



RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Livret d'accueil des nouveaux personnels de la Région académique Bretagne



2026-27

ÉDUCATION NATIONALE

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

Conception
Pôle communication
20 juillet 2026

Impression
UAR **IMPRIM'VERT®**
sur papiers certifiés PEFC
3 100 exemplaires

Version PDF interactive
téléchargeable
> lien en dernière page

Les pages de ce livret
sont jalonnées de liens, cliquables en .pdf
ou à saisir sur votre navigateur,
vous guidant vers les pages concernées
sur le **site internet académique**,

ac-rennes.fr

sur l'ENT **toutatice.fr**,

www.toutatice.fr

ou vers les **adresses mail**

prenom.nom@ac-rennes.fr

● L'organisation et le fonctionnement de la Région académique Bretagne

- 4 ● La Région académique Bretagne
- 5 ● Les chiffres clés de la Région académique Bretagne
- 6 ● L'organigramme
- 8 ● L'organisation des établissements scolaires
- 10 ● Les instances de dialogue social

● Les personnels

- 11 ● Vos premières démarches
- 12 ● Votre carrière en tant que personnel de l'académie
- 14 ● Vos interlocuteurs
- 16 ● Vos droits, devoirs et obligations en tant que personnel du secteur public
- 18 ● Vos outils numériques
- 19 ● La Région académique vous accompagne
 - L'école académique de la formation continue [EAFC]
 - Le service académique de prévention et d'appui aux personnels [SAPAP]
 - Le service médical académique et le service social académique
 - Les médiateurs et la médiatrice

1 • La Région académique Bretagne

La Région académique Bretagne constitue l'échelon de mise en application des politiques éducatives régionales, de la maternelle à l'université, des missions liées aux politiques de jeunesse, d'éducation populaire, de sport et d'engagement, de recherche et d'innovation. La déclinaison de la politique éducative tient compte des spécificités des établissements et des quatre départements de l'académie : les Côtes-d'Armor, le Finistère, l'Ille-et-Vilaine et le Morbihan.

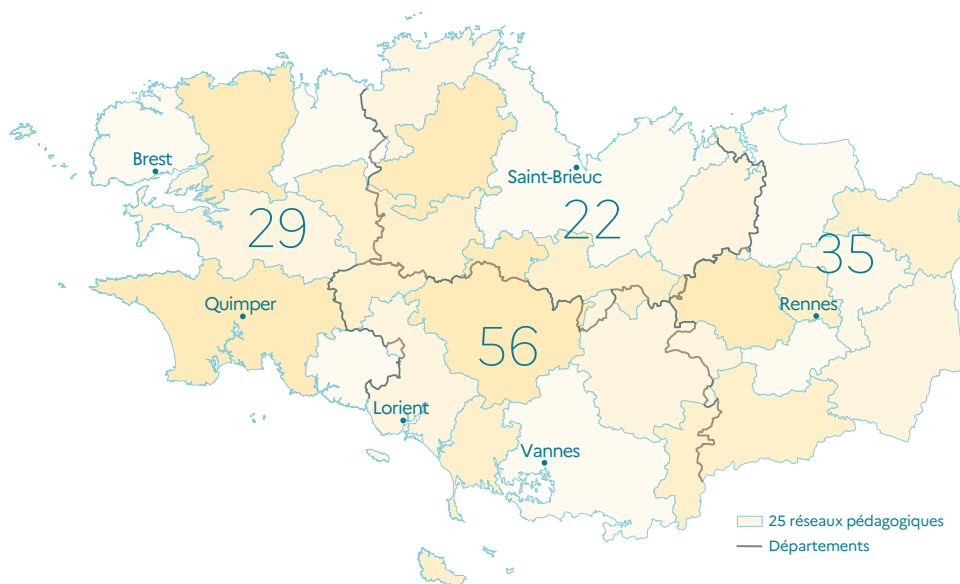
La Région académique Bretagne accompagne tous ses personnels pour leur permettre d'évoluer, de se former, de changer de métier. Labellisée "Égalité et Diversité", elle veille à offrir des conditions permettant l'épanouissement de tous.

Ses métiers sont tournés vers le service public de l'Éducation et donnent du sens au quotidien, au service de la réussite de tous les élèves.

NOS VALEURS : engagement, accompagnement individuel et collectif, inclusion, innovation, éco-responsabilité, pour une action publique simple, tangible et claire.

