



ACADÉMIE  
DE LIMOGES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# BIENVENUE

## DANS L'ACADÉMIE DE LIMOGES

RENTRÉE 2024



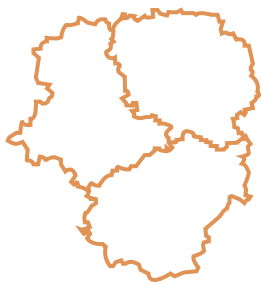


# SOMMAIRE

<b>1. L'ACADÉMIE DE LIMOGES</b>	<b>4</b>
L'académie en chiffres	5
La gouvernance de l'académie	6
L'organigramme des services du rectorat de Limoges	7
La région académique Nouvelle-Aquitaine	8
<b>2. RESSOURCES HUMAINES : CARRIÈRE ET VIE PROFESSIONNELLE</b>	<b>10</b>
Le plan académique pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	11
Les droits et obligations du fonctionnaire	12
Le parcours professionnel	12
L'évaluation	14
La mobilité	14
La formation	15
La rémunération	16
Le temps de travail	17
Les congés annuels et les autorisations d'absence	17
Calendrier scolaire 2024-2025	18
La retraite	19
La santé et la prévention	19
L'action sociale	21
Préau	23
<b>3. LES DIRECTIONS DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE (DSDEN)</b>	<b>24</b>
DSDEN de la Corrèze	25
DSDEN de la Creuse	26
DSDEN de la Haute-Vienne	27
<b>4. INFOS PRATIQUES</b>	<b>28</b>
Venir au rectorat de Limoges	29
Les systèmes d'information et les services numériques	30
Les sigles	31
Canopé	32

# 1. L'ACADÉMIE DE LIMOGES

# L'ACADÉMIE EN CHIFFRES\*

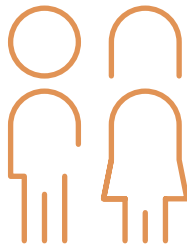


**17 000** km<sup>2</sup>

→ 3% de l'espace national

**720 296** habitants

- 1,1% de la population nationale
- 11,8% de la population de Nouvelle-Aquitaine
- 43 habitants/km<sup>2</sup>



**3** départements

**Corrèze** (19)

- 33 % de la population académique
- 40 hab/km<sup>2</sup>

**Creuse** (23)

- 16 % de la population académique
- 20 hab/km<sup>2</sup>

**Haute-Vienne** (87)

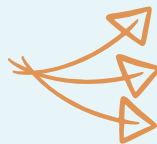
- 51 % de la population académique
- 67 hab/km<sup>2</sup>



**792 626 924 €** de budget académique en 2023

→ dont 743 123 020€ de masse salariale

**107 575** élèves



**53 895** écoliers

**30 774** collégiens

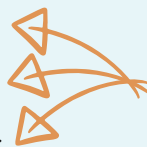
**22 906** lycéens & post-bac



**3 430** enseignants 1<sup>er</sup> degré

**4 661** enseignants 2<sup>nd</sup> degré

**3 783** autres personnels



**11 874** personnels

**757** écoles & établissements



**619** écoles

**87** collèges

**30** lycées généraux et technologiques

**20** lycées professionnels

**1** EREA



**26** organismes de formation



**5 802** apprentis

\* chiffres des secteurs public et privé sous contrat - Rentrée 2023

# LA GOUVERNANCE DE L'ACADÉMIE

## DANS LES SERVICES ACADÉMIQUES RECTORAUX

### LA RECTRICE D'ACADÉMIE



**Carole DRUCKER-GODARD**

Directeur de cabinet :  
**Freddy TARAYRE**

[ce.recteur@ac-limoges.fr](mailto:ce.recteur@ac-limoges.fr)

Tel : 05 55 11 43 53

Madame Carole Drucker-Godard a été nommée rectrice de l'académie de Limoges le 25 novembre 2020, en Conseil des ministres.

Carole Drucker-Godard est professeure des Universités en Sciences de Gestion.

Nommée par décret du président de la République, la rectrice exerce dans l'académie les missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice. Elle représente le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse au sein de l'académie et des départements qui la constituent.

Elle est responsable de la totalité du service public de l'éducation dans l'académie et exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat.

### LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'ACADÉMIE



**Ivan GUILBAULT**

[ce.sg@ac-limoges.fr](mailto:ce.sg@ac-limoges.fr)

Tel : 05 55 11 43 50

Ivan Guilbault, secrétaire général de l'académie de Limoges, est chargé, sous l'autorité de la rectrice, de l'administration de l'académie. À ce titre, il prépare et met en œuvre les décisions de la rectrice, en lien avec l'ensemble des acteurs et actrices de l'académie.

Responsable de l'ensemble des services administratifs du rectorat, il anime et coordonne l'action des directeurs et directrices et des responsables de services.

Il participe à la mise en œuvre de la politique éducative et contribue au dialogue social.

### LES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE L'ACADÉMIE ADJOINTS

**Valérie BÉNÉZIT**, secrétaire générale adjointe déléguée au budget, contrôle de gestion, performance

**Valérie BEYNET**, secrétaire générale adjointe directrice des relations et des ressources humaines

Sous l'autorité du secrétaire général de l'académie, elles élaborent avec les services les mesures nécessaires à la définition de la politique académique et veillent à la mise en œuvre de cette politique.

## DANS LES DIRECTIONS ACADÉMIQUES DÉPARTEMENTALES

### L'INSPECTEUR/INSPECTRICE D'ACADÉMIE – DIRECTEUR/DIRECTRICE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE (IA-DASEN)

Il/elle est l'adjoint(e) de la rectrice d'académie et son/sa représentant(e) à l'échelon départemental.

Dans le cadre de l'organisation fonctionnelle et territoriale arrêtée par la rectrice, il/elle :

- dirige les services départementaux de l'Éducation nationale du département dans lequel il/elle est nommé(e) et représente la rectrice dans ce département ;
- participe à la définition de la stratégie académique mettant en œuvre la politique éducative et pédagogique relative aux enseignements primaires et secondaires ;

