



RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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



2025-26

ÉDUCATION NATIONALE

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

www.ac-rennes.fr

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

[in Academie de rennes](https://www.linkedin.com/company/academie-de-rennes)

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

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

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

3 ● Édito

4 ● La Région académique Bretagne

5 ● Les chiffres clés de la Région académique Bretagne

6 à 7 ● L'organigramme

8 à 9 ● L'organisation des établissements scolaires

10 ● Les instances consultatives

● L'agent

11 à 12 ● Vos premières démarches

12 à 14 ● Votre carrière en tant qu'agent public

15 ● Vos interlocuteurs

16 à 17 ● Vos outils numériques

17 ● L'École académique de la formation continue (EAFC)

18 ● Droits, devoirs et obligations en tant que fonctionnaires
et agents de l'État

19 à 21 ● La Région académique vous accompagne



En cette rentrée scolaire 2025, je souhaite chaleureusement la bienvenue à chacun et chacune d'entre vous dans l'académie de Rennes. Je vous adresse tous mes vœux de réussite pour votre prise de fonction, et d'épanouissement au sein de cette nouvelle communauté professionnelle.

Vous rejoignez une belle académie, une communauté éducative engagée, forte de plus de 50 000 agents du service public d'éducation en Bretagne, qui œuvrent chaque jour pour l'accompagnement et la réussite de nos 600 000 élèves. Votre regard neuf, votre parcours singulier et votre volonté d'agir constituent de véritables atouts pour renforcer cette action collective.

L'École est aujourd'hui au cœur des préoccupations et des attentes de nos concitoyens : elle tisse l'histoire des générations, crée du lien, forge une culture commune. En Bretagne, elle est bien plus qu'un lieu d'apprentissage, elle est une valeur partagée, un ancrage, un vecteur de lien social.

Cette année scolaire 2025-2026 sera guidée par une ambition forte, celle d'élever le niveau général et de donner les mêmes chances à tous. Pour y parvenir notre action s'articulera autour de trois axes : consolider l'apprentissage des savoirs fondamentaux ; bâtir une école de l'engagement, de la justice et de la responsabilité ; et garantir les conditions d'une école qui protège et qui rassemble.

Nous veillerons également à bâtir une école attentive à chacun et chacune, qui veille à l'équité d'accès aux savoirs, à l'égalité fille-garçon et à l'inclusion de tous les élèves quels que soient leur parcours, leur origine ou leur lieu de vie.

Au travers d'une démarche collaborative et partenariale, portée par l'ensemble des membres de la communauté éducative, nous pourrons garantir un mieux-vivre à l'école pour toutes et tous.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement, votre professionnalisme et votre enthousiasme pour relever ces défis et pour garantir à chaque élève l'accompagnement nécessaire à l'expression de son plein potentiel.

Enfin, au sein de la région académique Bretagne, nous attachons une grande importance à vous offrir un environnement professionnel stimulant et un cadre de travail apaisé. Votre bien-être professionnel est une condition essentielle de la qualité du service public d'éducation que nous rendons.

Je vous invite désormais à découvrir ce livret d'accueil qui vous fournira l'essentiel des informations pratiques utiles à votre arrivée.

Je vous souhaite une excellente rentrée et une très bonne année scolaire !

Hélène INSEL

Rectrice de la Région académique Bretagne,
Rectrice de l'Académie de Rennes,
Chancelière des Universités