ac-rennes.fr/region-academique-bretagne

Les 25 réseaux pédagogiques



2 • Les chiffres clés de la Région académique Bretagne

livret - les chiffres de l'académie >

ac-rennes.fr/region-academique-bretagne

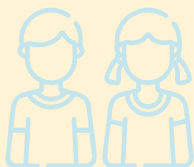
558 240 élèves

148 694 étudiants

sont scolarisés dans l'académie
dans le public et le privé sous contrat



**3,6 milliards
d'euros
de budget**



**4,7 % des élèves
de France**

y compris EREA, hors post-Bac

EREA Établissements Régionaux
d'Enseignement Adapté



2 822 écoles et établissements

2 254 écoles

386 collèges

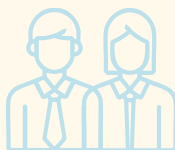
182 lycées

y compris EREA



55 643 agents

Part des femmes
74,9 %



41 658 sont des enseignants

1^{er} degré

17 188
dont 67,6 %
dans le public

2nd degré

24 470
dont 58 %
dans le public

2 705
Personnels
administratifs
techniques,
sociaux
et de santé

Personnels
de jeunesse
et sport
108

9 443
Agents pour
la surveillance
et l'accompagnement
des élèves

Personnels
de direction
d'inspection
670

653
personnels
d'éducation
et d'orientation

Ingénieurs
et personnels
techniques
de recherche
et de formation
406

Diplôme national
du brevet

87,2 %

général

90,3 %

professionnel

68,0 %



Baccalauréat

95,4 %

Bac général

97,7 %

Bac technologique

95,2 %

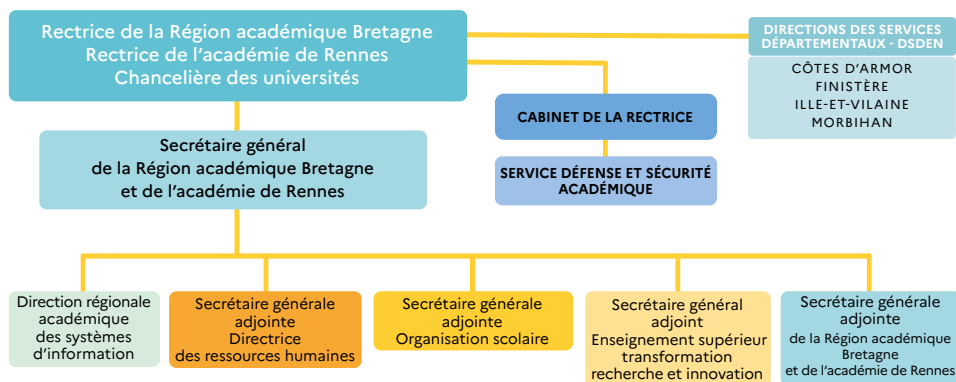
Bac professionnel

90,7 %

3 • L'organigramme

l'organigramme de la Région académique Bretagne détaillé >

ac-rennes.fr/region-academie-bretagne



● La rectrice

représente le ministre de l'Éducation nationale au niveau de la Région académique Bretagne. Elle est responsable de la totalité du service public de l'Éducation, de la maternelle au lycée. Elle exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat. Chancelière des universités, la rectrice intervient également sur l'harmonisation et le suivi des établissements d'enseignement supérieur.

● Le secrétaire général et les services du rectorat

assurent, sous l'autorité de la rectrice, l'administration de l'académie et participent à la mise en œuvre de la politique éducative.

Le secrétaire général supplée la rectrice en cas d'absence. Avec les secrétaires généraux adjoints, il pilote les services administratifs, financiers et humains et garantit leur bon fonctionnement.

- **Les directeurs/directrices académiques des services de l'Éducation nationale (DASEN)**

représentent la rectrice au niveau départemental et dirigent une direction des services départementaux de l'Éducation nationale DSDEN. L'académie de Rennes comprend 4 DSDEN.

Les DASEN gèrent l'organisation scolaire, les personnels, essentiellement ceux de l'enseignement primaire, la vie scolaire, les affectations des élèves, l'organisation des examens et des concours.

Elle/Ils peuvent se voir confier, également, la responsabilité de services interdépartementaux ou en charge de la mutualisation.

- **Les conseillères et conseillers techniques de la rectrice**

participent à la définition, la mise en œuvre et la coordination de politiques académiques sectorielles, dans les domaines de l'enseignement, de la formation et des nouvelles technologies.

- **Les inspectrices et inspecteurs**

sont des référents, qui assurent de multiples missions spécifiques auprès des équipes éducatives et décisionnelles. Elles/ils accompagnent la qualité de l'enseignement, la réussite des élèves et sont au cœur des transformations du système éducatif.

Les inspectrices et inspecteurs de l'Éducation nationale) 1^{er} degré (IEN)

ont la responsabilité d'une circonscription, sous l'autorité du DASEN. Elles/ils assurent aussi le suivi des relations avec les collectivités territoriales et les partenaires de l'école.

Les inspectrices et inspecteurs du 2nd degré

- Les IA-IPR : inspecteurs d'académie - inspecteurs pédagogiques régionaux, peuvent avoir une spécialité liée à une discipline d'enseignement, ou être en charge des établissements et de la vie scolaire.

- Les IEN ET-EG-IO : inspecteurs de l'Éducation nationale de l'enseignement professionnel et de l'orientation.

> Qui fait quoi dans l'académie de Rennes ?

Pour mieux comprendre **les missions des différents services** (division, délégations, bureau...) **du rectorat et des DSDEN**, déchiffrer nos **acronymes**, trouver vos **interlocuteurs**, consultez le **"QUI FAIT QUOI"** et découvrez les fiches pratiques

en cliquant sur les modules **SERVICES ou ENTITÉS**

www.toutatice.fr/portail/share/A1xt3M

ÉCOLES PRIMAIRES [MATERNELLES et ÉLÉMENTAIRES]