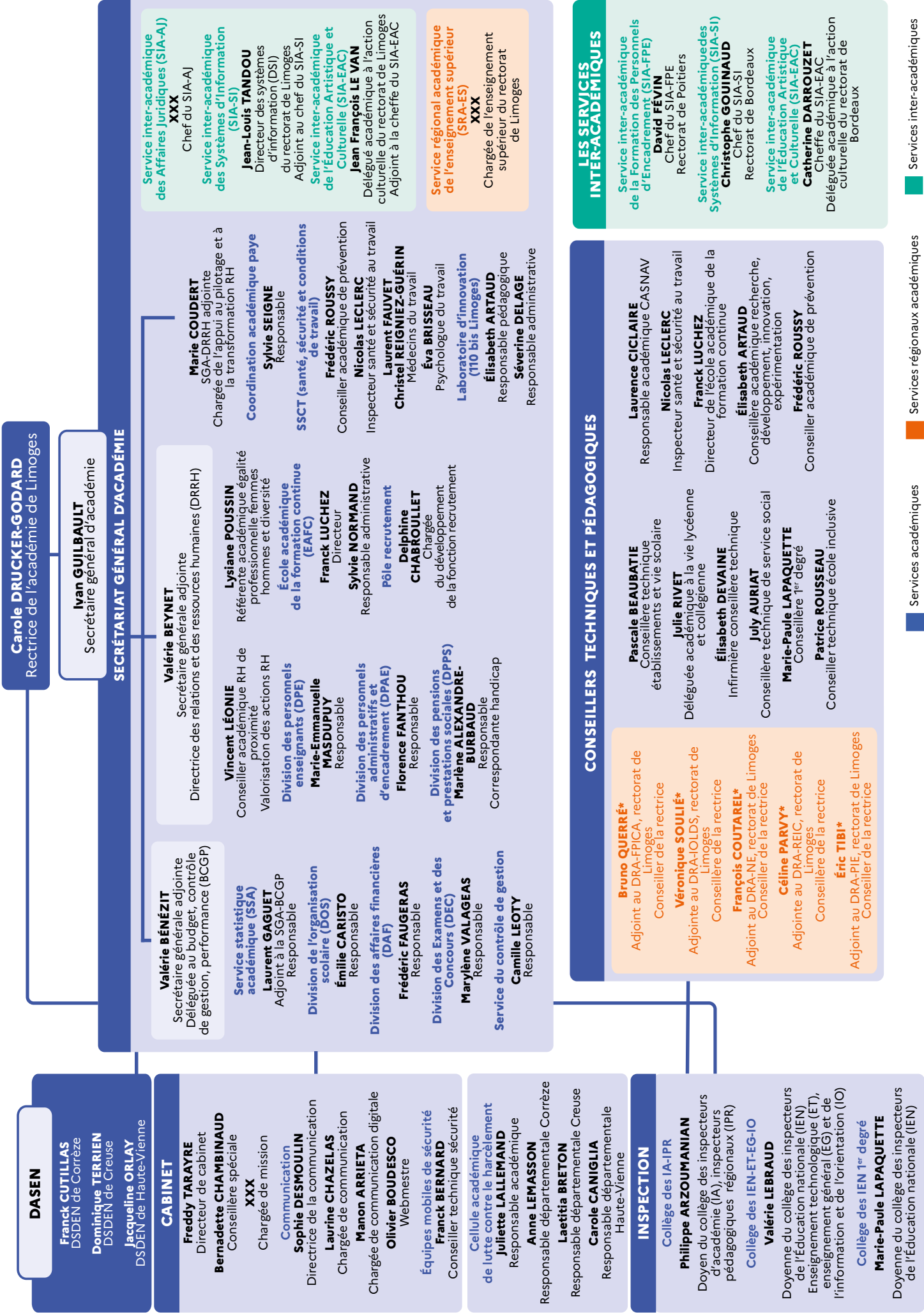
→ met en œuvre, sous l'autorité de la rectrice, la stratégie académique organisant l'action éducatrice dans les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spécialisée de son département.

### LE OU LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) DE LA DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Collaborateur ou collaboratrice direct(e) de l'IA-DASEN, le/la secrétaire général(e) assure sous son autorité l'encadrement des services de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale.

Il/elle a vocation à l'assister ou à le/la représenter dans les commissions et groupes institutionnels. Il/elle est associé(e) et participe activement à la mise en œuvre de la politique académique dans le département.

# L'ORGANIGRAMME DES SERVICES DU RECTORAT



# LA RÉGION ACADÉMIQUE NOUVELLE-AQUITAINE

## PRÉSENTATION DE LA RÉGION ACADÉMIQUE

La région académique Nouvelle-Aquitaine comprend les académies de Bordeaux, Limoges et Poitiers en application du cadre régional fixé par la loi du 16 janvier 2015, portant création de 18 régions académiques le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Elle est la région académique la plus vaste de France (16 % du territoire national) avec ses 84061 km<sup>2</sup> et 12 départements et administre plus de 5 500 écoles et établissements, accueillant plus d'un million d'élèves et d'étudiants.

## LA RÉGION ACADÉMIQUE NOUVELLE-AQUITAINE

→ **Fixe les orientations stratégiques et assure la coordination des politiques de la région académique :**

- formation professionnelle et apprentissage,
- enseignement supérieur, recherche et innovation,
- information, orientation et lutte contre le décrochage scolaire,
- numérique éducatif,
- utilisation des fonds européens,
- contrats de plan État-région,
- politique des achats de l'État,
- politique immobilière de l'État,
- relations européennes, internationales et coopération,
- politiques en matière de jeunesse, d'éducation populaire, de vie associative, d'engagement civique et de sport.

→ **Détermine les attributions et le schéma de mutualisation des moyens des services régionaux et inter-académiques.**

## LES RECTRICES D'ACADÉMIE

**Anne BISAGNI-FAURE**,  
rectrice de l'académie de Bordeaux

**Carole DRUCKER-GODARD**,  
rectrice de l'académie de Limoges

**Bénédicte ROBERT**,  
rectrice de l'académie de Poitiers

→ Arrêtent l'organisation fonctionnelle et territoriale de l'académie et les attributions de leurs services.

## LA RECTRICE DE LA RÉGION ACADÉMIQUE NOUVELLE-AQUITAINE

**Anne BISAGNI-FAURE**

Directrice de cabinet :  
**Virginie MERLE**

[ce.recteur@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.recteur@ac-bordeaux.fr)

Tel : 05 57 57 38 00



La rectrice de la région académique garantit dans notre région pluri-académique l'unité et la cohérence de la parole de l'État, en particulier dans les champs de compétences partagées avec la collectivité régionale.

La rectrice :

- Est chancelière des universités ;
- Est l'interlocutrice des partenaires régionaux (Préfecture de région et Conseil régional) ;
- Arrête l'organisation fonctionnelle de la région académique.



→ Décident et agissent dans le cadre des orientations stratégiques définies au niveau régional.

→ Exercent les missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducative ainsi qu'à la gestion des personnels et des établissements scolaires.

→ Ont autorité sur les inspecteurs d'académie et les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale (DASEN).



## LE RECTEUR DÉLÉGUÉ POUR L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, LA RECHERCHE ET L'INNOVATION (ESRI)



**Claudio GALDERISI**

Directeur de cabinet,  
chargé de mission :  
Xavier BEULENS

[ce.recteur-delegue-esri@  
region-academique-nou-  
velle-aquitaine.fr](mailto:ce.recteur-delegue-esri@region-academique-nouvelle-aquitaine.fr)

Tél : 05 57 57 35 16

Le recteur délégué pour l'ESRI exerce les missions qui lui sont déléguées par la rectrice de région académique, chancelière des universités, en lien avec les rectrices des académies de Limoges et de Poitiers sur la base du continuum d'études bac -3/bac +3. À ce titre, il préside notamment les conseils d'administration des 3 CROUS de la région académique.

Il est en charge des dossiers relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la région académique. Il assure le suivi et l'accompagnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche du territoire ainsi que des opérations immobilières de l'ESR. Il veille au lien entre l'enseignement scolaire et le supérieur et assure un suivi régional des instituts nationaux du professorat et de l'éducation (INSPE).

## LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE LA RÉGION ACADÉMIQUE NOUVELLE-AQUITAINE



**Éric DUTIL**

Adjoint au SGRA pour  
l'ESRI :  
Fabrice BLANQUIE

[ce.sgra@region-  
academique-nouvelle-  
aquitaine.fr](mailto:ce.sgra@region-academique-nouvelle-aquitaine.fr)

Tél. : 05 57 57 38 21

Le secrétaire général de la région académique a pour mission d'assurer l'administration de la région académique en appui de la rectrice de région académique.

Il est chargé de concevoir, de mettre en œuvre et d'accompagner la nouvelle organisation fonctionnelle et territoriale des services de la région académique (services régionaux et inter-académiques). Pour ce faire, il pilote l'ensemble des services régionaux et dispose, autant que de besoin, des services académiques et interacadémiques. Il est responsable des budgets régionaux, coordonne la vie des instances et les liens avec les partenaires de la région académique.

