIBELLÉ		LGT					
		08 0026 024 0025											
IDENTIFICATION				11				octobre 2023					
Min.	Numéro	Clé	Doss	dû	perçu	dû	perçu	dû	perçu	dû	perçu		
206			10										
Report...													
Traitement Brut				€	1 777.12								
Total Mois (A Reporter)				€	1 777.12								
Solde Mois				€	1 777.12								
Eléments Administratifs Modifiés				nouvelle valeur	ancienne valeur	nouvelle valeur	ancienne valeur	nouvelle valeur	ancienne valeur	nouvelle valeur	ancienne valeur		
Regime De Remuneration				PLEIN TRAI									
Rappel du 01 10 2023 au 01 10 2023				Remunérations Principales				Total Feuillelet		Total Général			
				Prestations Familiales				1 777.12		€		1 777.12	
								€				€	

11- Montant brut dû pour la période régularisée liée à l'acompte

## Fiche réflexe 3 - Remboursement partiel des frais de transport Protection Sociale Complémentaire (PSC) Supplément Familial de Traitement (SFT)

### La demande de remboursement partiel des frais de transport

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail en remplissant le formulaire de demande de prise en charge.

Les agents publics titulaires et contractuels bénéficient par leur employeur de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo.

À partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023, le remboursement s'effectue à hauteur de 75% des frais engagés dans la limite d'un plafond mensuel de 96,36€ (le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye).

Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 50% de la durée légale ou réglementaire.

#### Comment faire ma demande ?

Par le secrétariat du service en envoyant à :  
[ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr)

### La demande de remboursement de la protection sociale complémentaire (PSC)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15 € par mois pour chaque agent public contractuel et titulaire. Il appartient à l'agent d'en faire la demande lors de son installation.

#### Comment faire ma demande ?

L'agent doit transmettre une attestation de sa mutuelle par le portail Colibri

### La demande de supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est un soutien financier à caractère familial attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge. Elle concerne les enfants de moins de 16 ans et/ou scolarisés sur justificatifs de 16 à 20 ans.

Les conditions de maintien du SFT sont soumises à un contrôle annuel si vous bénéficiez d'un contrat l'année suivante. Cette demande s'effectue lors de la campagne annuelle en début d'année scolaire.

Il appartient à l'agent public contractuel ou titulaire d'en faire la demande lors de son installation.

#### Comment faire ma demande ?

Par le secrétariat du service en envoyant à :  
[ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat-remplacement@ac-bordeaux.fr)

## Fiche réflexe 4 - L'action sociale dans l'académie

### L'action sociale au sein de l'académie de Bordeaux

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

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

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

### Dans quels cas êtes-vous éligible à des prestations d'action sociale ?

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



Plus de renseignement sur le site du rectorat :

<https://www.ac-bordeaux.fr/le-service-social-en-faveur-des-personnels-128478>

Cartographie du service social en faveur des personnels :

<https://www.ac-bordeaux.fr/cartographie-du-service-social-en-faveur-des-personnels-128597>

### Quelques exemples d'aides

- Les prestations interministérielles (PIM) définies par le ministère de la fonction publique
- Les Aides Spécifiques d'Initiatives Académiques (ASIA) décidées au niveau académique
- Les jours où vous travaillez et si vous travaillez en services académiques, vous bénéficiez notamment de l'accès aux restaurants administratifs et de la prise en charge financière d'une partie de votre déjeuner
- Votre enfant de moins de 21 ans pratique une activité sportive ou culturelle, vous pouvez percevoir une aide maximale de 45€/an
- Dans le cas d'une hospitalisation d'au moins 5 jours, un forfait de 125 € vous sera attribué pour prendre en charge tout ou partie du coût de prestations d'aide à domicile lors du retour au domicile

## Fiche réflexe 5 - Mon temps de travail et mes congés

### Temps de travail et congés



- **Contrat à l'année**

Les agents recrutés sur des postes à l'année sont alignés sur le temps de travail des agents titulaires soit 1607 heures annuelles et bénéficient de 25 jours de congés annuels et de 20 jours de RTT.

