

A photograph of a classroom scene. In the foreground, a young girl with brown hair tied in a ponytail with a pink flower clip is seen from behind, raising her right hand. Other students in the background are also raising their hands. A teacher is visible in the background on the left, standing near a whiteboard. The scene is brightly lit, suggesting a daytime classroom setting.

Personnel enseignant 1er degré

Guide thématique des démarches administratives

Septembre 2025



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Val-d'Oise

SOMMAIRE

1 La gestion de votre dossier administratif au quotidien

- 1.1 Vos outils professionnels de communication
- 1.2 S'informer sur son dossier financier ou administratif
- 1.3 Transmettre un document au service de gestion ou vous informer sur un congé
 - a) Un congé de maladie, une demande d'autorisation d'absence
 - b) Un congé parental
 - c) Un temps partiel, une disponibilité
 - d) Un détachement

2 Un accompagnement tout au long de votre parcours professionnel

- 2.1 S'informer sur le déroulement de sa carrière (affectation, avancement, participation aux mouvements, rendez vous de carrière)
- 2.2 Rencontrer un conseiller de ressources humaines de proximité
- 2.3 Enseigner en tant que personnel en situation de handicap
- 2.4 Contacter la médecine de prévention
- 2.5 Rencontrer les psychologues du travail

3 Un accompagnement aux différentes étapes de votre vie personnelle et familiale

- 3.1 Nouveauté 2026 : une aide pour la Protection sociale complémentaire
- 3.2 L'action sociale
- 3.3 Les permanences des CESF (conseillers en économie sociale et familiale)
- 3.4 Les permanences juridiques
- 3.5 Les logements sociaux
- 3.6 Les prestations liées au logement
- 3.7 Les aides à l'installation
- 3.8 Les aides au transport

4 Un accompagnement personnalisé face aux accidents de la vie professionnelle

- 4.1 Le réseau PAS : Prévention, Aide, Suivi
- 4.2 Les accidents du travail
- 4.3 La protection fonctionnelle
- 4.4 L'accompagnement des personnels en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de leur fonction
- 4.5 la cellule d'écoute académique pour les victimes ou témoins de violences, discriminations, harcèlement

1

Gestion de votre dossier administratif au quotidien

La gestion administrative et financière des enseignants du 1er degré affectés dans le val d'Oise est assurée par la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Val d'Oise (D.S.D.E.N.).

1.1 Vos outils professionnels de communication

Chaque enseignant dispose de différents outils professionnels pour communiquer avec son administration et se renseigner sur diverses démarches :

- la messagerie professionnelle sur webmail : Il vous faut connaître votre identifiant, généralement composé de l'initiale de votre prénom accolée à votre nom de famille et un numéro en cas de doublon. Vous devez également connaître votre mot de passe. Si vous ne l'avez jamais modifié, il s'agit de votre Numen.



En cas d'oubli vous pouvez récupérer vos identifiants via le site Maca-dam :

<https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage>

- Le portail Ariane : <http://ariane.ac-versailles.fr/> pour accéder à diverses ressources sur le fonctionnement de l'école et le pilotage pédagogique, aux circulaires, à vos applications (webmail, arena, assistance et conseils, ...)

1.2 S'informer sur son dossier financier ou administratif

Vous pouvez contacter votre gestionnaire via votre messagerie professionnelle ou via l'application I-prof accessible depuis le portail Arena ou acver.fr/i-prof.

I-prof permet à chaque enseignant de :

- Consulter et compléter son dossier administratif ;
- Consulter des guides thématiques ;
- Dialoguer avec son correspondant de gestion ;
- Signaler un changement de situation, etc.

Retrouvez ci dessous votre interlocuteur en fonction de votre circonscription de rattachement actuel, de votre fonction ou de votre dernière affectation.