1 • La Région académique Bretagne

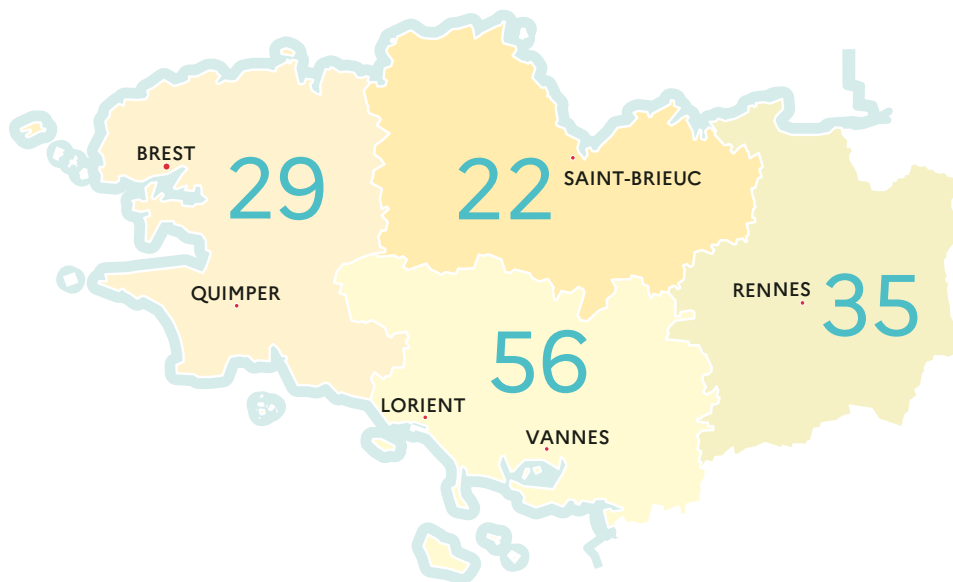
La Région académique Bretagne constitue l'échelon de mise en application des politiques éducatives régionales, de la maternelle à l'université, des missions liées aux politiques de jeunesse, d'éducation populaire, de sport et d'engagement, de recherche et d'innovation. La déclinaison de la politique 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 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



2 • Les chiffres clés de la Région académique Bretagne

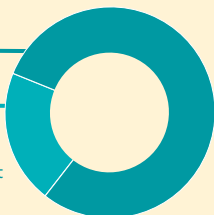
livret - les chiffres de l'académie >

ac-rennes.fr/region-academique-bretagne

567 763 élèves

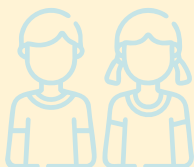
145 849 étudiants

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



**3,5 milliards
d'euros**

de budget



**4,8 % des élèves
de France**

y compris EREA, hors post-Bac

EREA Établissements Régionaux
d'Enseignement Adapté



2 834 écoles et établissements

2 265 écoles

385 collèges

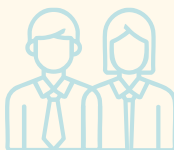
184 lycées

y compris EREA



55 865 agents

Part des femmes
74,6 %



42 020 sont des enseignants

1^{er} degré

17 392
dont 67,2 %
dans le public

2nd degré

24 628
dont 58,4 %
dans le public

2 691
Personnels
administratifs
techniques,
de santé
et sociaux

Personnels
de jeunesse
et sport
108

9288
Agents pour
la surveillance
et accompagnement
des élèves

Personnels
de direction
et d'inspection
663

672
personnels
d'éducation
et d'orientation

Ingénieurs
et personnels
techniques
de recherche
et de formation
423

Diplôme national
du brevet

90,5 %

général

92,5 %

professionnel

78,1 %



Baccalauréat

95,8 %

Bac général

98,3 %

Bac technologique

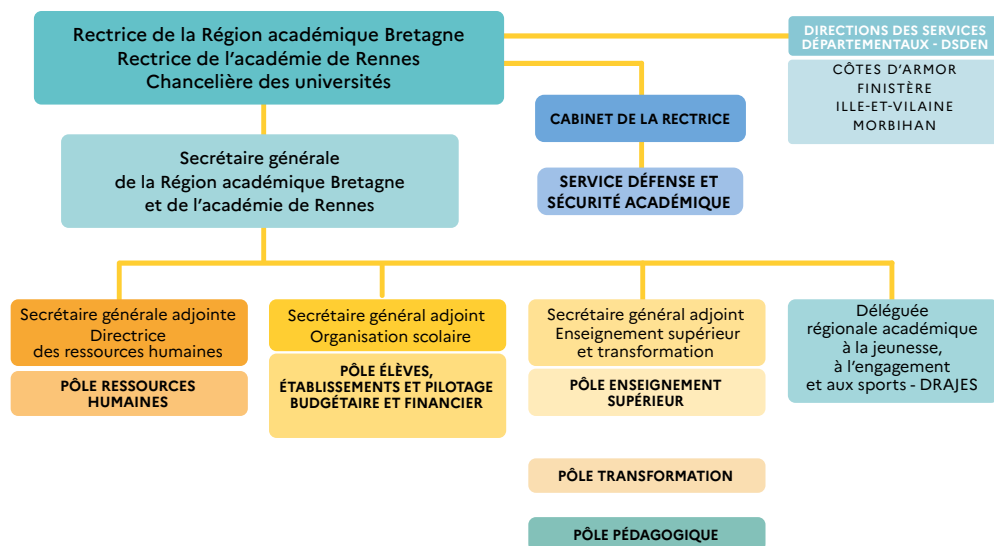
96,1 %

Bac professionnel

90,2 %

3 • L'organigramme

l'organigramme de la Région académique Bretagne détaillé > ac-rennes.fr/region-academique-bretagne



• La rectrice

Elle représente la 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.