ÉDUCATION NATIONALE



COLLECTIVITÉ LOCALE

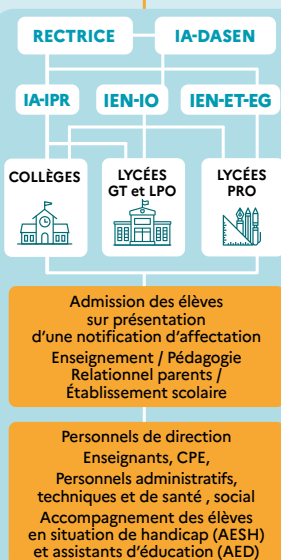


COLLÈGES et LYCÉES

CONSEILS DÉPARTEMENTAUX



ÉDUCATION NATIONALE



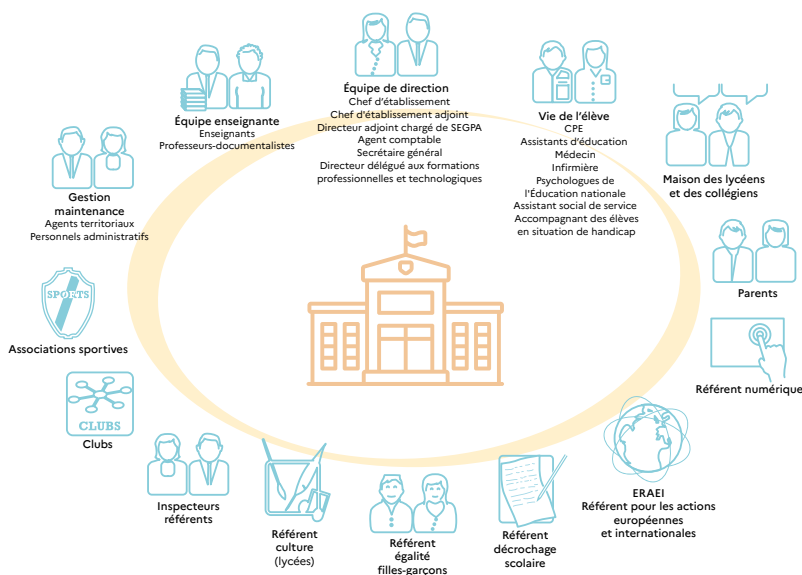
CONSEIL RÉGIONAL



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

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

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



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

- **Services académiques** (Rectorat, Direction des services départementaux de l'Éducation nationale)
- **Inspection générale** (notamment CPGE - Classes Préparatoires aux Grandes Écoles)
- **Direction départementale des finances publiques**
- **CIO** (Centre d'information et d'orientation)
- **GRETA** (formation continue d'adultes)
- **CFA** (Centre de formation des apprentis)

• Universités :

- Université de Rennes,
- Université Rennes 2,
- Université de Bretagne Occidentale,
- Université de Bretagne Sud.
- **Canopé** (réseau de création et d'accompagnement pédagogiques)
- **Collectivités territoriales** (conseils départementaux, Région Bretagne, municipalités)
- **Organismes culturels**
- **Associations, partenaires**
- **Entreprises**
- **Fournisseurs**

5 • Les instances de dialogue social

Les représentants et représentantes du personnel élus, siègent au sein des instances de dialogue social.

Les élections professionnelles ont lieu tous les 4 ans.

**> Prochaines élections :
du 3 au 10 décembre 2026**

Les instances qui travaillent sur des questions collectives :

LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION

- Académique (CSAA)
- Départemental (CSA-SD)
- Spécial académique (CSA-SA)

Sujets collectifs, organisation des services, lignes directrices de gestion, plan de formation, projets structurants...

CSA EN FORMATION SPÉCIALISÉE EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Académique (FS-A)
- Départemental (FS-SA)
- Spécial académique (FS-SA)

Amélioration des conditions de travail des personnels et protection de la santé au travail.

CONSEIL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

- Conseil académique de l'Éducation nationale (CAEN)

présidé par le préfet de région et le président du conseil régional, il est consulté deux fois par an sur toutes les questions concernant l'enseignement dans l'académie

- Conseils départementaux de l'Éducation nationale (CDEN)

COMMISSION D'ACTION SOCIALE*

- La commission académique d'action sociale (CAAS)
- Les commissions départementales d'action sociale CDAS)

Définition et mise en œuvre de la politique d'action sociale. Amélioration des conditions de vie des personnels (restauration, logement, enfance et loisirs).

Les instances qui travaillent sur des questions individuelles :

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADÉMIQUE OU DÉPARTEMENTALE (CAP)

Pour les fonctionnaires

- Commissions administratives paritaires nationales (CAPN)
- Commissions administratives paritaires académiques (CAPA)
- Commissions administratives paritaires départementales (CAPD)

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP)

Pour les contractuels

* Bon à savoir >

Consultez les prestations d'action sociale en faveur des personnels existantes sur le site
> www.ac-rennes.fr

> Métiers et ressources humaines > Vie de l'agent
> Je me questionne > Action sociale

ac-rennes.fr/vie-de-l-agent

1 • Vos premières démarches

NUMÉRO D'IDENTIFICATION ÉDUCATION NATIONALE (NUMEN)

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

Le NUMEN est indispensable pour :

- activer votre messagerie professionnelle académique ;
- vous inscrire aux concours, formations... ;
- accéder à certains outils en ligne.

Le NUMEN vous est transmis par :

- Votre cheffe ou chef d'établissement ;
- Votre gestionnaire.

Vous pouvez aussi en faire la demande soit par courrier, soit sur le lieu d'exercice de votre fonction sur présentation d'une pièce d'identité (le NUMEN n'est jamais transmis par téléphone).

toutatice.fr

VOTRE ADRESSE ACADÉMIQUE DE MESSAGERIE PROFESSIONNELLE

Un service de messagerie professionnelle est fourni par l'académie. Il est accessible depuis votre bureau **toutatice.fr** ou directement par le webmail >

webmail.ac-rennes.fr

L'adresse professionnelle officielle à utiliser est **"prénom.nom@ac-rennes.fr"**.

Elle doit être consultée régulièrement, car le ministère et les services académiques communiquent exclusivement par ce biais.