Exemple de répartition des 1607 heures en établissement scolaire :

- 36 semaines pendant le temps scolaire ;
  - 1 semaine après la sortie des élèves ;
  - 1 semaine avant la rentrée des élèves ;
  - le delta restant des heures se répartit sur les petites vacances et/ou sur le temps de travail Hebdo
- ⇒ Durée minimale de la pause méridienne fixée à 30 minutes
- ⇒ Les agents peuvent donc être sollicités 40h30 par semaine sur 4,5 jours ou 5 jours.

- **Contrat court < à 10 mois**

Les contractuels recrutés à temps plein bénéficient de 2.5 jours de congés par mois (complet) et sont soumis au régime des 35 heures par semaine.

- ⇒ Il revient à chaque établissement d'organiser le temps de travail de ses agents, en sachant que les congés non pris et les heures non récupérées ne donnent pas lieu à indemnisation à l'issue du contrat
- ⇒ Désormais les contrats peuvent couvrir les vacances scolaires.

La vigilance de l'établissement est donc appelée sur le fait que les congés des agents contractuels et les éventuelles heures à récupérer doivent couvrir les périodes de fermeture de l'établissement. Si le nombre de jours de fermeture de l'établissement est supérieur au droit à congés calculé en fonction de la durée du contrat, le nombre d'heures est donc à répartir sur les périodes d'ouverture.

Exemple :

Droit à congés de l'agent : 6 jours

Fermeture de l'établissement : 10 jours

$10 - 6 = 4 \times 7$  soit 28 heures à répartir sur les temps d'ouverture de l'établissement.



## Les différents congés

⇒ **Le congé de maladie ordinaire (CMO)** : le premier jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré. L'agent bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2<sup>e</sup> jour d'arrêt de travail et en fonction de son ancienneté. Le maintien du traitement n'est pas automatique.

S'il y a lieu à un maintien de salaire : le montant équivalent aux **indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)** perçues par l'agent devra être récupéré sur salaire.

L'agent doit transmettre dans un délai de 2 mois, le décompte issu de la Caisse d'Assurance maladie des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) perçues.

Dans le cas contraire, le service de gestion procède au précompte sur estimation.



### Le bon réflexe en cas de maladie ordinaire

Transmettre rapidement mon arrêt maladie dans les 48h à mon responsable



⇒ **Le congé pour motif médical :**

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

### Les conditions d'ancienneté\* :

- Après 4 mois d'ancienneté : 1 mois à plein traitement (PT) et 1 mois à demi traitement (DT)
- Après 2 ans d'ancienneté : 2 mois plein traitement et 2 mois à demi traitement
- Après 3 ans d'ancienneté : 3 mois plein traitement et 3 mois à demi traitement

L'ancienneté est calculée en tenant compte de l'ensemble des services que vous avez accomplis.

En cas d'interruption de fonctions, les services sont pris en compte si l'interruption n'a pas dépassé 4 mois.

### Que dois-je faire lorsque j'ai un maintien de salaire durant un arrêt maladie ?

- ⇒ Le service gestionnaire RH des contractuels DEPAT3 établit l'attestation de salaire des 3 derniers mois complets précédents l'arrêt de travail
- ⇒ L'attestation est transmise à la Caisse d'Assurance Maladie directement ainsi qu'à l'agent
- ⇒ S'il y a lieu à maintien de salaire (PT/DT), le montant équivalent aux indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) perçues par l'agent devra être récupéré sur salaire. L'agent doit transmettre dans un délai de 2 mois, le décompte des indemnités journalières (IJSS) perçues issu de la Caisse d'Assurance maladie. Dans le cas contraire, le service de gestion procède au précompte sur estimation.

### Bulletin de salaire

Le rectorat (DEPAT) est votre employeur public mais il ne vous délivre aucun bulletin de salaire. C'est la Direction régionale des finances publiques (DRFIP) qui produit le bulletin de salaire.

Le rectorat (DEPAT) ne peut pas mettre à jour en temps réel le bulletin de salaire lorsqu'intervient par exemple un arrêt maladie. L'impact est visible le ou les mois d'après conformément au calendrier national de gestion des payes.

### Pourquoi je reçois un titre de perception des services des impôts ?

Les IJSS sont prélevés en précompte sur les bulletins de salaires en décalage de l'arrêt maladie.

À l'issue du contrat de travail, le reliquat fait l'objet d'un titre de perception émis par le service des impôts dans un délai parfois de plusieurs mois.