• La secrétaire générale et les services du rectorat

Sous l'autorité de la rectrice, elle est chargée de l'administration de l'académie.

Elle participe à la mise en œuvre de la politique éducative et supplée la rectrice en cas d'absence.

Sous l'autorité de la Secrétaire générale, les secrétaires généraux adjoints participent au bon fonctionnement administratif, financier et humain de la Région académique Bretagne.

Les services sont également sous l'autorité de la Secrétaire générale et sont en lien avec les secrétaires généraux adjoints.

- **Le directeur académique des services de l'Éducation nationale (DASEN)
les directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)**

Il représente la rectrice au niveau départemental et dirige une DSDEN.

Il y a une DSDEN par département. Sa structure peut varier d'un département à l'autre, néanmoins on y trouve les services financiers, l'organisation scolaire, la gestion des personnels du 1^{er} degré, des statistiques et prévisions ainsi que les affectations des élèves.

Missions des DSDEN :

- gestion des personnels enseignants du premier degré ;
- affectation des élèves ;
- vie scolaire : suivi des expériences pédagogiques, des classes transplantées ;
- suivi pédagogique, administratif et financier des établissements et des circonscriptions du premier degré.

- **Les conseillers techniques de la rectrice**

Ils 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 inspecteurs**

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

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

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

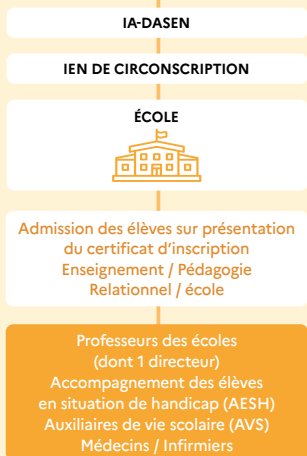
Les inspecteurs du 2nd degré

- Les IA-IPR : inspecteurs d'académie -inspecteurs pédagogiques régionaux. Ils 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 technique, de l'enseignement général, de l'orientation.

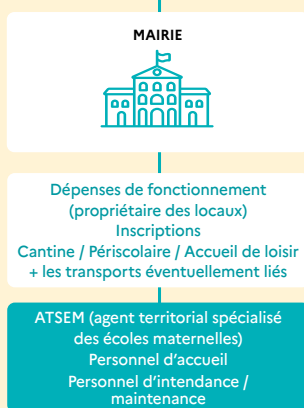
4 • L'organisation des établissements scolaires

ÉCOLES PRIMAIRES [MATERNELLES et ÉLÉMENTAIRES]