Retrouvez toutes les informations  
et l'organigramme de la région académique sur  
[https://www.ac-bordeaux.fr/region\\_academique](https://www.ac-bordeaux.fr/region_academique)



### CHIFFRES CLÉS

Prévision rentrée scolaire 2024

4 727 écoles

502 collèges

138 lycées généraux  
et technologiques

105 lycées professionnels

10 EREA

6 universités

16 écoles d'ingénieurs

2 instituts d'Études Politiques

1 249 419 élèves et étudiants dont :

494 601 en écoles

276 775 en collèges

179 033 en lycées

1 059 en EREA

217 523 étudiants (rentrée 2023)

97 267 personnels dont :

70 617 enseignants

# 2.

# RESSOURCES HUMAINES

CARRIÈRE ET  
VIE PROFESSIONNELLE

# LE PLAN ACADÉMIQUE POUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Portée par l'engagement fort du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, l'académie de Limoges s'est dotée d'un plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Issu de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 et du [plan national d'action 2021-2023 pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes](#) des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, ce plan détaille des actions en faveur de l'égalité professionnelle et de la lutte contre les discriminations, les violences sexistes et sexuelles et le harcèlement moral ou sexuel.

Il a été élaboré selon une démarche associant les partenaires sociaux et l'administration et favorise l'implication de toutes et tous. Sa mise en œuvre est suivie par la secrétaire générale adjointe – directrice des relations et des ressources humaines et fait l'objet d'un dialogue régulier avec les partenaires sociaux.

## Les actions retenues sont réparties en 5 axes :

- Renforcer la gouvernance des politiques d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- Créer les conditions d'un égal accès aux métiers et aux responsabilités professionnelles ;
- Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération et de déroulement de carrière entre les femmes et les hommes ;
- Mieux accompagner les situations de grossesse, la parentalité et l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle ;
- Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence (dont les violences sexistes et sexuelles), de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Le plan académique d'action pour l'égalité professionnelle femmes-hommes est [consultable en ligne](#) sur le site académique.



## PLAN ACADÉMIQUE D'ACTION POUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES



Un engagement du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports (MENJS)

Au bénéfice des personnels du MENJS avec des mesures d'application nationale et des déclinaisons académiques

Une étape majeure pour progresser dans :  
• L'égalité professionnelle  
• La lutte contre les discriminations

Un 1<sup>er</sup> plan 2021-2023 évalué chaque année et renouvelé tous les 3 ans

### 5 axes pour faire évoluer les comportements et la gestion des ressources humaines

#### AXE 1 Renforcer la gouvernance des politiques d'égalité professionnelle

- Conforter le rôle des acteurs du dialogue social
- Favoriser l'égal investissement des femmes et des hommes dans le dialogue social
- Renforcer la connaissance statistique
- Déployer un réseau de référents et référentes
- Former l'encadrement
- Mobiliser les fonds pour l'égalité professionnelle dans la fonction publique
- Favoriser la recherche sur l'égalité professionnelle
- Mettre en place des actions de communication

#### AXE 2 Créer les conditions d'un égal accès aux métiers et aux responsabilités professionnelles

- Atteindre les objectifs nationaux pour les emplois de direction et des postes à profil
- Lutter contre l'autocensure
- Sensibiliser/former les membres des jurys
- Diffuser le guide des bonnes pratiques pour le recrutement
- Mettre en place un plan de formation pour les publics désignés
- Intégrer à la formation initiale des personnels, en lien avec l'INSPÉ, la formation à l'égalité
- Accompagner la mobilité sur le plan social ou familial

#### AXE 3 Évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération et de déroulement de carrière

- Identifier les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes
- Assurer la transparence des rémunérations
- Sensibiliser les évaluateurs pour l'évaluation annuelle et les rendez-vous carrière
- Garantir un égal accès des femmes et des hommes aux corps et grades d'avancement
- Neutraliser l'impact des congés familiaux sur la rémunération et les déroulements de carrière
- Favoriser l'annualisation du temps partiel comme alternative au congé parental

#### AXE 4 Mieux accompagner les situations de grossesse, la parentalité et l'articulation des temps de vie professionnelle et personnelle

- Reconnaître la coparentalité
- Exclure les congés maladie pendant la grossesse de l'application du délai de carence
- Favoriser le recours au compte épargne temps
- Sécuriser la situation des élèves stagiaires enceintes et la prise du congé de paternité pendant la scolarité
- Assouplir les règles d'utilisation du congé parental
- Encourager de nouvelles formes d'organisation du travail
- Favoriser l'aide à la garde d'enfant

#### AXE 5 Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence (dont sexuels et sexistes), le harcèlement moral ou sexuel

- Mettre en place un dispositif de signalement, de traitement et de suivi des actes de violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel, agissement sexiste
- Former les publics prioritaires aux actes de discrimination, violence et harcèlement
- Accompagner les personnels victimes de violence
- Responsabiliser les employeurs dans la conduite de l'action disciplinaire

Contact référente académique égalité professionnelle et diversité : [lysiane.poussin@ac-limoges.fr](mailto:lysiane.poussin@ac-limoges.fr)

Vous êtes victime ou témoin d'une situation de discrimination, de harcèlement ou de violence sexuelle ou sexiste ? Vous pouvez contacter le dispositif académique STOP DISCRI :



## STOP DISCRI

Dispositif académique de signalements à destination des personnels

Violence • Discrimination • Harcèlement • Agissements sexistes

### VICTIME OU TÉMOIN DANS LE CADRE PROFESSIONNEL ?

Une équipe vous écoute en toute neutralité et confidentialité



05 87 50 46 29

(du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)



[stopdiscri@ac-limoges.fr](mailto:stopdiscri@ac-limoges.fr)

# LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Tous les agents et toutes les agentes du secteur public, contractuel(le)s inclus(es), ont des droits et des obligations qui les distinguent des salarié(e)s du secteur privé. Investis(es) de missions de service public, ils/elles doivent respecter des principes déontologiques.

Les principaux droits des fonctionnaires issus de la loi du 13 juillet 1983 ont été modifiés par la loi déontologie du 20 avril 2016 (article 20). Cette dernière clarifie la situation des contractuels(les) et confirme qu'ils/elles sont bien soumis(es) aux mêmes droits et obligations que les titulaires (articles 14 et 15). La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 contient, également, plusieurs dispositions sur la déontologie des agents et agentes du secteur public.

## Les droits des fonctionnaires

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- Droit de grève ;
- Droit syndical ;
- Droit à la formation permanente ;
- Droit de participation ;

- Droit à la rémunération après service fait ;
- Droit à la protection juridique par l'employeur ;
- Droit à la protection des lanceurs d'alerte ;
- Droit à la protection contre la discrimination, le sexisme et le harcèlement ;
- Droit de saisir un(e) référent(e) déontologue et un(e) référent(e) laïcité.

## Les obligations des fonctionnaires

- Secret professionnel ;
- Discrétion professionnelle ;
- Obligation d'impartialité ;
- Obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité ;
- Information du public ;
- Obligation de service ;
- Obligation de probité et d'intégrité ;
- Obéissance hiérarchique ;
- Obligation de faire cesser ou signaler les conflits d'intérêts ;
- Obligation de réserve.

# LE PARCOURS PROFESSIONNEL

Pour les fonctionnaires, le parcours professionnel se déroule selon une logique d'avancement et de promotion. Les statuts particuliers fixent le minimum d'ancienneté exigible pour accéder à l'échelon supérieur. Reportez-vous au statut particulier de votre corps d'appartenance.

La gestion et le suivi de votre carrière sont des missions essentielles des services de gestion des ressources humaines, destinées à mettre en œuvre une politique en matière d'évolution de carrière et de mobilité. Fondées sur une appréciation des compétences, elles se matérialisent par les actions suivantes :

- accueillir les nouveaux et nouvelles arrivant(e)s et suivre leur intégration ;

- suivre votre carrière aussi bien en termes de gestion individuelle (avancement, promotion, changement de grade...) que de gestion collective (affectation, remplacement et mutation) ;
- prendre en considération les souhaits et les attentes notamment en termes de mobilité fonctionnelle, de formation au regard de votre expérience et de vos compétences ;
- gérer les rémunérations ;
- gérer, le cas échéant, les sanctions ou les situations d'échec professionnel.