L'indu peut également être la conséquence visible le ou les mois suivants d'un arrêt maladie et des droits afférents (demi traitement ou sans traitement)

**Exemple :** j'ai un arrêt maladie courant octobre à demi traitement. Mon salaire d'octobre va être calculé de nouveau sur la paye de novembre et générer l'indu. Cet indu comme les IJSS pourra être prélevé en précompte les mois suivants et le reliquat éventuel fera l'objet d'un titre de perception.

## Fiche réflexe 6 - Mes autorisations d'absence

### Qu'est qu'une autorisation d'absence facultative ?

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

### Quels sont les motifs et les conditions d'absences facultatives ?

Les absences sur autorisations et sous conditions concernent : les fonctions publiques électives non syndicales, les événements familiaux, la garde d'enfant malades de moins de 16 ans, les concours administratifs.

Toute demande doit être formulée et accompagnée du justificatif auprès de son responsable en veillant à la continuité du service.

### Quelles sont les autorisations d'absence de droit les plus fréquentes ?

- pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse,
- pour se rendre aux examens médicaux liés à la surveillance médicale annuelle de prévention,
- l'absence à titre syndical,
- la participation aux assemblées publiques électives,
- le jury en cours d'assise ...



### Comment faire ?

Formuler une demande ne signifie pas que l'autorisation est accordée !

- 1- Formuler ma demande auprès de mon responsable
- 2- Joindre les pièces justificatives à ma demande
- 3- Attendre la validation pour m'absenter

## Fiche réflexe 7 - Demande de cumul d'activité

### Les principes règlementaires du cumul d'activité

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

### Les activités autorisées ou interdites

#### Les activités interdites

- \* Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein
- \* Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucrative
- \* Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique
- \* Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance
- \* Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

#### Les activités soumises à déclaration

Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants :

- \* Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement
- \* Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail

#### Les activités soumises à déclaration

Les activités accessoires :

- \* Vous êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires)
  - \* La création ou reprise d'entreprise : si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez à votre demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer à ce titre une activité privée lucrative.
- L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise

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

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



Comment faire ?

- 1- Formuler la demande auprès de mon responsable
- 2- Transmission de ma demande par le responsable au service gestionnaire RH des contractuels DEPAT 3

## Fiche réflexe 8 - Campagne de vœux / évaluation / affectation

Quelles sont les étapes de mon parcours de contractuel ?

### L'évaluation

- **Contrat court < à 10 mois**  
⇒ une évaluation de votre mission est réalisée avant la fin de votre contrat
- **Contrat à l'année**  
⇒ une évaluation de votre mission est réalisée en fin d'année scolaire

### La campagne de vœux

- **Mai**  
⇒ une campagne de vœux d'affectation géographique pour la rentrée de septembre est envoyée par mail sous la forme d'une enquête en ligne

### L'affectation

- **Juillet**  
⇒ Une proposition d'affectation peut vous être faite par DEPAT 3 par messagerie
- **De mi-juillet à septembre**  
⇒ Transmission des contrats après échanges et ajustements avec les établissements
- **Tout au long de l'année**  
⇒ Contact par DEPAT3 ou un établissement pour missions ponctuelles au gré des absences des agents titulaires



- informer DEPAT 3 de tout changement important : réussite au concours, départ vers le secteur privé, déménagement, indisponibilité etc.

- ⇒ consulter régulièrement sa messagerie académique
- ⇒ rester joignable et disponible
- ⇒ contacter l'établissement d'affectation dès connaissance de la proposition

## Fiche réflexe 9 - Mon évolution de carrière

### Quelles sont les suites possibles à mon contrat ?

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

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

Tous les types de contrats ne donnent pas lieu à un contrat à durée indéterminée (CDI).

Cependant, pour ceux éligibles, vous n'avez aucune démarche à réaliser. Les services du rectorat vous adressent une proposition de passage en CDI.