Ce service vous permet de consulter et d'organiser votre messagerie, rédiger, envoyer et recevoir des messages, etc. Ce compte de messagerie est également accessible au moyen d'un logiciel de messagerie depuis vos terminaux fixes et mobiles.

A noter : cette année scolaire, le système de messagerie va être rénové et basculer vers une messagerie nationale. Vous recevrez des informations dès que votre boîte mail sera concernée.

VOS FICHES DE PAIE DÉMATÉRIALISÉES

Elles sont disponibles sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État.

ensap.gouv.fr

Il vous appartient de créer votre compte ENSAP :

- vous êtes stagiaire ou nouvel arrivant dans la fonction publique, vous pourrez le créer à partir d'octobre.
- vous étiez déjà titulaire dans la fonction publique, vous continuez d'utiliser le compte ENSAP lié à vos précédentes fonctions.



En savoir plus > comment lire sa fiche de paie téléchargez le PDF >

edurl.fr/ZK3XoVaZ

1 • Vos premières démarches

VOTRE AFFILIATION À LA SÉCURITÉ SOCIALE

Vous êtes titulaire / fonctionnaire, la MGEN est le seul organisme habilité à gérer le régime obligatoire de la sécurité sociale des personnels de notre ministère.

A votre prise de fonction, prenez contact avec le centre de sécurité sociale MGEN de votre département d'affectation, pour l'affiliation à la sécurité sociale, la création ou mise à jour de votre carte vitale d'assurance maladie, ainsi que l'enregistrement de votre médecin traitant.

Vous êtes non titulaire / contractuel, vous pouvez vous affilier :

- soit au centre de sécurité sociale MGEN du département de votre résidence,
- soit auprès de la CPAM de votre département de résidence.

www.mgen.fr

VOTRE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)

Vous êtes fonctionnaire / contractuel, depuis le 1^{er} mai 2026, un nouveau régime PSC santé et prévoyance s'applique. La PSC permet aux personnels de bénéficier d'une mutuelle et d'une prévoyance complémentaire financée en partie par l'employeur, en complément des garanties de la sécurité sociale.

- Pour la santé (maladie, maternité, accident), adhésion obligatoire au contrat collectif MGEN pour l'ensemble des agents éligibles avec une prise en charge financière de 50 % de la cotisation par l'employeur.
- La prévoyance (incapacité de travail, invalidité, décès), est proposée dans le cadre d'un contrat collectif facultatif avec une prise en charge financière de 7 € mensuels par l'employeur.

En savoir plus > sur la PSC sur le site du ministère > <https://edurl.fr/bTfG5dBI>

À noter > **Pour connaître vos droits aux congés et les autorisations d'absence,**

consultez > www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/N19978

2 • Votre carrière en tant que personnel de l'académie

De la prise de fonction au départ à la retraite, votre carrière de personnel de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Jeunesse, est jalonnée de différentes étapes au fur et à mesure de votre évolution professionnelle et de vos projets. Durant votre parcours professionnel, vous êtes accompagnés par les acteurs des services de ressources humaines de l'académie qui vous apportent informations et conseils.

• Vous êtes élève fonctionnaire

Après avoir réussi un concours de recrutement enseignant et être inscrit ou inscrite en Master 1 M2E, l'élève fonctionnaire alterne des périodes de stage et de formation à l'INSPE, et est rémunéré dans le cadre de cette alternance. En Master 2 M2E, l'élève acquiert le statut de fonctionnaire stagiaire.

• Vous êtes fonctionnaire stagiaire

Les fonctionnaires accomplissent une période de services probatoire "le stage" à l'issue de laquelle ils ont vocation à être titularisés. Au cours de cette période, ils ou elles se forment et sont évalué(e)s.

.../...

• Vous êtes fonctionnaire titulaire

L'évaluation professionnelle

La règle commune pour l'évaluation professionnelle des personnels publics est l'entretien professionnel annuel, pris en compte pour l'avancement et la progression de carrière.

Les enseignantes, les enseignants, les conseillers et les conseillers principaux d'éducation, les psychologues de l'Éducation nationale participent à trois rendez-vous de carrière (en moyenne tous les sept ans). Ils ou elles rencontrent une inspectrice ou un inspecteur et échangent sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle. Chaque évaluation donne lieu à un compte-rendu.

L'avancement et la promotion interne

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

- **Automatiquement d'avancement d'échelon.** Il se traduit par une augmentation de la rémunération. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, selon une durée prévue par décret.
- **Éventuellement d'avancement de grade.** L'accès au grade supérieur s'accompagne d'une augmentation de la rémunération et des responsabilités.
- **Occasionnellement d'une promotion interne.** La promotion interne permet d'accéder à des fonctions, à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée. Elle s'accompagne d'un changement de grade et de corps, souvent de catégorie hiérarchique (A, B, C). Elle peut résulter d'une sélection sur examen professionnel ou d'un processus d'évaluation académique. Elle suppose l'inscription sur une liste d'aptitude.

Les concours internes

La voie la plus fréquente de promotion est le concours interne. Les concours internes sont accessibles après quelques années d'exercice du métier. L'EAFC peut vous accompagner pour les préparer (voir p.17).