### Carrière des personnels enseignants, d'éducation et de documentation

À consulter sur le site académique : I-prof, l'assistant des carrières des enseignant(e)s :

Après authentification, chaque enseignant et enseignante peut, de façon sécurisée :

- consulter son dossier administratif et le compléter ;
- accéder à des guides thématiques ;
- dialoguer avec son ou sa correspondant(e) de gestion (changement de situation personnelle ou administrative, demande de renseignements...);
- participer à certains actes collectifs (mouvement, liste d'aptitude...).

L'authentification se fait par le compte utilisateur et le mot de passe de la messagerie.

### Carrière des personnels d'encadrement et d'inspection

À consulter sur le site académique.

### Carrière des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

À consulter sur le site académique.



## VOS CONTACTS

Que vous soyez fonctionnaire ou contractuel(le), pour toute question ou information, rapprochez-vous du service vous concernant.

### Les personnels enseignants, d'éducation et de documentation

Enseignant(e)s du secteur public 1<sup>er</sup> degré

- Corrèze : [1erdegre.ia19@ac-limoges.fr](mailto:1erdegre.ia19@ac-limoges.fr)
- Creuse : [diper.dsden23@ac-limoges.fr](mailto:diper.dsden23@ac-limoges.fr)
- Haute-Vienne : [diper.dsden87@ac-limoges.fr](mailto:diper.dsden87@ac-limoges.fr)

Personnels du secteur public 2<sup>nd</sup> degré :

- [ce.diper@ac-limoges.fr](mailto:ce.diper@ac-limoges.fr) (fonctionnaires)
- [ce.dper@ac-limoges.fr](mailto:ce.dper@ac-limoges.fr) (contractuel(le)s)

Personnels du secteur privé 1<sup>er</sup> degré :

- [dos2premierdegre@ac-limoges.fr](mailto:dos2premierdegre@ac-limoges.fr)

Personnels du secteur privé 2<sup>nd</sup> degré :

- [dos2seconddegre@ac-limoges.fr](mailto:dos2seconddegre@ac-limoges.fr)

### Les personnels non enseignants

Personnels d'encadrement et d'inspection  
Personnels administratifs et techniques  
Personnels médicaux, sociaux et de santé  
Personnels d'orientation

- [ce.dpae@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpae@ac-limoges.fr)

### Les personnels AESH

- Corrèze : [aesh19@ac-limoges.fr](mailto:aesh19@ac-limoges.fr)
- Creuse : [aesh23@ac-limoges.fr](mailto:aesh23@ac-limoges.fr)
- Haute-Vienne : [ecoleinclusive87@ac-limoges.fr](mailto:ecoleinclusive87@ac-limoges.fr)

### Les personnels départementaux Jeunesse et Sport

- [ce.dpae@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpae@ac-limoges.fr)

# L'ÉVALUATION

## Les personnels enseignants, d'éducation et les Psy-EN

Depuis la mise en place du protocole PPCR (parcours professionnels, carrières, rémunérations), **trois « rendez-vous de carrière »** sont instaurés pour apprécier la valeur professionnelle : **au 6<sup>e</sup> échelon, au 8<sup>e</sup> échelon et au 9<sup>e</sup> échelon**, et peuvent permettre une accélération de l'avancement.

**Sont concernés par un rendez-vous de carrière** les professeurs certifiés ou agrégés, les CPE et les Psy-EN.

**À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (des 6<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> échelons)**, les agents peuvent bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon. **Le troisième rendez-vous de carrière** sert également à déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors-classe.

Les rendez-vous de carrière donnent lieu à l'élaboration d'un compte rendu. Plusieurs modèles

de compte rendu sont prévus réglementairement pour tenir compte des différentes situations professionnelles.

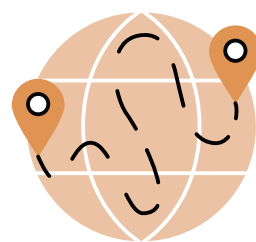
Pour en savoir plus : [consulter le site du ministère](#).

## Pour les autres personnels titulaires

Toutes et tous les fonctionnaires sont évalué(e)s chaque année ou au cours de leur carrière. Cette évaluation se déroule au cours d'un **entretien professionnel** réalisé par le ou la responsable hiérarchique direct(e) et a deux objectifs essentiels :

- apprécier la valeur professionnelle (performances et compétences) ;
- définir, pour la période à venir, les objectifs prioritaires et personnels ainsi que les besoins en formation.

Les dates et modalités des campagnes d'évaluation sont fixées et diffusées par circulaire.



# LA MOBILITÉ

La mobilité est une garantie fondamentale de la carrière des fonctionnaires et un élément crucial dans la gestion des ressources humaines de l'institution. Son principal objectif est d'offrir le plus large éventail possible d'opportunités d'évolutions professionnelles.

Vous pouvez envisager une **mutation intra-académique ou interacadémique** : des circulaires précisent les calendriers à respecter pour les demandes de mutation.

- Pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré et du 2<sup>nd</sup> degré, d'éducation, de documentation et Psy-EN : [consulter le portail mobilité du ministère](#) ;
- Pour les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, se connecter au [serveur AMIA](#) ;
- Pour les personnels d'inspection et de direction, se connecter au [Portail Agent](#).

Si vous souhaitez être accompagné(e) dans votre réflexion, n'hésitez pas à solliciter un entretien avec votre responsable hiérarchique direct(e),

notamment à l'occasion de votre entretien professionnel ou avec le service chargé de votre gestion pour obtenir des renseignements.

Vous pouvez également contacter une conseillère RH de proximité dans votre département.

## Contacts

- Pour les personnels titulaires enseignants, d'éducation, de documentation et les psychologues de l'Éducation nationale : [ce.diper@ac-limoges.fr](mailto:ce.diper@ac-limoges.fr)
- Pour les personnels administratifs, techniques, médicaux, sociaux et de santé, et les personnels d'encadrement et d'inspection : [ce.dpae@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpae@ac-limoges.fr)
- Pour les personnels titulaires de l'enseignement privé :
  - 1<sup>er</sup> degré : [dos2premierdegre@ac-limoges.fr](mailto:dos2premierdegre@ac-limoges.fr)
  - 2<sup>nd</sup> degré : [mouv.priv@ac-limoges.fr](mailto:mouv.priv@ac-limoges.fr)



## Les conseillères et conseiller RH de proximité

La Gestion des Ressources Humaines de proximité de l'académie de Limoges est un dispositif personnalisé d'accompagnement, de conseil et d'information à destination de tous les personnels du ministère, quels que soient leurs corps et leurs fonctions.

Depuis la rentrée 2019, un réseau de conseillers RH de proximité (CRHP) a été mis en place. Ces CRHP, basés dans chacun des trois départements, sont placés sous l'autorité de la directrice des ressources humaines de l'académie.

Si vous souhaitez bénéficier d'un conseil et d'un accompagnement dans le cadre de votre vie professionnelle, d'un projet de mobilité, ou d'un projet de formation, **vous pouvez rencontrer un ou une CRHP. Vous recevrez :**

- un accueil individuel et confidentiel ;
- une écoute bienveillante de 1<sup>er</sup> niveau ;
- une information actualisée ;
- un conseil personnalisé.

La plaquette détaillée et les contacts sont consultables en ligne [sur le site académique](#).

RESSOURCES HUMAINES

### Vos conseillers RH de proximité s'engage à vos côtés

**VOUS ÊTES** Personnel titulaire, stagiaire ou non titulaire de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports

**VOUS SOUHAITEZ** Bénéficier d'un conseil et d'un accompagnement dans le cadre de votre vie professionnelle, d'un projet de formation, de mobilité ou de reconversion.

**VENEZ RENCONTRER** Une ou un conseiller.ère RH de proximité : c'est une ou un professionnel RH, formé à l'écoute et au conseil en évolution professionnelle.