Noms	Gestionnaire	Courriel	Ligne directe
de AANGOUR à BITTER	GIACHINI Pascale	ce.ia95.gi02@ac-versailles.fr	01 79 81 22 64
de BIVILLE à CHAZAL	VADAINÉ JULIE	ce.ia95.gi03@ac-versailles.fr	01 79 81 22 67
de CHEDEL à DUBOS	MAHDI Yahia	ce.ia95.gi07@ac-versailles.fr	01 79 81 22 76
de DUBOSCQ à FONT Y BOSCH	MACCARIO Myriam	ce.ia95.gi09@ac-versailles.fr	01 79 81 22 70
de FONTAINE à HIDOUCI	ABROUK-HATRAF Ouahiba	ce.ia95.gi10@ac-versailles.fr	01 79 81 20 35
de HIDOUX à LALOGÉ	KABOULOU-LIKIBI Erica	ce.ia95.gi12@ac-versailles.fr	01 79 81 22 77
de LALOI à MARTINS	SALAS Laetitia	ce.ia95.gi14@ac-versailles.fr	01 79 81 22 75
de MARTINS DOS SANTOS à PERDRIX		ce.ia95.gi15@ac-versailles.fr	01 79 81 22 72
de PEREIRA à SAINCOTILLE	FEDLAOUI Hamida	ce.ia95.gi17@ac-versailles.fr	01 79 81 21 24
de SAINDOU à TOBBO	VERHAEGHE Valérie	ce.ia95.gi18@ac-versailles.fr	01 79 81 22 82
de TOFFALETTI à VEITLLARD	FEUILLARD Laetitia	ce.ia95.gi19@ac-versailles.fr	01 79 81 22 89
de VEY à ZWIEBEL	MAIO Juanita	ce.ia95.gi19@ac-versailles.fr	01 79 81 88 61
Cumul d'emploi + Rupture conventionnelle+ Démission France travail Enseignants spécialisés RASED + CPC + MF + référents	MACCARIO Myriam	ce.ia95.gi09@ac-versailles.fr	01 79 81 22 70
	KABOULOU-LIKIBI Erica	ce.ia95.gi13@ac-versailles.fr	01 79 81 22 77
Enseignants spécialisés RASED + CPC + MF + référents	VERHAEGHE Valérie	ce.ia95.gi13@ac-versailles.fr	01 79 81 22 82
Gestion administrative et financière des PE affectés dans le second degré (de a à I)	FEUILLARD Laetitia	95paieenseignants@ac-versailles.fr ce.ia95.gi16@ac-versailles.fr	01 79 81 22 89
Gestion administrative et financière des PE affectés dans le second degré (de L à Z)	MAIO Juanita	ce.ia95.gi16@ac-versailles.fr 95paieenseignants@ac-versailles.fr	01 79 81 22 61
Directeurs + instituteurs + Cergy ASH 2 premier degré + Ulis + UPE2A	ROUX Véronique	ce.ia95.gi22@ac-versailles.fr	01 79 81 22 69
	THEOPHILE Tania	ce.ia95.gi22@ac-versailles.fr	01 79 81 22 68
Cheffe de bureau - positions administratives et modalités de service, radiation suite à démission ou suite à abandon de poste	RUDENT Elisabeth	ce.ia95.titulaires@ac-versailles.fr elisabeth.rudent@ac-versailles.fr	01 79 81 22 20
Détachements + postes adaptés + reclassement + fonctions particulières	LOUVES Marie-Line	ce.ia95.gi05@ac-versailles.fr	01 79 81 22 63
Temps partiels disponibilité Congé parental	BAHEUX Marie	tempspartiels95@ac-versailles.fr disponibilite.ia95@ac-versailles.fr ce.ia95.congeparental@ac-versailles.fr	01 79 81 22 62
Correspondante CIR	PEREIRA DA COSTA Lydia	ce.ia95.cir@ac-versailles.fr	01 79 81 22 79

BUREAU DE GESTION DES STAGIAIRES ET CONTRACTUELS			
Cheffe de bureau des stagiaires et contractuels	DONGAR Géraldine	01.79.81.22.71	ce.ia95.gi04@ac-versailles.fr ce.ia95.stg@ac-versailles.fr ce.ia95.contractuels@ac-versailles.fr
Gestionnaire enseignants stagiaires et contractuels Noms de A � C	MAMBIR-BALDEO Alicia	01.79.81.21.64	
Gestionnaire enseignants stagiaires et contractuels Noms de D � MA	CLEMENT Aurore	01.79.81.22.66	
Gestionnaire enseignants stagiaires et contractuels Noms de MB � Z	RABIA Idir	01.79.81.22.25	

Retrouvez ci dessous les coordonnées des circonscriptions.