La mobilité

Plusieurs dispositifs permettent aux fonctionnaires de changer d'emploi au cours de leur carrière. Les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier :

- **d'une mutation.** Elle permet de changer d'affectation sans changer de corps et sans changer de grade, tout en conservant l'ancienneté.
- **d'une période de détachement.** Le détachement permet d'occuper temporairement un emploi relevant d'un corps ou cadre d'emplois différent de celui dont le fonctionnaire est titulaire, au sein de l'Éducation nationale, de la fonction publique d'Etat ou d'une autre fonction publique. Il s'accompagne d'une double carrière associée au grade d'origine et au grade d'accueil.
- **D'une intégration.** Elle permet un changement de corps ou de cadre d'emplois à titre définitif, au sein de l'Éducation nationale, de la fonction publique d'Etat ou d'une autre fonction publique. Elle peut intervenir à l'issue d'un détachement ou directement lors d'un recrutement.
- **D'une période de mise à disposition.** Elle permet d'occuper temporairement un emploi différent sans modification de carrière.
- **D'une période de disponibilité,** pour cesser temporairement son activité professionnelle.

ac-rennes.fr/mobilite-des-personnels-121990

• Vous êtes contractuel

Vous êtes recruté(e) par contrat à durée déterminée (CDD), **que vous exercez des fonctions d'enseignement, d'assistant d'éducation (AED), d'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) ou des fonctions administratives, techniques, sociales ou de santé (ATSS)**, en tant qu'agent contractuel, vous bénéficiez de nombreux droits (congrés, formation, temps partiel, etc.). Vous pouvez notamment participer aux formations proposées par l'École académique de la formation continue. L'expérience acquise en tant qu'agent contractuel constitue également un atout pour préparer les concours de la fonction publique et accéder au statut de fonctionnaire lorsque celui-ci existe.

Modalités de rémunération et de renouvellement de votre contrat :

- **En tant qu'enseignant(e)s ou personnels ATSS**, votre rémunération est calculée, selon votre emploi, à partir d'un indice de rémunération. A la fin de votre contrat et sous réserve d'une évaluation professionnelle positive, votre engagement peut être renouvelé si l'emploi que vous occupez n'est pas pourvu par un fonctionnaire. Dans le cas contraire, vous pourrez postuler sur d'autres emplois

proposés par l'académie correspondant à vos compétences. Les CDD de droit public ne sont pas limités à deux renouvellements. Après six années de services, un contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public peut vous être proposé, sous réserve de remplir les conditions prévues par la réglementation.

- **En tant qu'AESH**, vous êtes recruté(e)s par un contrat de 3 ans. À l'issue de ce premier contrat, un CDI de droit public peut vous être proposé. Votre rémunération suit une grille indiciaire spécifique composée de 11 échelons, avec un avancement automatique tous les 3 ans, et inclut une indemnité de fonctions.

Plus d'informations > : www.education.gouv.fr/

- > Métiers et ressources humaines
- > Enseignement et éducation
- > Être accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)

- **En tant qu'AED**, vous êtes recruté(e)s en CDD. Après six années de services, vous pouvez, sous conditions, accéder à un CDI de droit public.

Plus d'informations > : www.education.gouv.fr/

- > Métiers et ressources humaines
- > Enseignement et éducation
- > Être assistante / assistant d'éducation

3 • Vos interlocuteurs

• Qui gère votre dossier ?

• Vous êtes enseignant du premier degré public

- > Votre gestion administrative et financière est assurée par la DSDEN de votre département d'affectation (Directions des services départementaux de l'Éducation nationale).

• Vous êtes personnel titulaire ou contractuel, enseignant, personnel d'éducation ou psychologue de l'EN du second degré public

- > Votre gestion administrative et financière est assurée par la DPE

(Division des personnel enseignants) **Contact > 02 23 21 78 01** ce.dpe@ac-rennes.fr

• Qui gère votre dossier ?

• Vous êtes personnel administratif

> Votre gestion administrative et financière est assurée par la DIPATE 1 ce.dipate1@ac-rennes.fr
(Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement)

• Vous êtes personnel de la filière Ingénieur Technique de Recherche et de formation (ITRF), ingénieur, technicien, adjoint de recherche et de formation

> Votre gestion administrative et financière est assurée par la DIPATE 3 :
- pour les agents affectés en établissement scolaire :] ce.dipate3@ac-rennes.fr
- pour les agents affectés au rectorat et en DSDEN :]

• Vous êtes personnel technique et pédagogique jeunesse et sport (CEPJ, PS et CTPS)

> Votre gestion administrative et financière est assurée par la DIPATE 3 ce.dipate3@ac-rennes.fr

• Vous êtes personnel de service social ou de santé

> Votre gestion administrative et financière est assurée par la DIPATE 3 :
- pour les personnels de service social :] ce.dipate3@ac-rennes.fr
- pour les personnels de santé :]

• Vous êtes personnel ingénieur, administratif, technicien, personnel social ou de santé contractuel

> Votre gestion administrative et financière est assurée par la DIPATE 4 ce.dipate4@ac-rennes.fr

• Vous êtes personnel d'encadrement (personnels de direction, personnels d'inspection, inspecteurs jeunesse et sport, emplois fonctionnels)

> Votre gestion administrative et financière est assurée par la DIPATE 2 ce.dipate2@ac-rennes.fr

• Vous exercez des fonctions d'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH)

> Votre gestion administrative est assurée par :
- Côtes d'Armor : rectorat.aesh22@ac-rennes.fr - Ille-et-Vilaine : rectorat.aesh35@ac-rennes.fr
- Finistère : rectorat.aesh29@ac-rennes.fr - Morbihan : rectorat.aesh56@ac-rennes.fr

• Vous exercez des fonctions d'assistant d'éducation (AED)

> vous êtes en CCD : contactez votre établissement pour toute question associée à votre gestion administrative
> vous êtes en CDI : votre gestion administrative est assurée par la DAE ce.aed-cdi@ac-rennes.fr



Pratique > l'annuaire des services académiques à consulter >

Mes applications > **Annuaire des services académiques** (nouvelle version)

toutatice.fr

4 • Vos droits, devoirs et obligations en tant que personnels du secteur public

• Garanties et droits fondamentaux

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

• Devoirs et obligations

- L'obligation d'assiduité et de ponctualité : être présent ou présente pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail, transmettre son arrêt de travail dans les 48 heures.
- L'obligation de moralité ou de dignité impose de ne pas avoir de comportements de nature à "porter atteinte à la réputation de votre administration".
- L'obéissance hiérarchique concerne vos relations avec vos supérieurs dans le respect des lois et valeurs de la République : vous pouvez exprimer vos avis ou soutenir vos thèses, mais finalement, vous devez accepter et appliquer la décision de votre supérieur dès lors que vos propositions ne sont pas retenues (sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public).