ÉDUCATION NATIONALE



COLLECTIVITÉ LOCALE

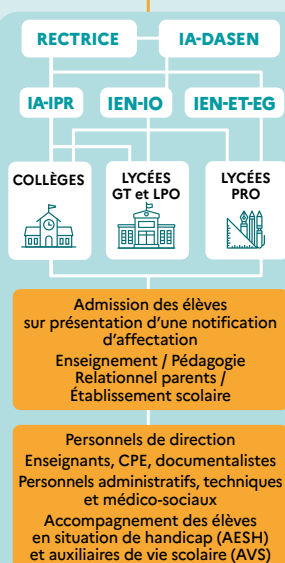


COLLÈGES et LYCÉES

COLLECTIVITÉ DÉPARTEMENTALE



ÉDUCATION NATIONALE



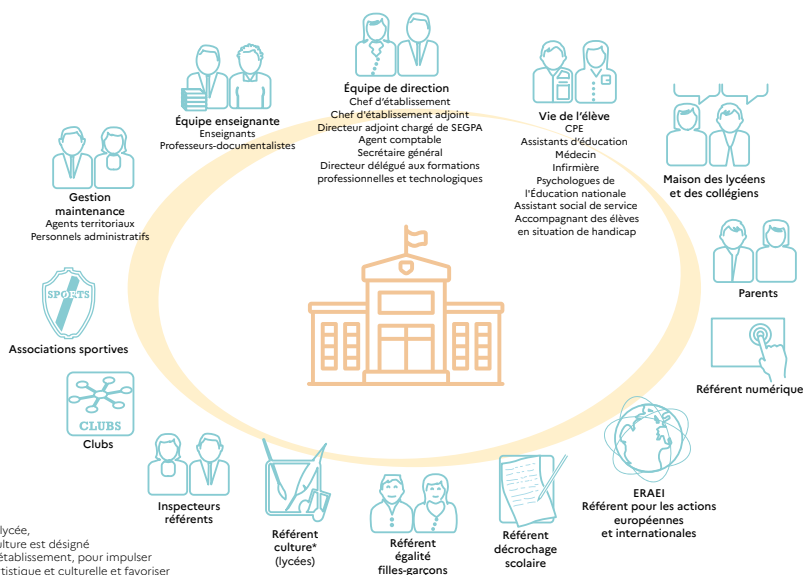
COLLECTIVITÉ RÉGIONALE



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

L'équipe de direction est constituée par **le chef d'établissement** - **le proviseur** en lycée et lycée professionnel - **le principal** en collège - **le directeur** en établissement régional d'enseignement adapté et **ses adjoints** (principal-adjoint ou proviseur-adjoint et secrétaire général d'EPL) 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, conseil régional, municipalités)

- **Organismes culturels**

- **Associations, partenaires**

- **Entreprises**

- **Fournisseurs**

5 • Les instances consultatives

LE COMITÉ SOCIAL D'ADMINISTRATION

Le **CSA** est consulté sur les points suivants :

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

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

Le rôle de la **formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail** est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale des personnels, à leur sécurité, ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de travail.

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

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

LES COMMISSIONS PARITAIRES

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

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

LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

Les **CCP** sont consultées pour les questions d'ordre individuel, concernant les personnels non titulaires.

Quatre **CCP** sont constituées dans l'académie de Rennes :

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

LES COMMISSIONS D'ACTION SOCIALE

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

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

- > www.ac-rennes.fr
- > Métiers et ressources humaines
- > Vie de l'agent > Action sociale

www.ac-rennes.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-121728

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 vous 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 chef d'établissement ;
- Votre gestionnaire.

Vous pouvez aussi en faire la demande soit par courrier, soit sur place 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 électronique à usage professionnel est fourni par l'académie. Il est accessible depuis **toutatice.fr** ou directement par le **webmail**, à l'adresse <https://webmail.ac-rennes.fr>.

webmail.ac-rennes.fr

Sous la forme "prenom.nom@ac-rennes.fr", c'est la seule véritable adresse professionnelle officielle. Il est indispensable de l'utiliser et de la consulter car le ministère et les services académique 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.

VOS FICHES DE PAIE DÉMATÉRIALISÉES

ensap.gouv.fr

Elles sont disponibles sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État. C'est à chaque agent de créer son 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 > swll.to/mxly9

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.

À 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/affiliation

2 • Votre carrière en tant qu'agent public

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

• Le stage – la titularisation

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

• L'évaluation professionnelle

La règle commune pour l'évaluation professionnelle des agents publics est l'entretien professionnel annuel. Les enseignants,

les conseillers principaux d'éducation, les psychologues de l'Éducation nationale bénéficient de modalités particulières pour leur évaluation. Au cours de leur vie professionnelle, ils disposeront de trois rendez-vous de carrière (en moyenne tous les sept ans), sous la forme d'une inspection et d'un temps d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle. Chaque évaluation donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision. L'entretien professionnel est pris en compte pour l'avancement des fonctionnaires.

• L'avancement et la promotion interne

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

- d'**avancement d'échelon**, il se traduit par une augmentation de la rémunération. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Pour connaître la durée moyenne passée dans chacun des échelons, reportez-vous au statut particulier de votre corps d'appartenance ;
- éventuellement d'**avancement de grade**. L'accès au grade supérieur implique non seulement une augmentation du traitement, mais peut également s'accompagner d'une augmentation des responsabilités ;
- la **promotion interne** permet d'accéder à des fonctions et à un emploi d'un niveau supérieur et à une échelle de rémunération plus élevée. Elle consiste dans le passage d'un corps ou d'un cadre d'emplois à un autre corps ou cadre d'emplois. Elle peut résulter de la réussite à un concours, d'une sélection sur examen professionnel. Elle peut aussi avoir lieu, après un processus d'évaluation conduit par les personnels d'encadrement et l'autorité académique, par inscription à une liste d'aptitude.

