

Nouveaux contractuels

Fiche d'information

Division
des personnels
enseignants



Vous avez passé un entretien avec un inspecteur pédagogique. Vous pouvez être contacté pour devenir enseignant contractuel de l'académie de Créteil. Dans cette situation, vous trouverez ici les premières informations dont vous aurez besoin.

Documents permettant votre prise en charge administrative et financière

Pour que votre recrutement soit effectif, les services du rectorat doivent réceptionner un dossier administratif complet. Celui-ci doit comporter les pièces suivantes :

- le dossier financier complété et signé ;
- le document de demande d'extrait de casier judiciaire complété et signé ;
- un RIB à votre nom ;
- une copie de votre carte vitale ou une attestation de sécurité sociale ;
- une copie de votre pièce d'identité, une copie de titre de séjour ou de visa le cas échéant ;
- une copie de votre diplôme le plus élevé. En cas de diplôme hors Union européenne, une attestation de comparabilité type ENIC-NARIC est obligatoire ;
- si vous avez déjà travaillé au sein d'une administration publique dans les deux dernières années une copie de votre dernier bulletin de salaire ainsi que les coordonnées de votre dernier gestionnaire administratif.

Pour les disciplines d'enseignement professionnel, une copie des certificats de travail si vous avez travaillé dans votre domaine d'enseignement.

Tant que ce dossier n'est pas complet, les services de la division des personnels enseignants (DPE) ne peuvent pas procéder à votre affectation.

Création d'une identité professionnelle

Après l'édition de votre contrat de travail, vous recevrez un courrier postal vous précisant votre numéro d'identification de l'éducation nationale (Numen). Celui-ci doit être conservé précieusement et à vie, il vous sera demandé lors de nombreuses démarches administratives.

Pour générer votre adresse mail professionnelle, vous devez vous munir de votre Numen et vous connecter à l'adresse suivante : <https://webmel.ac-creteil.fr>

Vous devez cliquer sur « connaître son identifiant » et suivre chaque étape. Vous prendrez connaissance de votre adresse mail académique qui doit être conservée et utilisée ensuite pour tous vos échanges professionnels.

Affectation

Après la signature de votre contrat, et en fonction des besoins de l'académie, vous recevrez une première affectation. Celle-ci vous sera communiquée par mail (le mail personnel est privilégié uniquement pour cette première affectation) et/ou par téléphone. Il vous est demandé de prendre contact avec l'établissement rapidement afin de convenir d'un rendez-vous.

Attention : dans le cas où vous êtes en contrat à l'année, vos affectations suivantes vous seront communiquées uniquement sur la plateforme affect : <https://affect.ac-creteil.fr/>

Vous devez conserver votre Numen pour vous y connecter quotidiennement lorsque vous êtes en attente d'une affectation.

Rémunération

Votre rémunération est calculée selon votre diplôme le plus élevé. Pour les disciplines professionnelles et technologiques, votre carrière antérieure peut être prise en compte dans le calcul de votre indice. Cet indice est ensuite multiplié par le point d'indice. Ce calcul détermine votre traitement brut.

Exemple : j'ai une licence, on me détermine un indice de 436, le point d'indice est de 4,92€, soit $436 \times 4,92 = 2\,145,12$ € environ de traitement brut pour un temps plein

Des indemnités s'ajoutent au traitement brut en fonction de l'établissement d'affectation ou de la discipline (zone de résidence, ISOE, primes REP/REP+ pour les affectations dans un collège qui relève de l'éducation prioritaire, heures supplémentaires éventuelles).

Votre premier versement interviendra sous forme d'acompte qui sera régularisé sur la paie du mois suivant.

Points de vigilance

- Les acomptes sont versés quelques jours après la paie classique des fonctionnaires.

Exemple 1 : votre contrat commence le 3 janvier 2024, vous recevrez un acompte pour la période du 3 janvier au 30 janvier quelques jours après la date de la paie classique de fin janvier.

La régularisation de l'acompte ainsi que votre rémunération de février vous seront versées à la date de paie classique, fin février.

- Un recrutement au-delà de la deuxième partie du mois ne garantit pas un acompte au début du mois suivant.

Exemple 2 : votre contrat débute le 23 janvier. Vous recevrez un acompte pour la période du 23 janvier au 29 février quelques jours après la paie classique de février, soit début mars.

La régularisation de cet acompte ainsi que votre traitement du mois de mars interviendront sur la paie classique fin mars.

Attention, les acomptes ne génèrent pas de fiches de paie. Vous recevrez votre première fiche de paie sur la plateforme *Ensap* à partir de votre première rémunération complète.

Accompagnement

Formations : l'académie, via l'École académique de la formation continue (EAFC), organise un accompagnement pédagogique et didactique pour développer vos compétences professionnelles.

Formations obligatoires :

- un webinaire commun sur la posture du fonctionnaire et les valeurs de la République ;
- un parcours de formation articulés des modules transversaux et disciplinaires.

Formations facultatives

Vous pouvez demander, comme tout professeur de l'éducation nationale, à être inscrit à des stages du Programme académique de formation (PRAF) dont l'offre est disponible sur le site académique et pour lesquels vous pouvez recevoir des informations sur votre messagerie professionnelle.

Pour en savoir +

Vous trouverez des informations complémentaires spécifiques aux enseignants contractuels de l'académie sur l'application **Concrét** accessible via : <http://externet.ac-creteil.fr/>

- ➔ **Gestion des personnels**
- ➔ **Applications locales de gestion des personnels**
- ➔ **CONCRET (Contractuels Créteil)**

Vous y trouverez notamment : une foire aux questions, l'organigramme du service de gestion des enseignants contractuels, des attestations à télécharger, les liens des démarches pour les éventuelles demandes de SFT (supplément familial de traitement), PSC (prestation sociale complémentaire), remboursement des frais de transports, etc.

Pour toute question urgente d'ordre administratif
ne trouvant pas de réponse dans cette fiche pratique,
merci de contacter votre gestionnaire.