écouter conseiller prévenir

- Faire un point d'étape sur votre parcours professionnel
- Identifier vos compétences et valoriser votre expérience
- Obtenir des informations sur les dispositifs, sur les métiers et les possibilités d'évolution professionnelle
- Être conseillé(e) et accompagné(e) dans la conception et la mise en œuvre de votre projet professionnel
- Définir vos besoins en formation dans le cadre de vos compétences professionnelles
- Être aidé(e) dans la rédaction de vos CV et lettres de motivation

DSDEN 87 : Marlène Milord  
crh87-b@ac-limoges.fr  
05 55 11 40 27

Rectorat de Limoges : Vincent Léonie  
crh87-a@ac-limoges.fr

DSDEN 23 : Jessica Paterne  
crh23@ac-limoges.fr  
05 87 86 61 48

DSDEN 19 : Nathalie Brilot  
crh19@ac-limoges.fr  
05 87 01 20 39

Guéret  
Limoges  
Tulle

## LA FORMATION

L'école académique de la formation continue (EAFC) a pour mission de former l'ensemble des agents de l'académie en permettant un développement professionnel adapté aux besoins de chacun. Elle facilite l'accès à la formation des personnels, en développant de nouvelles modalités : présentiel, distanciel, hybride, échanges de pratiques.

La formation continue constitue un élément déterminant de l'approfondissement des compétences et de la mobilité professionnelle des agents. La création des EAFC transforme la formation continue en permettant de **construire des parcours au plus près des besoins et des environnements de travail**.

Située au Pastel, l'EAFC a pour objectif d'offrir à tous les personnels un parcours de formation continue :

- centré « usager », avec des cycles spécifiques dédiés à chaque catégorie de personnels ;
- personnalisé pour répondre à des besoins spécifiques (individuels ou collectifs) et permettre à chacun de participer à la construction de son parcours de formation ;

- de proximité grâce à un déploiement sur toute l'académie pour être au plus près de l'environnement de travail des personnels ;
- activable à tout moment dans l'année et tout au long de sa carrière ;
- transversal pour créer une culture professionnelle commune ;
- qualifiant/diplômant, pour faire reconnaître et valoriser les nouvelles compétences, en lien avec les universités, les INSPE, les instituts de formation continue, etc.

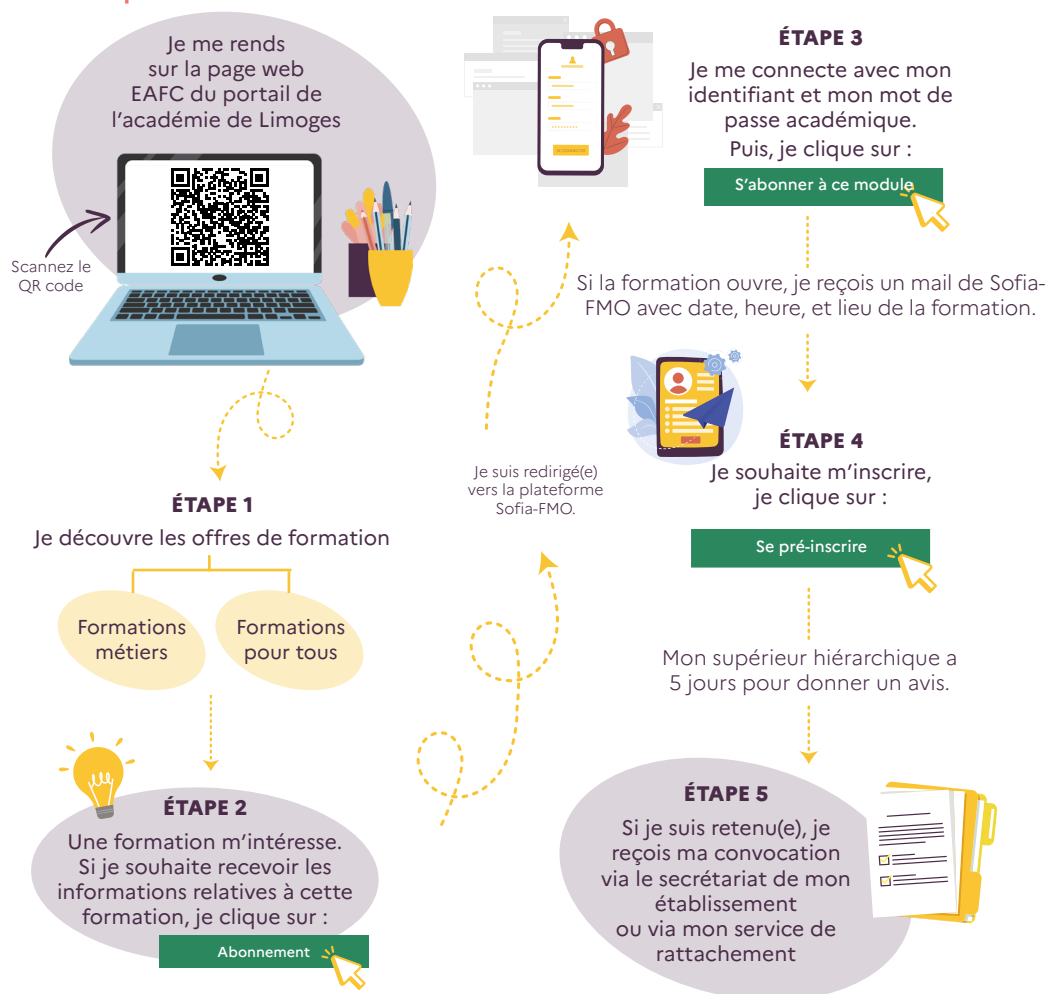
Au-delà des formations individuelles à la carte, l'EAFC propose également des formations collectives pour répondre aux besoins des collectifs de travail (formations d'initiative locale – FIL).

La formation est aussi partie intégrante des projets de mobilité, (entrante, sortante et au niveau international) qu'accompagnent les cellules mobilités académiques.

**Contact :** [ce.eafc@ac-limoges.fr](mailto:ce.eafc@ac-limoges.fr) / 05 55 11 41 61

**Adresse :** Immeuble Pastel, 22 rue des Pénitents-Blancs à Limoges.

## L'offre académique de formation 2024-2025 : comment s'inscrire ?



Pour plus d'informations, la rubrique de l'école académique de la formation continue est consultable sur le site académique :

<https://www.ac-limoges.fr/ecole-academique-de-la-formation-continue-123062> )

## LA RÉMUNÉRATION

Vous avez droit, après service fait, à une rémunération, comprenant :

- le traitement de base ;
- le supplément familial de traitement ;
- les diverses indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

À ce socle de base peuvent s'ajouter des sous-ensembles complémentaires :

- les régimes indemnitaires (indemnités de fonction, de sujétion et d'expertise, primes diverses) qui varient en fonction de votre corps et grade ;

- la nouvelle bonification indiciaire qui rétribue l'exercice d'une responsabilité ou la mise en œuvre d'une technicité particulière ;

- les missions complémentaires dans le cadre du Pacte.

Pour en savoir plus, vous pouvez [consulter le site académique](#).

Pour accéder à vos bulletins de salaire, rendez-vous sur le site <https://ensap.gouv.fr/>





# LE TEMPS DE TRAVAIL



Le régime du temps de travail varie selon les différentes catégories de personnels.

Seul le temps de travail des personnels administratifs et techniques est ici indiqué.

**Pour les personnels administratifs et techniques**

- La durée du temps annuel de travail est de 1593 heures ;
- La durée hebdomadaire moyenne est de 38 heures ;
- La durée journalière moyenne est de 7 heures et 36 minutes ;
- Le nombre de semaines travaillées est de 42 ;
- Un service à temps complet se déroule obligatoirement sur 5 jours ;
- La pause déjeuner est de 45 minutes minimum et n'est pas incluse dans le temps de travail ;
- Une pause de 20 minutes pour un travail quotidien de 6 heures est prévue.