Circonscription	IEN	Secrétaire	Courriel	Téléphone
ARGENTEUIL NORD	Aude PETIT	Mme Céline CAMUS	ce.0951018r@ac-versailles.fr	01 30 83 51 47
ARGENTEUIL SUD	Nathalie MOULIN	Mme Amandine RASOLI-ROBIN	ce.0951243k@ac-versailles.fr	01 39 80 71 10
ARGENTEUIL - BEZONS	Chrystèle TARAVELLA	Mme Mimosa RAMANITRA	ce.0951023w@ac-versailles.fr	01 39 98 03 42
CERGY EST - PONTOISE	Karine MOSSANT-MICOR	Mme Béatrice FILLOS	ce.0952116j@ac-versailles.fr	01 79 81 20 95
CERGY OUEST	Xavier DELAVILLE	Mme Florence JOSSE	ce.0952115h@ac-versailles.fr	01 79 81 21 01
DOMONT	Karine GARCIA	Me Carla DA SILVA	ce.0952022g@ac-versailles.fr	01 30 83 50 56
EAUBONNE	Laure RAYBAUD-ANTONELLI	Mme Sandra HERRERO	ce.0952219w@ac-versailles.fr	0130 83 46 33
ECOUEN	Nathalie KUNTZ	Mme Justine VASTENE	ce.0951019s@ac-versailles.fr	01 30 83 46 33
ERMONT	Marie-Noëlle DULIMON	Mme Audrey MAGNAC	ce.0952120n@ac-versailles.fr	01 39 59 08 70
FOSES	Nathalie ROY	Mme Estelle BERARD	ce.0952018c@ac-versailles.fr	01 30 29 09 97
FRANCONVILLE	Edith AZAIS	Mme Nora ARBANE	ce.0952121p@ac-versailles.fr	01 30 29 09 97
GARGES-LES-GONESSE	Hubert ROCHARD	Mme Sylvie CHARPENTIER	ce.0951240g@ac-versailles.fr	01 30 83 46 67
GONESSE	Laura FOUCHARD	Mme Alix REFILOX	ce.0951022v@ac-versailles.fr	01 30 83 45 39
GOUSSAINVILLE	Mathieu RAVET	Mme Valérie LEROY	ce.0951914p@ac-versailles.fr	01 30 83 46 22
HAUTE VALLEE DE L'OISE	Marie SERRANO	Mme Danadir AMICHE	ce.0952021f@ac-versailles.fr	01 30 83 45 47
HAUTIL	Philippe ALVERNY	Mme Vanessa BRIOT	ce.0951703k@ac-versailles.fr	01 79 81 21 05
HERBLAY	Monira BEY	Mme Isabelle BEN MANSOUR	ce.0951789d@ac-versailles.fr	01 30 83 46 95
JOUY - ERAGNY	Aline BARNAGAUD	Mme Valérie BOUSSARD	ce.0952239t@ac-versailles.fr	01 30 30 81 65
MONTMAGNY	Isabelle BOIS		ce.0951275v@ac-versailles.fr	01 30 83 50 66
ST BRICE - SARCELLES NORD	Isabelle GALLOIS	Mme Evelina BATISTI	ce.0951814f@ac-versailles.fr	01 30 83 50 68
SAINT-OUEN-L'AUMÔNE	Christophe BELGUISE	Mme Virginie CADORET Mme Sarah POULVELARIE	ce.0951540h@ac-versailles.fr	01 79 81 21 15
SANNOIS	Vanielys VERGNAUD	Mme Cécile MARTORANA	ce.0952020e@ac-versailles.fr	01 30 83 50 67
SARCELLES SUD	Anne-Laure PORTE	Mme Hilal OZKAN	ce.0951024x@ac-versailles.fr	01 30 83 50 70
TAVERNY	Pierre RIVALS	Mme Corine OUROUX	ce.0951025y@ac-versailles.fr	01 30 83 50 57
VEXIN	Mélanie AROUH	Mme Sylvie BARRAT	ce.0951238e@ac-versailles.fr	01 30 83 44 72

Retrouvez ci dessous les coordonnées des IEN dédiés à des thématiques particulières

Thématique	IEN	Secrétaire	Courriel	Téléphone
ASH 1	Isabelle KEREBEL	Mme Armony ANCEL	ce.0952237r@ac-versailles.fr	01 30 31 23 63
ASH 2	Guillaume LE BRETON	Mme Malalarini RAMBOAZANAKA	ce.0952238s@ac-versailles.fr	01 30 83 44 71
IEN Education prioritaire - Politique de la ville	Benoît ALLEMANY			
IEN IEF - Carré régalien	Safi BAKHTI			
IEN chargée de mission Formation continue, Maternelle	Magali CAYLAT			
IEN RH	Eddy Marechal			

INFOS

Les mission de l'IEN RH

Sous l'autorité du DASEN, l'Inspecteur chargé de la mission des ressources humaines (IEN RH) accompagne les circonscriptions dans la gestion des ressources humaines complexes. Sous la coordination du Secrétaire Général et l'Adjoint au DASEN chargé du 1^{er} degré, il est en lien avec les services de la DSDEN et les services médicaux et sociaux. Il inscrit son action dans le cadre de la QVT (qualité de vie au travail) et de la feuille de route RH académique.

1.3 Transmettre un document au service de gestion ou vous informer sur un congé

a) Un congé de maladie, une demande d'autorisation d'absence

Si vous avez été absent ou demandez une autorisation d'absence à venir, vous devez adresser votre demande à votre circonscription en fonction de votre rattachement actuel ou de votre fonction.

Retrouvez les formulaires de demandes en suivant le lien ci dessous :

FOCUS :

Les demandes d'autorisation d'absence se font désormais sur l'application Colibris : retrouvez le formulaire en cliquant le lien ci dessous ou en flashant le QR code



LIEN VERS LE
FORMULAIRE



Si vous êtes affecté sur un poste de brigade départementale :

- géré par une circonscription, vos demandes doivent être transmises à votre circonscription.
- géré en DSDEN, vos demandes doivent être transmises au bureau du remplacement : ce.ia95.bd@ac-versailles.fr.



b) Un congé parental

Vous pouvez obtenir des informations ou transmettre votre demande à la boîte dédiée



ce.ia95.congeparental@ac-versailles.fr

c) Un temps partiel, une disponibilité

Faire une demande de temps partiel ou disponibilité est possible d'une année sur l'autre, dans le cadre d'une campagne.