- L'exercice exclusif de votre fonction signifie que vous êtes obligé(e) d'effectuer exclusivement le travail qui vous est demandé ; le principe étant qu'il est interdit de cumuler un emploi public et une activité privée lucrative (sauf dérogations prévues par la loi et soumises à l'autorisation préalable de la rectrice).
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle pour tous les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions.
- Le devoir de réserve.
- Le devoir de neutralité (ou de laïcité), présent dans tous les services publics s'impose particulièrement dans le domaine de l'enseignement. Les enseignants, par l'exemple qu'ils donnent à leurs élèves, doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles. Ce devoir se rapproche de l'obligation de réserve. D'autres obligations sont intervenues et se sont renforcées au fur et à mesure de l'évolution de la société et du service public.
- L'obligation d'information du public.
- Pour les enseignants, l'obligation de suivi des élèves (notation, correction des devoirs et épreuves, participation aux conseils de classe, aux jurys d'examens, etc.), l'obligation de tenir le cahier de texte de la classe et de contrôler les absences.
- L'obligation de suivre des actions de formation, en vue de s'adapter à de nouvelles fonctions, ou en raison de l'évolution des techniques ou des structures administratives.
- Des obligations spécifiques à chaque corps de métiers sont prévues par les statuts particuliers et sont détaillées dans les rubriques "Missions et conditions d'exercice". En tant que nouveau personnel de l'Éducation nationale, vous avez le statut d'agent de la fonction publique (Loi du 20 avril 2016).

5 • Vos outils numériques

www.toutatice.fr > mon espace numérique de travail

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

[toutatice.fr](https://www.toutatice.fr)

Première connexion ? Cliquez sur "Mot de passe oublié" sur la page de connexion et complétez les champs requis pour accéder à votre compte.

• ARENA portail des applications métier

Depuis **toutatice**, vous pouvez accéder à l'ensemble de vos applications métier :

- **Siècle** et ses modules,
- **Gaia** pour la formation,
- **Chorus DT** pour les frais de déplacements,
- **I-PROF**,
- **FileSender** (transfert sécurisé de fichiers),
- **Imag'in** (pour les missions de jury), etc.

• Espace vie scolaire

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

• Ressources numériques et parcours pédagogiques

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

Le **GAR** (Gestionnaire d'Accès aux Ressources) permet aux élèves et aux enseignants de se connecter, à partir de [toutatice.fr](https://www.toutatice.fr), et sans se réauthentifier, aux ressources numériques de l'établissement de façon sécurisée.

Pour plus d'informations sur le GAR :

gar.education.fr

• Communication et collaboration

Le Ministère met à votre disposition une gamme complète de services numériques souverains et sécurisés pour couvrir l'ensemble de vos besoins en matière de communication, collaboration et travail à distance. Ces outils, gérés par l'État et intégrés dans votre bureau numérique **toutatice**, garantissent la protection de vos données professionnelles tout en offrant une expérience simple et efficace.

Que vous souhaitiez :

- **Travailler en équipe** sur des documents partagés,
- **Échanger en temps réel** via messagerie instantanée ou forums,
- **Organiser des réunions en visioconférence**,
- **Collaborer sur des textes ou des médias** (pads, vidéos, etc.),
- **Partager des fichiers ou des liens** de manière sécurisée,

tous ces usages sont désormais couverts par des solutions souveraines.

Pour découvrir l'ensemble des services disponibles et accéder aux outils adaptés à vos besoins, consultez la page des services numériques sur :

toutatice > Mes infos > Mon aide numérique

monaidenumerique.toutatice.fr

Pratique > consultez le tutoriel vidéo

**"7 minutes pour comprendre
votre environnement numérique"**



www.toutatice.fr/portail/share/om0EDy

• Application "Ressources administratives"

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

toutatice > Mes applications > **Ressources administratives**

• Annuaires des services académiques

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

toutatice > Mes applications
> **Annuaire des services académiques**
(nouvelle version)

• Mon aide numérique

Je consulte l'offre de services numériques et leur disponibilité grâce à la météo du numérique, j'accède à la documentation et aux ressources et je retrouve les flash-infos envoyés. Pour retrouver en continu la météo des principaux services numériques de l'académie, consultez le site : meteo-du-numerique.ac-rennes.fr et l'application dédiée est disponible sur Google Play et App Store.

toutatice > Mes infos > **Mon aide numérique**

monaidenumerique.toutatice.fr

• Nuage, espace de cloud personnel

Un espace numérique entièrement personnel, accessible de partout, à tout moment et avec n'importe quel type de terminal, pour récupérer, stocker, gérer, partager ses données (fichiers, notes, images). Accessible depuis votre bureau Toutatice.

toutatice > Mes applications > **Nuage**

COLIBRIS : UN ACCÈS PRIVILÉGIÉ POUR LES DÉMARCHES DÉMATÉRIALISÉES

Ce portail vous permet de déposer les documents nécessaires à votre prise en charge administrative et financière par les services de gestion du rectorat.