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

Il existe différents concours accessibles par filières professionnelles :

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

• La mobilité et la promotion

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

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

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

2 • Votre carrière en tant qu'agent public

• Être contractuel

Vous êtes recruté(e) par contrat à durée déterminée par l'académie de Rennes. Votre rémunération est calculée comme pour les fonctionnaires en fonction d'un indice associé au grade du corps de référence de l'emploi que vous occupez. À la fin de votre contrat, 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 qui correspondent à vos compétences. Les contrats à durée déterminée de droit public ne sont pas limités à deux renouvellements.

Après 6 ans de service, sous conditions, un CDI de droit public peut vous être proposé. En tant qu'agent contractuel, vous bénéficiez de nombreux droits (congrés variés, formation, temps partiel etc...). Vous pouvez notamment participer aux formations proposées par l'école académique de formation continue. En tant qu'agent contractuel, vous capitalisez de l'expérience, favorisant vos chances de réussite aux concours permettant d'accéder au statut de fonctionnaire et au déroulement de carrière associé.

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 :

toutatice.fr > Mes applications

> ARENA

> Gestion des personnels

> Mon Portail Agent /Colibris - Mon Portail RH

toutatice.fr

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 personnels enseignants) Contact > **02 23 21 78 01** ce.dpe@ac-rennes.fr
- **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 : ce.dipate3@ac-rennes.fr
- **Vous êtes personnel technique et pédagogique jeunesse et sport (CEPJ, PS et CTPS) ou encadrant du SNU**
> 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 : ce.dipate3@ac-rennes.fr
- **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

4 • Vos outils numériques

toutatice.fr > mon espace numérique de travail

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

toutatice.fr

• ARENA portail des applications métier

Depuis **toutatice.fr**, 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 le jury), etc.

• Espace vie scolaire

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

• 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**, 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

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

La messagerie instantanée "**Le Chat**" permet aux agents de l'académie d'ouvrir des groupes de discussion pour faciliter le travail collaboratif et la communication à distance.

lechat.toutatice.fr

Toutapad permet à des utilisateurs de travailler de manière collaborative et synchrone sur un texte commun. Les modifications apparaissent en temps réel et sont enregistrées automatiquement.

www.toutatice.fr/pad/

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

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

4 • Vos outils numériques

• L'application Ressources administratives (remplacée par "Mon intranet" fin 2025)

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

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

• Rubrique > Mes applications

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

• Rubrique > Mes infos

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.

• MyToutatice, pour toutes et tous

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, mots de passe) grâce à la solution Cozy.

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

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

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

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

L'école académique de la formation continue a pour objectif de permettre à tous les personnels de s'inscrire dans une démarche

de développement professionnel et de bénéficié de parcours de formation au plus près de leurs besoins. Elle vise à la construction d'une culture professionnelle commune.

La formation continue cherche à répondre aux enjeux collectifs d'accompagnement des personnels en offrant plus de lisibilité, de cohérence, de créativité et d'innovation. Elle vise par ailleurs à développer le caractère qualifiant des formations en lien avec les établissements d'enseignement supérieur, l'INSPé et les instituts de formation continue. Au-delà des formations individuelles, l'école académique de la formation continue propose des formations répondant aux besoins des collectifs de travail et au projet de notre académie.

ac-rennes.fr/eafc

Abonnements aux offres de formations à inscription individuelle du vendredi 29 août au mardi 30 septembre 2025

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

6 • Droits, devoirs et obligations du fonctionnaire et de l'agent de l'État

• 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

- L'obligation d'assiduité et de ponctualité : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre à son travail, transmettre son arrêt de travail dans les 48 heures.
- L'obligation de moralité ou de dignité impose de ne pas avoir de comportements de nature à "porter atteinte à la réputation de votre administration".
- L'obéissance hiérarchique 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 d'effectuer exclusivement le travail qui vous est demandé ; le principe étant qu'il est interdit de cumuler un emploi de fonctionnaire et une activité privée lucrative (sauf dérogations prévues par la loi et soumises à l'autorisation préalable 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).

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

Il accompagne tous les personnels dans leur vie professionnelle. Il porte les questions de l'accompagnement des parcours, d'égalité et d'inclusion professionnelles, la prévention des risques professionnels, la qualité de vie et des conditions de travail ainsi que l'action sociale en faveur des personnels.

• La RH de proximité

Elle a pour objectif de personnaliser l'accompagnement et le suivi du parcours professionnel des agents. Le conseiller RH de proximité assure la rapidité et l'efficacité de la prise en charge des demandes qui lui sont adressées.