Pour toute information sur le temps partiel ou la disponibilité :

enseignant titulaire : tempspartiels95@ac-versailles.fr



enseignant stagiaire : ce.ia95.stg@ac-versailles.fr

enseignant contractuel : ce.ia95.contractuels@ac-versailles.fr



Retrouvez la circulaire temps partiel :
https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_9178980/fr/temps-partiel-1d-annee-scolaire-2024/2025-premiere-demande-renouvellement-ou-reprise-a-temps-complet-95



Retrouvez la circulaire disponibilité:
https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_9170227/fr/disponibilite-annee-scolaire-2024/2025-premiere-demande-renouvellement-ou-reintegration-95



d) Un détachement

Le détachement est l'une des six positions prévues par le statut général des fonctionnaires de l'État. En détachement, l'enseignant exerce dans une administration ou un organisme d'accueil, qui le rémunère.

Pour toute information sur le détachement , vous pouvez consulter le portail Ariane :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_5349789/fr/evolution-professionnelle



2

Un accompagnement tout au long de votre parcours professionnel

2.1 S'informer sur le déroulement de sa carrière (affectation, avancement, participation aux mouvements, rendez-vous de carrière)

Le mouvement intradépartemental permet aux enseignants affectés dans le Val d'Oise de changer de poste dans le département. Il se déroule en deux temps :

- Le mouvement spécifique sur poste à exigence particulière
- Le mouvement infra-départemental

Les enseignants peuvent également demander à changer de département grâce au mouvement sur poste spécifique ou au mouvement inter-départemental.

Pour toute question relative aux mouvements ou à votre affectation



01.79.81.22.58



ce.ia95.mouvement@ac-versailles.fr

La formation des enseignants est gérée administrativement au sein du service de la formation.

Pour toute question relative à votre inscription, à une convocation reçue ou aux frais de déplacement



ce.ia95.formation@ac-versailles.fr

Pour toute question relative à votre carrière :

- Rendez-vous de carrière
- Avancement d'échelon
- Changement de grade à la hors classe ou à la classe exceptionnelle
- Liste d'aptitude aux fonctions de directeurs deux classes et carrière



ce.ia95.avancement@ac-versailles.fr

2.2 Rencontrer un conseiller de ressources humaines de proximité

La gestion des ressources humaines du ministère de l'Éducation nationale évolue pour mieux tenir compte des attentes de ses personnels. La RH de proximité a pour objectif de personnaliser l'accompagnement et le suivi du parcours professionnel des agents.



Une page « Ma carrière », accessible sur Ariane, vous permet de consulter les informations essentielles liées à celle-ci (foire aux questions, liens utiles...) et d'accéder à la plateforme Proxi RH.



L'accès se fait par le portail Arena rubrique « ma carrière » puis « ProxiRh »



La plateforme est accessible 24h/24 et 7j/7. Le conseiller RH de proximité individualise l'accompagnement et, en fonction de la nature de celle-ci, répond d'abord par écrit avant de proposer, si besoin, un entretien.



Le conseiller mobilité carrière (C.M.C.) accompagne les enseignants déjà pris en charge par la plateforme ProxiRh pour affiner des projets d'évolution professionnelle : mobilité professionnelle, détachement, identification de parcours de formation dans le cadre du congé formation ou de celui du CPF.

Il peut également intervenir dans l'accompagnement des personnels qui rencontrent des problématiques de santé en lien avec le médecin des personnels.



Agnès Lenglet



ce.ia95.cmc@ac-versailles.fr



2 -3 Enseigner en tant que personnel en situation de handicap

Le département du Val d'Oise est engagé conjointement avec le FIPHFP (Fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique, <http://www.fiphfp.fr>) pour favoriser l'insertion et le maintien des personnes en situation de handicap dans l'emploi.

Avant une première affectation et prise de fonction, le personnel en situation de handicap recruté :

- prend contact via : acver.fr/contact-handicap ;
- peut éclairer l'IEN sur sa situation ; ce dernier pourra se mettre en relation avec la correspondante handicap afin d'étudier l'environnement de travail.