**Si vous êtes affecté(e) au rectorat**

Chaque personnel peut organiser sa journée de travail en tenant compte des plages fixes (présence obligatoire) et des plages variables (présence non obligatoire).

Plages fixes	Plages variables
<b>Matin :</b> de 9h00 à 11h30	<b>Matin :</b> de 7h30 à 9h00 de 11h30 à 14h00
<b>Après-midi :</b> de 14h00 à 16h30 (16h le vendredi)	<b>Après-midi :</b> de 16h30 à 18h30 (à partir de 16h le vendredi)

# LES CONGÉS ANNUELS ET LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Le régime des congés annuels varie selon les différentes catégories de personnels.

Seuls les congés des personnels administratifs et techniques affectés au rectorat et dans les DSDEN sont ici indiqués.

**Congés pour les personnels affectés au rectorat et dans les DSDEN**

L'application informatique AGADIR doit être utilisée pour faire vos demandes de congés et d'autorisations d'absence. L'utilisation de cette application vous sera expliquée par votre responsable.

L'application AGADIR est accessible sur le [portail Arena](#).

Les agents travaillant à temps plein sur une année entière bénéficient de 50 jours de congés (25 jours de congés payés et 25 jours

de RTT). Les deux jours de fractionnement réglementaires sont décomptés du temps de travail annuel (1607 h - 14 h = 1593 h).

Une absence pour congés annuels ne peut pas excéder 31 jours consécutifs.

Sauf cas particuliers, les congés doivent être pris dans l'année scolaire.

**Autorisations d'absence**

Indépendamment des congés ordinaires, des **autorisations d'absence de droit** et des **autorisations d'absence facultatives** peuvent être accordées aux personnels, qu'ils soient enseignants ou non enseignants, dans un certain nombre de cas.

Des précisions sur les différentes autorisations d'absence sont apportées [sur le site de l'académie](#).

# CALENDRIER SCOLAIRE 2024-2025



	Zone A	Zone B	Zone C	Corse
<b>Rentrée des élèves</b>	Lundi 2 septembre 2024	Lundi 2 septembre 2024	Lundi 2 septembre 2024	NC*
<b>Vacances de la Toussaint</b>	Du samedi 19 octobre au lundi 4 novembre 2024			NC
<b>Vacances de Noël</b>	Du samedi 21 décembre 2024 au lundi 6 janvier 2025			NC
<b>Vacances d'hiver</b>	Du samedi 22 février au lundi 10 mars 2025	Du samedi 8 février au lundi 24 février 2025	Du samedi 15 février au lundi 3 mars 2025	NC
<b>Vacances de printemps</b>	Du samedi 19 avril au lundi 5 mai 2025	Du samedi 5 avril au mardi 22 avril 2025	Du samedi 12 avril au lundi 28 avril 2025	NC
<b>Vacances d'été</b>	Samedi 5 juillet 2025			NC

# LA RETRAITE

Toute demande de radiation des cadres doit être formulée auprès de nos services académiques **12 mois avant la date de départ à la retraite**.

## Pour gérer sa demande de retraite

- Pour les demandes de retraite unique inter-régimes : <https://www.info-retraite.fr>
- Pour les demandes de retraite fonction publique : <https://ensap.gouv.fr>
- Pour les demandes de simulation retraite : <https://ensap.gouv.fr>
- Pour les demandes de simulation dans le cadre de situations particulières, de départs anticipés pour carrière longue, handicap,

parent d'au moins 3 enfants, saisir un formulaire électronique sur : <https://retraitesdeletat.gouv.fr> - actif - je contacte mon régime

Pour en savoir plus : [les informations à destination des personnels de l'académie](#).



Le bureau DPPS4 assure l'instruction des dossiers de pension :

**Contact** : [ce.dpps4@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpps4@ac-limoges.fr)

**Tél** : 05 55 11 42 24 (permanence téléphonique exclusivement le mercredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00)

Retrouvez des informations générales sur le droit à la pension, les procédures à suivre et des contacts utiles en cliquant [ICI](#).

# LA SANTÉ ET LA PRÉVENTION

## Le service médical en faveur du personnel

Le service médical s'étoffe cette année d'une infirmière du travail. Pour divers conseils ou pour être reçu en consultation par un médecin du travail ou l'infirmière :

**Contact** : 05 55 11 41 88 (9h - 12h)

**Contact infirmière** : [ce.medicosocial@ac-limoges.fr](mailto:ce.medicosocial@ac-limoges.fr)

## Le service social en faveur des personnels

Le service social de prévention en faveur des personnels est acteur et partie prenante des dispositifs académiques et départementaux de GRH et d'accompagnement des personnels.

### Ses missions prioritaires

- La prévention des ruptures et décrochages professionnels ;
- L'accompagnement psychosocial des personnels confrontés à des difficultés dans le domaine du travail, de la santé, de l'économie et de la vie familiale.

### Ses actions

- Individuelles : aide à la personne ;
- Collectives : accompagnement des établissements et des équipes.

À l'interface de la vie personnelle et de la vie professionnelle des personnels, le service social collabore à la qualité de vie. Il exerce ses fonctions dans le cadre déontologique strict du respect du droit de la personne et la garantie du secret professionnel.

La **plaquette détaillée** et les **contacts** sont consultables [en ligne sur le site académique](#).

## La psychologue du travail

Une psychologue du travail propose à l'ensemble des agents de l'académie de Limoges (Corrèze, Creuse, Haute-Vienne) un **espace d'écoute**, où ils pourront exprimer **leurs difficultés** sur le plan personnel, professionnel et de la santé.

Vous pouvez solliciter la psychologue du travail pour toute **problématique en lien avec le travail** :

- préservation de la santé psychique des agents et de l'amélioration des conditions de travail ;
- réaliser des tests d'orientation professionnelle dans une démarche de réorientation ;
- souffrance au travail ;
- suivi psychologique.

Les entretiens sont réalisés dans le respect de la **plus stricte confidentialité**.

**Contact** : 05 55 11 41 45

[eva.brisseau@ac-limoges.fr](mailto:eva.brisseau@ac-limoges.fr)

## Le pôle santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)

### L'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (ISST)

L'ISST contrôle les conditions d'application des règles définies dans la partie 4 du code du travail (livres I à V) et dans les décrets pris pour l'application du code du travail.

Il propose au responsable ou à la responsable de service, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail ainsi que la prévention des risques professionnels.

En cas d'urgence, il propose au chef ou à la cheffe d'établissement ou de service concerné(e), qui lui rend compte des suites données à ses propositions, les mesures immédiates jugées par lui nécessaires.

### Le Conseiller de Prévention Académique

Son rôle est :

- de participer à la mise en œuvre de la politique académique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, transcrite dans le programme annuel de prévention académique ;
- d'animer les réseaux des conseillers de prévention départementaux et participer à l'animation du réseau des assistants de prévention ;
- de répondre au besoin d'accompagnement des chefs d'établissement et de service sur toutes questions de santé et sécurité au travail ;
- de proposer des actions de formation en matière de santé et sécurité au travail à destination des personnels ;
- de participer aux travaux de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT).

**Contact :** [ce.ssct@ac-limoges.fr](mailto:ce.ssct@ac-limoges.fr)

### Le service des prestations sociales

#### Le service des congés longs

Le bureau DPPS 2 instruit les demandes de congés longs des personnels enseignants, non enseignants et des AESH.

**Contact :** [ce.dpps2@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpps2@ac-limoges.fr)

#### Le service des accidents du travail et des maladies professionnelles

Le bureau DPPS 3 assure l'instruction, l'imputabilité et le suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles.

**Contact :** [ce.dpps3@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpps3@ac-limoges.fr)

#### Le service des personnels en situation de handicap

Le bureau DPPS 5 conseille et met en place les aménagements de poste selon la prescription médicale et/ou la préconisation du médecin de prévention.