Il facilite la relation avec votre gestionnaire par la dématérialisation des formulaires RH : actions sociales, prise en charge des frais de transport, demande de prise spéciale d'installation, etc.

Accès au portail COLIBRIS via toutatice.fr

> Mes applications

> **ARENA**

> Gestion des personnels

> Mon Portail Agent /Colibris - **Mon Portail RH**



Pratique > **l'annuaire des services académiques** à consulter >

Mes applications > **Annuaire des services académiques** (nouvelle version)

toutatice.fr

• L'École académique de la formation continue (EAFC)

<https://www.ac-rennes.fr/eafc>

Que vous souhaitiez développer vos compétences, prendre en main de nouvelles missions, préparer un concours ou construire un projet d'évolution professionnelle, l'EAFC met à votre disposition **une offre de formation adaptée à vos besoins**.

Elle intervient en **proximité** : auprès des personnels individuellement, mais aussi au sein des collectifs de travail, des écoles, des établissements et des réseaux pédago-

giques de l'académie, afin d'accompagner les projets et les évolutions des pratiques professionnelles.

En lien avec les établissements d'enseignement supérieur et l'Inspé, elle propose des parcours de formation favorisant **le développement professionnel, le partage d'une culture commune et l'innovation** au service des métiers de l'Éducation nationale.

DES FORMATIONS POUR TOUS LES PERSONNELS

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

COMMENT ACCÉDER AUX FORMATIONS ?

- **Par le site de l'EAFC** :
<https://www.ac-rennes.fr/eafc>
- **PodEduc (webinaires)** :
<https://podeduc.apps.education.fr/eafr-rennes/>
- **Mentor** :
<https://mentor.gouv.fr/local/catalog/index.php>
- **Magistère** :
<https://rennes.magistere.apps.education.fr/local/catalogue/index.php>



• Le service académique de prévention et d'appui aux personnels (SAPAP)

Il accompagne tous les personnels dans leur vie professionnelle. Il porte les missions d'inclusion des personnels en situation de handicap et d'égalité professionnelle, de prévention des risques professionnels, de qualité de vie et de conditions de travail, d'accompagnement des parcours professionnels ainsi que l'action sociale en faveur des personnels. ce.sapap@ac-rennes.fr

• La RH de proximité

Les conseillers et conseillères RH de proximité assurent un accompagnement personnalisé en matière d'évolution professionnelle. Répartis sur l'ensemble du territoire, ils et elles accueillent les personnels qui les sollicitent en garantissant la confidentialité des échanges.

• L'accompagnement des personnels en situation de handicap

Vous pouvez être concerné par une situation de handicap au cours de votre parcours professionnel.

La reconnaissance administrative de votre situation, notamment par l'obtention d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) de votre département de résidence, vous permet de bénéficier de dispositifs d'accompagnement et d'aménagements mis en œuvre par votre employeur.

Au sein du SAPAP, la mission d'insertion des personnels en situation de handicap (MIPSH) accompagne les personnels tout au long de leur parcours professionnel. Elle a pour objectif de favoriser leur intégration, de faciliter leur maintien dans l'emploi et de proposer un accompagnement personnalisé en lien avec les différents acteurs concernés. L'équipe de la MIPSH est à votre écoute pour vous informer, vous conseiller et vous accompagner dans vos démarches, en toute confidentialité.

Pour la contacter :

ce.sapap-mipsh@ac-rennes.fr

• La prévention des risques professionnels

Le réseau des conseillères et conseillers de prévention académique et départementaux a pour mission de promouvoir et de protéger la santé des personnels, prévenir les risques professionnels et veiller au respect des obligations réglementaires en matière de **santé, sécurité au travail**.

www.toutatice.fr/portail/share/xW7sZP

• La mission égalité professionnelle

Les enjeux de la politique d'égalité professionnelle s'articulent en 7 axes :

1. **Conforter** la gouvernance et l'inscription de l'égalité professionnelle femmes - hommes au cœur de la politique académique des ressources humaines.
2. **Favoriser** la mixité des métiers et l'égal accès à toutes les fonctions et responsabilités.
3. **Évaluer, prévenir et traiter** les écarts de rémunération et de déroulement de carrière entre les femmes et les hommes.
4. **Favoriser** l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale.
5. **Prévenir et traiter** les discriminations, les actes de violences, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes
6. **Agir** pour la santé des femmes au travail.
7. **Communiquer, sensibiliser, former** pour installer une culture de l'égalité professionnelle.

• L'action sociale en faveur des personnels

Des prestations sont proposées aux personnels pour améliorer leurs conditions de vie et celles de leurs familles. Elles couvrent un large éventail de domaines : famille, loisirs, séjours d'enfants, logement, soutien financier, restauration.

Ces points sont développés sur la page "Vie de l'agent" sur le site www.ac-rennes.fr

> Métiers et ressources humaines > Vie de l'agent ac-rennes.fr/vie-de-l-agent

• Le service de santé des personnels

Il a pour objectif de prévenir toute altération de la santé des personnels du fait de leur activité professionnelle.

Il est composé du médecin conseiller technique de la Rectrice, des médecins des personnels répartis dans l'académie, de 4 secrétaires associées aux médecins et d'une psychologue clinicienne.