Pour les personnels déjà en poste :

- L'apparition d'un handicap en cours de carrière est la situation la plus fréquente. La personne concernée ou en risque d'être concernée peut prendre contact avec la correspondante handicap académique et/ou le médecin de prévention du Val d'Oise afin de faire le point sur la situation :



ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

Lors de cette consultation avec le médecin de prévention, celui-ci pourra vous accompagner dans l'instruction d'un dossier MDPH en vue d'une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) :

- Si des aménagements de poste sont nécessaires, des préconisations seront établies sur avis du médecin de prévention et transmises au service handicap en lien avec votre RQTH en cours de validité à ce.maiph@ac-versailles.fr.
- Si la notification RQTH est en attente d'instruction ou si le dossier MDPH n'est pas encore réalisé, un aménagement de poste peut tout de même être envisagé sur l'avis du médecin des personnels.

2.4 Contacter la médecine de prévention

La médecine de prévention contribue à l'élaboration et la mise en œuvre d'actions de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur activité professionnelle.

Les missions des médecins de prévention sont définies par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié :

- Conseiller l'administration, les agents et leurs représentants sur l'amélioration des conditions de vie et de travail, sur l'hygiène générale des locaux, en particulier au sein des Formations spécialisées dédiées aux conditions de travail ;
- Réaliser les visites médicales périodiques et à la demande ;
- Assurer la surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou de leur exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou longue durée ;

- Préconiser des aménagements pour l'amélioration des conditions de travail, de l'hygiène et de la prévention des risques d'accidents de service ou maladie professionnelle
- Accompagner et conseiller le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés de courte et longue durée, de reclassement, reconversion, mutation
- Donner un avis et rédiger un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail et des maladies professionnelles et dans le champ de la médecine statutaire (congé longue maladie, congé longue durée).

Le médecin de prévention reçoit les personnels :

- Soit sur demande écrite de l'autorité hiérarchique (lorsque des difficultés professionnelles paraissent liées à un problème de santé). Le médecin de prévention donne alors un avis sur la nécessité ou non d'une expertise spécialisée en vue d'un avis du conseil médical qui est seul compétent sur l'aptitude ou l'inaptitude aux fonctions. Cette consultation peut prendre un caractère obligatoire quand il existe un réel danger pour l'agent ou les élèves (article 34 décret 86-442 du 14 mars 1986)
- Soit à la demande des intéressés ou de leur médecin traitant permettant d'avoir un Avis ou des conseils sur son état de santé et les préconisations médicales possibles (aménagements de postes, temps partiel thérapeutique, reprise après arrêt de travail...)
- Soit sur convocation du médecin de prévention lui-même pour les visites systématiques des personnels soumis à une surveillance médicale particulière. Il s'agit principalement des agents en situation du handicap, des agents soumis à des risques d'exposition de produits ou des agents nécessitant un suivi rapproché (agents en poste adapté, en congé longs...)

Vous pouvez prendre rendez-vous avec le médecin de prévention :



Dr Beoletto



ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

Dispositions relatives au congé de longue maladie ou longue durée

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) a droit à un congé de longue maladie (CLM) lorsqu'il est constaté que la maladie le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

La liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est fixée par un arrêté du 14 mars 1986.

Si le congé est demandé pour une affection qui n'est pas inscrite sur la liste, il ne peut être accordé qu'après avis du comité médical compétent.

Pour obtenir un CLM, il convient d'adresser au service des ressources humaines, bureau des affaires médicales, une demande écrite accompagnée d'un certificat du médecin traitant sous pli confidentiel.

Les enseignants contractuels peuvent demander, sous conditions d'ancienneté, à bénéficier d'un congé de grave maladie.

Pour tout renseignement, contacter :

- le bureau des affaires médicales



ce.ia95.am@ac-versailles.fr

- le médecin de prévention



Dr Beoletto



ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

2.5 Rencontrer les psychologues du travail

Leurs missions s'articulent autour de la prévention, de l'accompagnement et du conseil.

Il s'agit de comprendre pour agir et anticiper la dégradation des situations de travail :

- Information-sensibilisation et formation à la prévention des risques psychosociaux (RPS) et la mise en œuvre de conditions de travail favorables à la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) (formation initiale, formation continue, formation à initiative locale, au niveau d'un bassin) ;
- Conseil des personnels d'encadrement face à une situation complexe concernant un personnel ou un collectif en difficulté (tension et/ou souffrance au travail) ;
- Accompagnement individuel des personnels ;
- Accompagnement de collectifs de travail, à savoir : une demande d'accompagnement peut venir de tout personnel à la suite d'une prise de contact avec le psychologue du travail et avec l'accord du personnel, dès lors qu'elle concerne une situation de travail. Elle peut être émise par l'IEN ou tout autre acteur de la prévention qui a été sollicité par l'agent ; l'intervention ne peut avoir lieu qu'avec l'accord des personnels et de l'IEN.

Lorsqu'une demande précise est formulée, un schéma d'intervention adapté à chaque situation est proposé par le psychologue du travail : temps d'écoute individuel et/ou collectif, sensibilisation autour des RPS et groupe de travail orienté vers la recherche de solutions (re-médiations, restauration de collectifs, espaces de discussion sur le travail, analyse des situations problème...)