**Contact :** [ce.dpps5@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpps5@ac-limoges.fr)

### Protection sociale complémentaire (PSC) : un remboursement mensuel

Depuis 2021, les agents peuvent bénéficier d'un **forfait mensuel brut de 15 €** correspondant au remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé

Trois conditions pour bénéficier du remboursement mensuel brut de 15 € :

1. **Faire partie de la liste des bénéficiaires :**
    - les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
    - les personnels contractuels de droit public ou de droit privé relevant du code du travail ;
    - les apprentis ;
    - les personnels enseignants et de documentation des établissements d'enseignement privés sous contrat d'association relevant du code de l'éducation.
  2. **Être dans l'une des positions ou situations suivantes :**
    - en activité ;
    - en détachement ou congé de mobilité ;
    - en congé parental ;
    - en disponibilité pour raison de santé, congé sans rémunération pour raison de santé ou tout dispositif de même nature ;
    - en congé de proche aidant, congé de présence parentale et congé de solidarité familiale ;
    - ou en position, situation ou congé de toute nature donnant lieu au versement d'une rémunération, d'un traitement, d'une solde, d'un salaire ou d'une prestation en espèces versée par l'employeur.
  3. **Avoir un contrat de complémentaire santé éligible au remboursement**
- L'agent doit être bénéficiaire d'un contrat ou règlement de protection sociale complémentaire responsable et solidaire destiné à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident, à titre individuel ou en qualité d'ayant-droit. Les cotisations doivent être versées par l'agent en qualité de titulaire du contrat ou d'ayant-droit à l'un des organismes suivants : une mutuelle, un institut de prévoyance ou à une entreprise d'assurance.

**Plus d'informations et demande [en ligne sur le site académique.](#)**



# L'ACTION SOCIALE

## Le service de l'action sociale

Le bureau DPPS1 assure le suivi de l'action sociale.

**Contact :** [ce.dpps1@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpps1@ac-limoges.fr)

## Comment ça fonctionne ?

Sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité propres à chaque prestation, peuvent bénéficier de l'action sociale :

- les agents stagiaires ou titulaires en activité, à temps plein ou partiel, rémunérés sur le budget de l'État ;
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif ou provisoire exerçant dans un établissement d'enseignement privé sous contrat, en position d'activité et rémunérés sur le budget de l'État ;
- les agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public, rémunérés sur le budget de l'État ;
- les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) - services déconcentrés (mission d'aide individuelle, recrutés et rémunérés par les DSDEN) sur le budget de l'État ;
- les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) - mission d'aide mutualisée, recrutés et rémunérés par l'EPL, les assistants d'éducation (AED) ;
- les retraités percevant une pension de l'État ;
- les veufs et veuves d'agents décédés non remariés, titulaires d'une pension de réversion ;
- les apprentis.

## Subvention repas - Les prestations interministérielles (PIM)

L'administration participe au prix des repas servis dans les restaurants administratifs et interadministratifs.

La subvention est versée directement aux restaurants administratifs conventionnés avec le rectorat de Limoges.

## Aides en faveur des enfants en situation de handicap - Les prestations interministérielles (PIM)

Des aides sont proposées aux agents ayant en charge des enfants en situation de handicap

sans condition de ressources (3 catégories) :

- enfants de moins de 20 ans ;
- enfants de 20 à 27 ans ;
- séjours en centres de vacances spécialisés.

**Contact :** [ce.dpps1@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpps1@ac-limoges.fr)

## Séjours - Les prestations interministérielles (PIM)

Des aides sont proposées aux agents pour les séjours de leurs enfants :

- centres de vacances avec hébergement
- centres de vacances sans hébergement (centre aéré) ;
- séjours en maisons familiales, villages de vacances, gîtes de France ;
- séjours mis en œuvre dans le cadre du système éducatif ;
- séjours linguistiques.

**Bureau d'action sociale de la DSDEN de votre lieu d'affectation :**

- DSDEN Corrèze - Service action sociale - 05 87 01 20 61 - [ce.actionsociale23@ac-limoges.fr](mailto:ce.actionsociale23@ac-limoges.fr)
- DSDEN Creuse - Service action sociale - 05 87 86 61 22 - [ce.actionsociale19@ac-limoges.fr](mailto:ce.actionsociale19@ac-limoges.fr)
- DSDEN Haute-Vienne - Service action sociale - 05 55 11 43 44 - [ce.actionsociale87@ac-limoges.fr](mailto:ce.actionsociale87@ac-limoges.fr)

## Les actions sociales d'initiative académique (ASIA)

- **BAFA :** [ce.dpps1@ac-limoges.fr](mailto:ce.dpps1@ac-limoges.fr)
- **Aide exceptionnelle, prêt à court terme sans intérêt :** concernent les personnels qui ont à faire face à des difficultés financières exceptionnelles liées à un accident de la vie.

DSDEN Corrèze - Service action sociale - 05 87 01 20 61 - [ce.actionsociale23@ac-limoges.fr](mailto:ce.actionsociale23@ac-limoges.fr)

DSDEN Creuse - Service action sociale - 05 87 86 61 22 - [ce.actionsociale19@ac-limoges.fr](mailto:ce.actionsociale19@ac-limoges.fr)

DSDEN Haute-Vienne - Service action sociale - 05 55 11 43 44 - [ce.actionsociale87@ac-limoges.fr](mailto:ce.actionsociale87@ac-limoges.fr)



## Aides diverses : prestations à gestion externalisée

### Cesu garde d'enfant

Aide destinée à la prise en charge partielle des frais de garde engagés par les agents pour leurs enfants de moins de 6 ans quel que soit le mode de garde (crèche, assistante maternelle agréée, garderie périscolaire...). Elle est versée sous forme de chèque emploi-service (CESU) sous conditions de ressources.

Contact : <http://www.cesu-fonctionpublique.fr/>

### Chèques vacances

Aide sous conditions de ressources, destinée à l'aide aux loisirs et aux vacances, qui permet de financer le départ en vacances et un large éventail d'activités culturelles et de loisirs. Elle repose sur une épargne préalable du bénéficiaire abondée par une participation de l'employeur.

Contact : <https://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr/agents/Views/Accueil.aspx>

### Les prestations de la SRIAS Nouvelle-Aquitaine

La SRIAS propose des aides interministérielles en faveur des agents de l'État dans les domaines suivants :

- restauration administrative ;
- logements temporaires ;
- réservation de places en crèche ;
- activités culturelles et de loisirs.

Contact : <https://www.sriasnouvelleaquitaine.fr/>

### Aide à l'installation des personnels

→ Aide sous conditions de ressources destinée à accompagner l'accès au logement locatif des fonctionnaires « primo-arrivants » dans la fonction publique de l'État ou affectés dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville en prenant en charge une partie des premières dépenses (premier loyer, provision pour charges, frais d'agence, dépôt de garantie, frais de déménagement) engagées lors de la signature d'un bail.

Toutes les informations relatives à l'AIP générique et l'AIP ville, ainsi que les formulaires téléchargeables sont sur le site : [www.aip-fonctionpublique.fr](http://www.aip-fonctionpublique.fr)

→ Dans le cadre d'une 1ère affectation ou d'une nouvelle affectation, une offre de prêt bonifiée est proposée afin de prendre en charge tout ou partie des frais de déménagement, du dépôt de garantie, des travaux d'aménagement ou l'équipement en mobilier : <https://www.csf.fr/partenaires/ministere-de-l-education-nationale-et-de-la-jeunesse>

→ Autres liens :

- Recherche de logements sociaux : <https://al-in.fr/#/deco>
- Guide « Action logement » : <https://www.education.gouv.fr/media/155411/download>
- Recherche de logements intermédiaires : <https://www.inli.fr/>
- Recherche de logements temporaires : <https://logement-actionlogement.fr/>

### Aide au maintien à domicile (AMD)

Aide sous conditions de ressources destinée à accompagner l'accès au logement locatif des fonctionnaires « primo-arrivants » dans la fonction publique de l'État ou affectés dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville en prenant en charge une partie des premières dépenses (premier loyer, provision pour charges, frais d'agence, dépôt de garantie, frais de déménagement) engagées lors de la signature d'un bail : [www.aip-fonctionpublique.fr](http://www.aip-fonctionpublique.fr)

### Prestations gérées en partenariat avec la MGEN

#### Prestations et services en faveur des personnes en situation de handicap et de dépendance

Ce dispositif vise à apporter une aide et un soutien aux agents actifs ou retraités, rémunérés sur le budget de l'État, en situation de handicap ou fragilisés ainsi qu'à leurs enfants, adhérents MGEN ou non.