• L'accueil des personnels en situation de handicap

Personnel de l'académie, que vous travailliez en établissement scolaire ou dans les services académiques, que vous soyez personnel administratif, technique, du secteur social ou de santé, que vous soyez enseignant des 1^{er} ou 2nd degré, des secteurs public ou privé, vous êtes potentiellement concerné. Avant de pouvoir bénéficier d'aides ou droits accordés par l'employeur, votre situation de handicap doit être impérativement reconnue par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Il convient donc de déposer une demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) auprès de la MDPH du département de votre domicile. La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) est délivrée pour de nombreuses maladies et limitations, y compris pour des personnes ayant déjà le statut de fonctionnaire.

Le correspondant handicap académique, à destination des personnels, est à votre écoute afin de faciliter votre recherche d'informations, vous conseiller et vous accompagner dans vos démarches. **Pour le contacter :**

correspondant-handicap@ac-rennes.fr

• La prévention des risques professionnels

Le réseau des 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. Renforcer la gouvernance de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
2. Promouvoir la mixité des métiers et l'accès égal aux postes à responsabilités, y compris d'encadrement.
3. Prévenir et corriger les écarts de rémunération et de carrière entre femmes et hommes.
4. Faciliter l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
5. Agir en faveur de la santé des femmes au travail.
6. Sensibiliser, former, communiquer pour faire vivre la culture de l'égalité professionnelle.
7. Prévenir et traiter les discriminations, les violences, le harcèlement et les agissements sexistes (VDHA).

L'académie s'est dotée d'une **cellule de recueil et de traitement des signalements de tous types de violences : Stop Discri**.

[voir page suivante >]

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

• **Stop Discri : Cellule d'écoute contre les actes de violence, les discriminations, le harcèlement, les agissements sexistes**

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

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

Qui peut le contacter ?

Le dispositif académique de signalement Stop Discri est ouvert aux personnels qui s'estiment victimes ou témoins de violences, discriminations, de harcèlement moral ou sexuel, ou d'agissements sexistes, qu'ils soient :

- agentes et agents de l'académie en activité quel que soit leur statut ;
- stagiaires bénéficiant d'une convention de stage et apprenties et apprentis ;
- agentes et agents ayant quitté l'académie depuis moins d'un an.

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

Comment le contacter ?

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

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

Vous êtes témoin direct ?

La victime peut être dans l'incapacité de dénoncer les faits dont elle est l'objet (isolement, peur des répercussions...).

Si vous êtes le témoin direct de faits de harcèlement ou qu'ils ont été portés à votre connaissance, il convient de les relater

à l'adresse stopdiscri@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

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

• La médecine de prévention

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

Missions des médecins de prévention :

- conseiller l'administration, les agents et leurs représentants sur l'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- réaliser des visites médicales ;
- assurer la surveillance médicale particulière des agents ;
- 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.

• Le psychologue du travail

Son activité est dédiée aux personnels : tout personnel en activité travaillant sous la tutelle de l'Éducation nationale, qu'il soit titulaire ou non. Il reçoit les personnels en entretiens individuels, dans un cadre confidentiel, dans

les locaux du service médical académique. Le psychologue a un rôle d'écoute pour les personnels. Sa mission est de préserver la santé psychique au travail. Cet espace de parole a pour visée de permettre à l'agent de verbaliser ce qui lui arrive, de cerner ou traiter un point sensible pour lui. Il peut accompagner des problématiques d'épuisement professionnel (burn out), de conflits interpersonnels, ou autres problématiques qui engendrent une souffrance psychologique et/ou des symptômes qui altèrent le lien au travail.

ac-rennes.fr/le-handicap-123543

• Le service social

Il est destiné à accompagner et aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle et familiale : logement et installation, enfant en situation de handicap, garde d'enfant, aide aux études, aux loisirs ou aux vacances, difficultés financières, consultations juridiques.

ce.ssa@ac-rennes.fr

• Le médiateur

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 académiques : mediateur@ac-rennes.fr.

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

A noter :

La sollicitation du médiateur 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 académiques :

Brigitte KIEFFER, Denis SCHENKER
et Christian WILLHELM

Assistante : Leila BIZEUL

96 rue d'Antrain . CS 10503 . 35705 Rennes cedex 7
T 02 99 25 35 25

mediateur@ac-rennes.fr



Handwriting practice area with 20 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)

🌐 [Academie de rennes](https://www.academie-rennes.fr)

📷 [@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