Vous pouvez contacter le psychologue du travail dédié au Val d'Oise à l'adresse suivante :



Mme Dzakos



ce.psychologuedutravail@ac-versailles.fr.

3

Un accompagnement aux différentes étapes de votre vie personnelle et familiale

3.1 Nouveauté 2026 : une aide pour la protection santé complémentaire

À partir d'avril 2026, tous les enseignants titulaires devront obligatoirement adhérer à la nouvelle complémentaire santé collective mise en place par l'Éducation nationale. L'État financera 50% de la cotisation chaque mois, ce qui réduira le coût pour chacun. La couverture santé sera renforcée et les cotisations seront prélevées directement sur le salaire.

Des exceptions existent uniquement dans des cas précis de dispense (mutuelle obligatoire du conjoint, complémentaire santé solidaire).



Pour pouvoir bénéficier de la complémentaire santé collective, vous recevrez un courriel informatif sur votre adresse courriel académique. Il est donc indispensable d'activer cette adresse et de la consulter régulièrement.

3.2 L'action sociale

L'action sociale est destinée à accompagner et aider les agents et leurs ayants-droits aux différentes étapes de leur vie professionnelle et familiale. Les personnels peuvent bénéficier de Prestations interministérielles (PIM) et d'Aides sociales d'initiative académique (ASIA).

Seuls les personnels rémunérés sur le budget de l'État peuvent en être bénéficiaires :

- Stagiaires, titulaires en position d'activité ;
- Enseignants des établissements publics et privés sous contrat ;
- Contractuels (contrat en cours de 10 mois minimum pour les PIM et contrat en cours de 6 mois minimum pour les ASIA) ;
- AESH recrutés et rémunérés par les DSDEN et le rectorat ;
- Retraités domiciliés dans l'académie ;

Les étudiants apprentis professeurs (EAP) et les apprentis fonction publique sont éligibles à l'ensemble des aides et aux secours exceptionnels à l'exclusion des chèques vacances, du dispositif CIV et de l'aide aux séjours en centres de vacances avec hébergement ;



Les personnels en disponibilité ou en congé parental ne sont pas éligibles à l'action sociale.

L'action sociale en faveur des professeurs des écoles peut concerner :

- Aide à destination des parents d'enfants en situation de handicap ;
- Aide au logement – installation ;
- Aide aux personnels confrontés à des difficultés financières exceptionnelles
- Aide relatives aux études des enfants – famille ;
- Aide aux loisirs et vacances ;
- Aides de la sphère privée ;

Les formulaires de demande d'aide sont à télécharger sur Ariane, rubrique « action sociale en faveur des personnels ». Ils sont ensuite à adresser au Rectorat par courriel à :



ce.actionsociale@ac-versailles.fr

Vous pouvez également prendre rendez-vous avec une assistante sociale des personnels :



ce.ia95.asp@ac-versailles.fr



01 79 81 20 37

3.3 Les permanences des CESF (conseillers en économie sociale et familiale)

Le conseiller en économie sociale et familiale est un travailleur social qui intervient dans le cadre d'une aide éducative budgétaire, afin de soutenir et accompagner les personnels qui rencontrent des difficultés dans la gestion économique de leur budget, et afin de les aider à équilibrer leurs dépenses. Pour consulter une CESF, vous devez au préalable rencontrer une assistante sociale.

3.4 Les permanences juridiques

Les permanences juridiques sont assurées par une avocate, gratuitement en DSDEN à raison d'un mercredi après-midi par mois.

Pour prendre rendez-vous, contacter le secrétariat social au 01.79.81.20.37 ou par mail : ce.ia95.asp@ac-versailles.fr

3.5 Les logements sociaux

La procédure d'accès au logement social interministériel s'adresse à tous les agents de l'État, titulaires, stagiaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat de douze mois minimum.

Avant le dépôt du dossier, les candidats doivent au préalable faire une demande de logement social sur le site :

<http://www.demande-logement-social.gouv.fr>

Une fois que l'agent est inscrit, il reçoit son attestation de numéro unique régional, qu'il doit transmettre au référent BALAE la DSDEN du Val d'Oise : ce.ia95.logement@ac-versailles.fr

Un lien d'accès est alors envoyé à l'agent qui pourra s'inscrire sur BALAE. La constitution du dossier s'effectuera alors en ligne.

L'ensemble des vacances de logements sociaux du parc interministériel d'Ile-de-France sont consultables sur le site de la BALAE (Bourse au logement des agents de l'État) à l'adresse suivante :

www.balae.logement.gouv.fr/balae/login.do

La demande de logement social reste valable 1 an et doit être renouvelée, en ligne et auprès du correspondant ministériel.

Des informations concernant la procédure de demande de logement social en ligne sont disponibles sur le site de la DRIHL (Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement) d'Ile-de-France à l'adresse suivante :

- soit directement en ligne sur <https://www.demande-logement-social.gouv.fr>



- soit à un guichet enregistreur (mairie, bailleur social, Action Logement...).