Missions des médecins de prévention :

- **conseiller** l'administration, les personnels et leurs représentants ou représentantes sur l'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- **réaliser** des visites médicales ;
- **accompagner et conseiller** le service RH dans l'intégration des personnels en situation de handicap ;
- **donner** un avis et rédiger un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail et des maladies professionnelles.
- **donner** un avis médical sur dossier, en lien avec les services RH, lorsque celui-ci est nécessaire .

Contacts Service médical académique (SMA)

SMA antenne des Côtes d'Armor et d'Ille-et-Vilaine
Rectorat, 92 rue d'Antrain, 35000 Rennes
T 02 23 21 79 56 ce.sma35@ac-rennes.fr

SMA antenne du Finistère
DSDEN 29, 1 boulevard du Finistère, 29000 Quimper
T 02 98 98 70 46 ce.sma29@ac-rennes.fr

SMA antenne du Morbihan
Inspection de la circonscription de Lorient,
3 rue Jean Le Coutaller, 56100 Lorient
T 02 23 06 80 29 ce.sma56@ac-rennes.fr

• Le service social (SSA)

Nos 7 assistantes et assistants de service social accueillent, conseillent, soutiennent et accompagnent tous les personnels, dans le respect du secret professionnel :

- **Activité professionnelle** : écoute active, conseils et accompagnement dans les difficultés rencontrées.
- **Santé** : informations et conseils sur les droits liés à des difficultés résultant d'un problème de santé.
- **Vie familiale et personnelle** : écoute, conseils et accompagnement sur les événements familiaux ayant des répercussions sur la vie personnelle ou professionnelle.
- **Domaine économique** : Situation de déséquilibre budgétaire, accès aux droits, instruction des demandes d'aides financières auprès des CPAS/CDAS/CCAS.

contact Service social académique

ce.ssa@ac-rennes.fr

Ces points sont développés sur la page

"Vie de l'agent" sur le site www.ac-rennes.fr

> Métiers et ressources humaines > Vie de l'agent

> Service social en faveur des personnels

ac-rennes.fr/vie-de-l-agent



Pratique >

Trouver votre interlocuteur
dans l'annuaire des services académiques

Mes applications > Annuaire des services
académiques (nouvelle version)

toutatice.fr

• **Stop Discri Dispositif de signalement, d'écoute et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes**

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

Il garantit que les signalements recueillis sont instruits par des professionnels des ressources humaines et que les entretiens d'écoute sont réalisés dans un cadre confidentiel et neutre par des professionnels de l'écoute formés à l'écoute active.

Qui peut le contacter ?

Stop Discri est ouvert à tous les personnels, qu'ils ou qu'elles soient :

- en activité quel que soit leur statut ;

- stagiaires bénéficiant d'une convention de stage et apprenties et apprentis ;
- ou ayant quitté l'académie depuis moins d'un an.

Le signalement peut aussi émaner de tout personnel témoin direct ou ayant eu connaissance de faits susceptibles de constituer une discrimination et/ou une violence sexuelle et sexiste.

Comment le contacter ?

par mel : stopdiscri@ac-rennes.fr

Le signalement doit comporter une description brève de la situation, et les coordonnées de la déposante ou du déposant afin qu'elle ou il puisse être joint par un écoutant ou une écoutante.

Pour en savoir plus > ac-rennes.fr/stopdiscri

• **Le médiateur ou la médiatrice**

Si un désaccord survient dans le cadre professionnel, avec une décision individuelle prise par un supérieur hiérarchique ou un service (Rectorat, DSDEN, établissement...),

vous pouvez solliciter, gratuitement, une médiation auprès des médiateurs et de la médiatrice académiques,

par mel mediateur@ac-rennes.fr

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

A noter :

La sollicitation d'une médiation académique ne suspend pas les délais de recours contentieux auprès du Tribunal administratif (sauf dans les cas de "médiation préalable obligatoire", voir "voies et délais de recours figurant sur la décision contestée").

La médiation dans l'Éducation nationale et l'Enseignement supérieur est organisée par les articles D 222-37 à 42 du code de l'Éducation. Le rapport annuel de la médiatrice nationale est consultable en ligne.

Et pour plus d'informations

vous pouvez consulter le lien :

www.education.gouv.fr/faire-appel-au-mediateur-de-l-education-nationale-et-de-l-enseignement-superieur-9788

Les médiateurs et la médiatrice académiques :

Brigitte KIEFFER, Jean-Michel LABBAY,
Denis SCHENKER et Christian WILLHELM

Assistante : Nelly VALLENET

DSDEN 35, 1 Quai Dujardin - CS 73145

53031 RENNES Cedex **T 02 99 25 35 25**



Handwriting practice lines consisting of 25 horizontal dotted lines.





Handwriting practice lines consisting of 25 horizontal dotted lines.





RÉGION ACADÉMIQUE BRETAGNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Toutes les informations sur :

📍 www.ac-rennes.fr

✉ [@acrennes](https://twitter.com/acrennes)

📺 [Académie de Rennes](https://www.ac-rennes.fr/rennes-rectorat-tv)

📷 [@acrennes](https://www.instagram.com/acrennes)

📺 [youtube.com/RennesRectoratTV](https://www.youtube.com/RennesRectoratTV)

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

📞 **N°Vert 0 806 800 838**

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



< Téléchargez ce livret en pdf,

• en flashant ce QR Code

• ou sur le site www.ac-rennes.fr

Métiers et ressources humaines > Vie de l'agent > Livrets d'accueil des nouveaux personnels
www.ac-rennes.fr/livrets-d-accueil-des-nouveaux-personnels-121432