- effectuer une veille des offres d'emplois publics sur les sites recruteurs tels que :

<https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>



Choisir le service public

Retrouvez toutes les offres d'emploi de la fonction publique

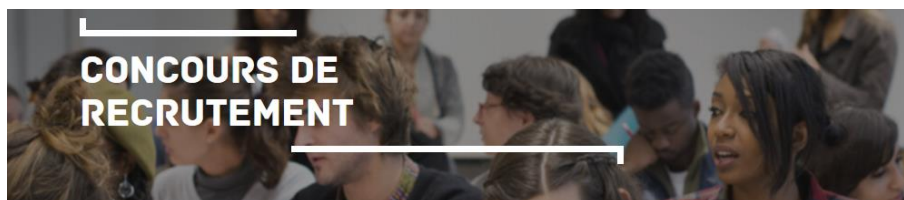
<https://www.pole-emploi.fr/accueil/>



Pôle  
emploi.fr

- se renseigner sur les concours de recrutement de la fonction publique

<https://www.ac-bordeaux.fr/concours-de-recrutement-122290>



### Les différents types de concours pour devenir fonctionnaire

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

### Votre préparation au concours

- L'école académique de la formation continue (EAFC) vous accompagne dans votre parcours de formation continue et dans votre préparation au concours de la fonction publique
- Elle propose des formations individuelles et/ou collectives.
- Elle propose une aide à la construction d'un parcours de formation adapté
- Elle vous informe sur le calendrier d'inscription aux concours ouverts chaque année
- Elle vous donne des informations sur les préparations aux concours de la fonction publique

## Fiche réflexe 10 - Fin de contrat

### Quels sont les motifs de fin de contrat ?

- la fin du contrat à durée déterminée liée au terme de la mission
- la fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants :
  - o 1) démission de l'agent avec respect du préavis
  - o 2) résiliation du contrat pendant la période d'essai
  - o 3) licenciement.
- le départ à la retraite par atteinte de la limite d'âge ou à la demande en remplissant les conditions etc.

En outre, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

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

Le salarié peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier.

En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants :

- 1) Démission de l'agent. Si je suis démissionnaire, je ne suis pas éligible à la prime de précarité
- 2) Demande de l'agent qui justifie d'une embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Pour éviter toute difficulté, l'agent peut indiquer par écrit la rupture du contrat et fournir le justificatif de l'embauche prévue (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple)
- 3) Inaptitude constatée par le médecin du travail

### Bon à savoir

Malgré la formule « solde de tout compte » renseignée sur l'attestation pôle emploi, les agents contractuels n'ont pas de solde de tout compte.

Le dernier jour du contrat n'entraîne pas la délivrance automatique des documents de fin de contrat.

Le décalage des opérations de paye oblige à un report de la mise en paiement de la prime de précarité par exemple. Le versement interviendra le mois suivant.

### Certificat de travail

Sur demande de l'agent, un certificat de travail peut vous être transmis à la fin de votre contrat.

### Les bons réflexes pour un renouvellement

- Je n'hésite pas à faire savoir à DEPAT 3 que je souhaite rester dans le vivier des agents que l'académie peut contracter
- Je reste disponible pour de nouveaux besoins de remplacement

### Les bons réflexes

- Je demande mon attestation mensuelle de salaire à mon gestionnaire

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

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

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

#### Le calcul de la prime de précarité

Le montant de l'indemnité de fin de contrat est fixé à 10 % de votre rémunération brute globale perçue pendant la durée de son contrat, renouvellement inclus.

#### Les conditions d'obtention de la prime de précarité

Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an.

#### Comment obtenir la prime de précarité ?

Vous n'avez aucune démarche particulière à réaliser pour la percevoir.

#### Quand est-ce que je reçois la prime de précarité ?

La prime de précarité est versée dans un délai de 2 à 3 mois après la fin de contrat. Ce décalage s'explique par le calendrier des opérations de paye, par le contexte de la rentrée de septembre où DEPAT 3 essaie de vous proposer un contrat dans la continuité.

Merci d'avance pour votre patience.

# Fiche réflexe 11 - Mes sites et mes ressources en ligne



**ac-bordeaux.fr**

Région académique  
Nouvelle-Aquitaine

Académie

Scolarité - Etudes - Examens

Enseignements

Concours - Formation - Métiers - RH

Politique éducative

Accès rapides ▾



Nom du site	Description	Lien
<b>Site de l'académie</b>	Le site officiel de l'académie de Bordeaux	<a href="http://www.ac-bordeaux.fr">www.ac-bordeaux.fr</a>
<b>Intranet</b>	L'intranet de l'Académie permettant d'accéder à toutes les informations / démarches / formulaires	<a href="https://intranet.ac-bordeaux.fr">https://intranet.ac-bordeaux.fr</a>
<b>Arena</b>	Le portail d'accès aux applications (Gaia, SIRHEN, Mon Portail Agent, etc.)	<a href="https://portail.ac-bordeaux.fr/arena/pages/accueil.jsf#">https://portail.ac-bordeaux.fr/arena/pages/accueil.jsf#</a>
<b>Colibri</b>	Le site d'information RH	<a href="https://portail.ac-bordeaux.fr/arena/pages/accueil.jsf#">https://portail.ac-bordeaux.fr/arena/pages/accueil.jsf#</a>
<b>Tribu</b>	L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet	<a href="https://tribu.phm.education.gouv.fr/">https://tribu.phm.education.gouv.fr/</a>