La liste des guichets est consultable sur : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/guichetsParCommune.afficher>



Des informations concernant la procédure de demande de logement social en ligne sont disponibles sur le site de la DRIHL (Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement) d'Ile-de-France :

<https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/faire-une-demande-de-logement-social-a397.html>



3.6 Prestations liées au logement

L'académie de Versailles propose des prestations liées au logement :

- Aide à la caution ;
- Aide académique en faveur des stagiaires primo-arrivants de régions reçus à un concours externe ;
- Aide du comité interministériel des villes (CIV) ;
- Aide aux agents séparés de leur conjoint pour raisons professionnelles.

Les dossiers sont à télécharger sur : acver.fr/social et à transmettre accompagnés des pièces justificatives par mail ou par courrier :



ce.actionsociale@ac-versailles.fr



Rectorat de Versailles Pôle de l'action sociale
3 boulevard de Lesseps
78017 Versailles cedex

3.7 Les aides à l'installation

L'aide à l'installation des personnels de l'État (AIP) est destinée aux personnels qui viennent d'être nommés ou qui sont affectés en quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Elle contribue à financer, dans le cas d'une location vide ou meublée, les dépenses engagées au titre du premier mois de loyer (provision pour charges comprise), des frais d'agence et de rédaction de bail incombant à l'agent, du dépôt de garantie, des frais de déménagement.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter : aip-fonctionpublique.fr



3.8 Les aides au transport

Si vous prenez le train ou le bus pour venir travailler et avez souscrit un abonnement, l'académie prend en charge 75 % de votre abonnement dans la limite d'un montant forfaitaire mensuel. Le formulaire de demande peut être téléchargé sur Ariane à l'adresse suivante :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/djv_43682/fr/remboursement-des-frais-de-transport

Si vous vous utilisez un moyen de transport alternatif (vélo, covoiturage par exemple) entre votre lieu de résidence habituel et votre lieu de travail, pendant un nombre minimal fixé à 100 jours par année, vous pouvez bénéficier d'un forfait mobilité durable dans le cadre d'une campagne annuelle. Le formulaire de demande est téléchargeable à partir le lien suivant :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_8448005/fr/forfait-mobilites-durables-2023

4

Un accompagnement personnalisé face aux accidents de la vie professionnelle

4.1 Le réseau PAS : Prévention, Aide, Suivi

En complément des dispositifs existants dans les académies (service social des personnels, médecine de prévention...), le ministère de l'Éducation nationale et la MGEN ont signé un accord cadre, qui crée les Réseaux Prévention Aide et Suivi.

Ce dispositif a pour vocation d'accueillir individuellement les personnels qui ressentent le besoin d'être écoutés et soutenus.

Ainsi, parmi les actions proposées, les Espaces d'Accueil et d'Écoute (EAE) permettent aux agents qui le souhaitent d'échanger avec un psychologue en face à face ou par téléphone en toute confidentialité.

Un numéro unique pour les contacter : 0805 500 005
(service et appel gratuit)

4.2 Les accidents du travail

Si vous subissez un accident sur votre lieu de travail ou lors de votre trajet pour vous y rendre ayant entraîné ou non un arrêt de travail (exemple chute, blessure sur le temps de travail, accident de circulation, etc.), vous pouvez demander sa qualification en accident de travail ou de service.

Déclarer un accident de service est une démarche importante pour plusieurs raisons : reconnaissance des droits, prise en charge médicale, protection de l'emploi, suivi.



Pour les agents non titulaires dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet ou les agents non titulaires recrutés sur un contrat à durée indéterminée employés à temps incomplet, les agents sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles. Leurs demandes doivent donc être adressées à la caisse primaire d'assurance maladie dont ils dépendent. La déclaration d'accident du travail doit être faite par l'employeur au plus tard dans les 48h, non compris les dimanches et jours fériés, à compter du jour où il a eu connaissance de l'accident auprès de cette caisse.

EN CAS D'ACCIDENT, QUE PUIS-JE FAIRE ?

·J'informe le directeur de l'école et l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription
·Je consulte un médecin (traitant, hospitalier) dans les meilleurs délais.
·Je remplis la [déclaration d'accident de service ou de travail](#) (CITIS) et l'envoie au service des accidents du travail dont je dépends.
En cas de passage de ma situation au conseil médical départemental, je peux prendre contact avec un représentant des personnels désigné actuellement.

QUE FONT MES INTERLOCUTEURS ?

·Le directeur prend rapidement des mesures conservatoires s'il y a lieu.
·Le médecin consulté établit le "certificat médical initial".
·Le service RH de la DSDEN instruit la demande.
En cas de passage de ma situation au conseil médical départemental, les représentants des personnels actuellement désignés me conseillent.

