

Informations destinées aux personnels enseignants du premier degré

Installation

Vous aller recevoir votre arrêté de nomination (dont l'intitulé est « changement d'affectation ») en plusieurs exemplaires (sous forme de liasse).

Vous devez signer le procès-verbal d'installation, gardez un exemplaire et renvoyez le reste de la liasse (dont l'original) à l'IEN.

Situation personnelle

Vous devez signaler tout changement concernant votre situation personnelle.

Il est donc important de transmettre très rapidement toutes pièces justificatives relatives à un changement de situation :

- **Changement d'état civil** : courrier et selon les cas : copie du livret de famille, du PACS, du certificat de concubinage, du jugement de divorce
- **Naissance des enfants** : copie du livret de famille ou extrait de naissance
- **Changement d'adresse** et/ou de coordonnées téléphoniques : à signaler dès le déménagement.

Traitement

En cas de changement de compte bancaire, vous devez transmettre une **demande écrite** accompagnée du nouveau RIB.

A noter que les femmes mariées ayant un compte joint sur lequel n'est pas inscrit leur prénom, doivent joindre au RIB une pièce d'état civil mentionnant leur mariage.

Bulletin de salaire

Le numéro qui se trouve en haut à gauche sur votre bulletin de salaire dans la rubrique **GESTION POSTE** est le numéro de votre établissement. C'est un numéro à **7 chiffres** commençant par **081**.

Pour plus de renseignements sur le traitement des professeurs des écoles, consulter le site de l'inspection académique du Tarn (<http://ia81.ac-toulouse.fr>) - Rubrique Vie professionnelle > Premier degré public > Traitement des professeurs des écoles.

Congés

Toute absence doit être signalée sans délai par téléphone à votre IEN (cela est nécessaire pour organiser votre remplacement)

En cas d'arrêt maladie, vous devez envoyer à l'**IEN (et non à la MGEN)** dans les 48 h les volets 2 et 3 du certificat d'arrêt de travail dépourvus de mentions médicales à caractère personnel.

Vous joindrez également l'imprimé de demande de congé (à demander à l'école ou à télécharger sur le site de l'inspection académique du Tarn).

Dans le cas d'une maternité, vous transmettez à l'IEN la copie de la déclaration de grossesse ou un certificat médical précisant la date présumée de l'accouchement **avant le 4^{ème} mois de grossesse**.

Des fiches pratiques concernant les congés (conditions d'octroi, démarches à effectuer...) seront mises en ligne prochainement sur le site de l'inspection académique du Tarn.

Votre NUMEN (numéro d'immatriculation des personnels de l'Education nationale)

Ce numéro qui vous est personnel est à garder précieusement (il ne sera pas donné par téléphone).

Votre boîte I-Prof

Cette boîte électronique professionnelle vous renseigne sur votre carrière et vous permet de communiquer avec vos gestionnaires; son accès se fait par le site de l'inspection académique du Tarn:

- compte utilisateur : écrire en majuscule la 1^{ère} lettre de votre prénom et de votre nom suivie de la suite de votre nom en minuscule
- mot de passe : votre NUMEN en majuscule.

La consultation régulière de cette boîte est impérative

Vos interlocutrices à la Division des Personnels des Ecoles (DPE) pour la gestion individuelle (suivi des carrières, traitements, congés) dépendent de la première lettre de votre patronyme, à savoir :

- De A à CAUQ : Mme BOULADE (téléphone : poste direct : 05 63 49 51 15)
- De CAUS à GRE : Mme LECLERCQ (téléphone : poste direct : 05 63 49 51 15)
- De GRI à O : Mme BERNARD (téléphone : poste direct : 05 63 49 51 16)
- De P à Z : Mme GAYRAL (téléphone : poste direct : 05 63 49 51 16)

- Gestion des remplacements (BD congés et BD stages) : Mme FARRET (téléphone : poste direct : 05 63 49 51 41)
- Chef de la DPE : Alexandre LABORIE (Mél : ia81-dpe@ac-toulouse.fr)

Correspondance avec l'inspection académique

Sauf avis contraire, les courriers à destination de l'inspection académique sont à envoyer par la **voie hiérarchique** (Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) de votre circonscription).

Vous utiliserez donc sur votre courrier (adressé à votre IEN) la formule suivante :

Monsieur l'Inspecteur d'académie

S/C de Monsieur ou Madame l'IEN de la circonscription de

(S/C = sous couvert)