## Fiche réflexe 12 - Mes données personnelles

Au cours de mon année, je dois signaler à l'administration un changement de situation personnelle ou familiale tel que : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles.



J'anticipe les délais ! Je réunis tous les justificatifs.

THÈMES	PERSONNE OU SERVICE À CONTACTER	OBSERVATIONS
Déclaration de grossesse	Le secrétariat de l'établissement, si vous n'êtes pas en poste votre gestionnaire administratif	La déclaration de grossesse est une obligation légale.
Changement d'adresse, de numéro de téléphone		/
Naissance d'un enfant	Le secrétariat de l'établissement, si vous n'êtes pas en poste votre gestionnaire administratif	L'acte de naissance doit être transmis
Changement de coordonnées bancaires	Le secrétariat de l'établissement nous transmettra votre RIB, mais vous pouvez le transmettre à votre gestionnaire financier	Ne clôturez pas votre compte, la DGFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant.  Si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services financiers travailleront sur la paie de mars.
État de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les concours de l'éducation nationale (gestion DEC des examens et concours), l'état de service est nécessaire au moment de l'admissibilité.</li> <li>- Pour les concours hors éducation nationale, l'état de service vous sera fourni sur votre demande.</li> </ul>	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours (DEC)

## Fiche réflexe 13 - Mes contacts en cas de difficulté

**Ne restez pas en difficulté !** Votre supérieur hiérarchique, votre entourage professionnel ainsi que tous les services du rectorat sont à votre disposition pour vous soutenir en cas de difficulté.

### Privilégiez la proximité

- le chef d'établissement est votre interlocuteur privilégié
- le conseiller ou directeur RH de proximité (CRHP ou DRHP) : il est aussi disponible par département pour écouter, conseiller et prévenir les personnels :

Infos et cartographie des contacts RH de proximité :

⇒ <https://www.ac-bordeaux.fr/la-grh-de-proximite-121521>

### La direction des ressources humaines (DRH)

Votre service RH est la Direction de l'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, santé, sociaux (DEPAT) : elle accompagne et oriente les personnels sur toutes les questions qu'ils se posent en apportant des informations et des conseils tout au long de leur carrière.

La DEPAT apporte également les leviers nécessaires au développement des compétences personnelles et professionnelles.

⇒ [ce.depat-replacement@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat-replacement@ac-bordeaux.fr)

### Le service social en faveur des personnels

Chaque direction départementale des services de l'éducation nationale (DSDEN) dispose d'un service social. Il accompagne les personnels qui rencontrent des difficultés sociales ou socioprofessionnelles.

Pour davantage d'infos et repérer le service social proche de mon lieu de travail :

⇒ <https://www.ac-bordeaux.fr/le-service-social-en-faveur-des-personnels-128478>

### La correspondante handicap

La correspondante Handicap est en charge de l'accompagnement des personnels en situation de handicap du recrutement jusqu'au maintien dans l'emploi.

Contact : Mme Carole DAMON

Tél : 05.57.57.38.79

Mail : [correspondant-handicap@ac-bordeaux.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-bordeaux.fr)

### Le médecin du travail

Le médecin du travail est l'interlocuteur privilégié des personnels pour préserver leur santé au travail. Son action vise à supprimer les facteurs de risque et à minimiser les conséquences du travail sur la santé des personnels.

Contact pôle santé – social des personnels :

⇒ <https://www.ac-bordeaux.fr/sante-social-et-conditions-de-travail-122450>

### Le médiateur académique

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

Contact : [ce.mediateur@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.mediateur@ac-bordeaux.fr)

## Fiche réflexe 14 - Calendrier des étapes

Les dates de la campagne des agents contractuel sont mentionnées à titre indicatif mais courent tout au long de l'année.