FORMALISER MA DEMANDE

L'agent doit produire :

- le [formulaire de déclaration](#)
- obligatoirement un certificat médical,
- toute pièce susceptible d'éclairer le déroulé de l'accident.

Lorsque l'état de santé de l'agent donne lieu à arrêt de travail, cet arrêt est, comme tout arrêt de travail, transmis à l'administration dans les 48 heures suivant son établissement.

DÉLAIS À RESPECTER

La déclaration doit parvenir dans les 15 jours par rapport à la survenance de l'accident au service ou de trajet de gestion RH.

Dans la situation où les conséquences de l'accident sur l'état de santé de la victime ne sont pas immédiatement décelées, la déclaration demeure possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours suivant sa constatation médicale.

4.3 La protection fonctionnelle

Tous les personnels, quelle que soient leur activité et leur niveau hiérarchique, peuvent se trouver confrontés à des phénomènes de violence ou d'incivilités au cours de leur vie professionnelle.

La protection fonctionnelle est une garantie du statut des fonctionnaires (art. L. 134-1 et suivants du code de la fonction publique). Elle est ouverte à tous les agents publics quel que soit leur mode d'accès aux fonctions (titulaire, non-titulaire, stagiaire, ...). Elle ne vaut que pour les atteintes subies par l'agent en raison de ses fonctions ou de sa qualité d'agent public. Ce lien avec les fonctions n'est pas établi par la seule circonstance que l'atteinte s'est réalisée sur le lieu de travail et pendant le temps du service.

La protection doit être sollicitée auprès de l'administration qui emploie l'agent à la date des faits. Elle peut être refusée, notamment, en cas de faute personnelle ou de motifs d'intérêt général.

La demande de protection fonctionnelle est à envoyer via l'application Colibris :

<https://demarches-versailles.colibris.education.gouv.fr/siaj-traitement-des-protections-fonctionnelles>

Une question ? Besoin d'aide ? Besoin d'un accompagnement ?

Contactez :

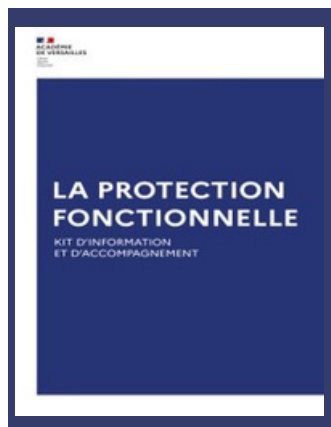
La cellule d'écoute (n° vert gratuit) au : 0 800 000 444

Le chargé de mission protection fonctionnelle à l'adresse suivante :



protection.fonctionnelle@ac-versailles.fr

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez également consulter le Kit protection fonctionnelle :



4.4 Accompagnement des personnels en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de leur fonction

La protection des personnels est une priorité. Une réponse systématique à chacun des faits de violence commis dans l'enceinte scolaire doit être apportée. Le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse a engagé un plan d'action global en cinq points visant à préserver l'École de toute forme de violence et à apporter un soutien sans faille aux professeurs.

Un guide d'accompagnement en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de vos fonctions (1er degré) :



Un guide d'accompagnement pour les personnels visés par une plainte :



4.5 La cellule d'écoute académique pour les victimes ou témoins de violences, discriminations, harcèlement

La cellule d'écoute académique permet de recueillir les signalements des personnels de l'académie victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

La cellule d'écoute est composée d'un écoutant formé. Elle offre à tous les personnels de l'académie de Versailles un espace d'écoute et d'accompagnement en toute confidentialité et neutralité.

L'écouter est joignable au numéro 0 800 000 444 (possibilité de laisser un message sur le répondeur) ou par courriel à l'adresse suivante :

cellule.ecouteRH@ac-versailles.fr

Pourquoi contacter la cellule d'écoute ?

- Bénéficier d'une écoute attentive en toute confidentialité ;
- Être orienté vers les services et professionnels compétents chargés de l'accompagnement et du soutien des personnels ;
- S'informer de ses droits et des démarches à effectuer ;
- Mettre un terme à une situation de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissement sexiste ;
- Connaître les outils et les personnes ressources pouvant aider un personnel victime.

CELLULE D'ÉCOUTE

VIOLENCES
DISCRIMINATIONS
HARCÈLEMENT
AGISSEMENTS SEXISTES

**Victime ou témoin,
l'académie vous accompagne
et assure une prise en charge
en toute confidentialité**

0 800 000 444*

APPELS GRATUITS

cellule.ecouteRH@ac-versailles.fr

* En dehors des horaires de permanence, possibilité de laisser un message sur le répondeur



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Val-d'Oise

L'accueil de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Val-d'Oise est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h

Téléphone : 01 79 81 22 22

Direction des services départementaux
de l'Éducation nationale du Val-d'Oise
16 rue des gémeaux
95800 Cergy