Des actions spécifiques individuelles à destination de personnes en situation de handicap consistant principalement à développer et financer divers équipements spéciaux et structures spécialisées d'accueil.

#### Service d'écoute des personnels

Le réseau PAS (Prévention Aide et Suivi) est un espace d'écoute et de soutien psychologique des personnels créé en partenariat avec la MGEN et animé par des psychologues du travail. Il a vocation à offrir à l'ensemble des personnels de l'académie (qu'ils soient ou non adhérents MGEN) la possibilité de communiquer et d'échanger à propos des difficultés professionnelles et personnelles qu'ils peuvent éprouver.

Le dispositif fonctionne dans le plus strict respect de la déontologie et du respect de la vie privée, en dehors de tout rapport hiérarchique.

Un psychologue est à votre disposition dans chaque département, **tous les mercredis après-midi en accueil téléphonique ou sur place.**

→ La prise de rendez-vous pourra avoir lieu toute la semaine via un standard (du lundi au vendredi de 9h à 20h)

→ Un numéro de téléphone unique est dédié à cet espace d'écoute : **0 805 500 005** (service anonyme et confidentiel, appel gratuit)

# Préau

œuvre pour augmenter votre pouvoir d'achat en vous proposant **des offres variées et des avantages exclusifs** sur de nombreuses prestations du quotidien.

## Inscription GRATUITE!

### Comment en bénéficier ?

L'inscription se fait sur le site [www.preau.education.fr](http://www.preau.education.fr) directement avec votre adresse email professionnelle (ou sur justificatif pour les personnels retraités).

Des prestations **offertes**  
Des **locations exclusives**  
Une billetterie à tarif préférentiel  
**Et bien plus encore !**



# Préau

Améliorons votre quotidien  
**ensemble**

## Préau

C'est aussi un large catalogue d'offres à prix réduits !



**Pour se cultiver**  
cinéma, théâtre,  
spectacles...



**Pour économiser**  
grande distribution,  
bricolage, déco...



**Pour s'évader**  
séjours, circuits,  
croisières...



**Pour se divertir**  
parcs de loisirs,  
parcs d'attraction, zoo...

**Culture**  
**Vie quotidienne**  
**Loisirs et tourisme**  
**Sport et bien-être**



### Contact

Préau  
Ministère de l'Éducation nationale  
110 rue de Grenelle  
75357 - Paris SP07  
01 57 97 87 87  
[www.preau.education.fr](http://www.preau.education.fr)

Pour tous les personnels  
**actifs et retraités** de  
l'Éducation nationale,  
de la Jeunesse et des Sports.

# 3.

## LES DSDEN

(DIRECTIONS DES SERVICES  
DÉPARTEMENTAUX DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE)



# LA DSDEN DE LA CORRÈZE

Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Éducation nationale  
de la Corrèze : Franck Cutillas

Secrétaire général : Jean-François Lévêque

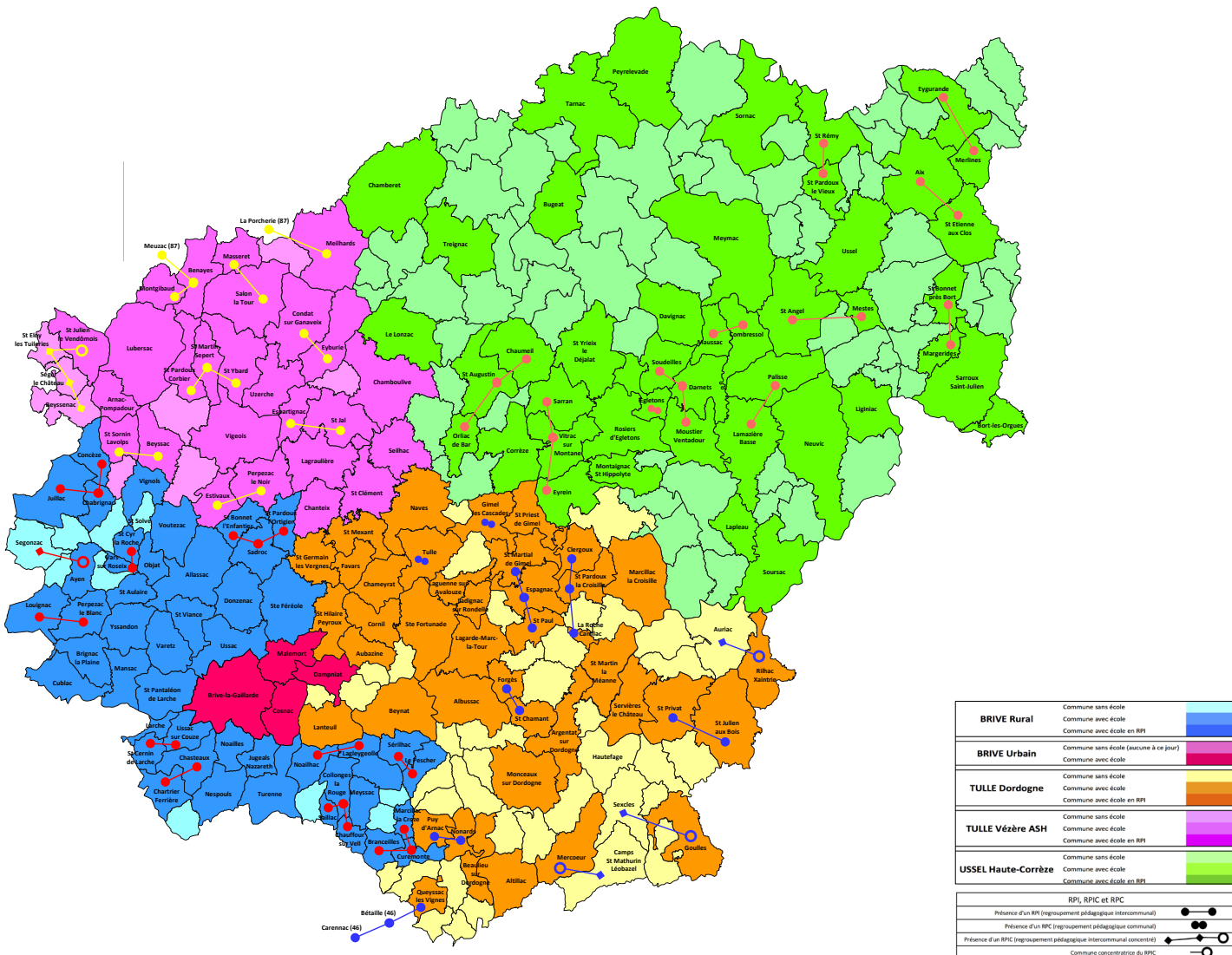
Adresse : Cité Administrative Jean Montalat – BP 314 – 19011 Tulle cedex

Horaires d'ouverture au public : de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 00 à 16 h 30

Accueil téléphonique : 05 87 01 20 82

Courrier électronique : [ce.ia19@ac-limoges.fr](mailto:ce.ia19@ac-limoges.fr)

Site Internet : <http://www.ac-limoges.fr/dsden19/>



# LA DSDEN DE LA CREUSE

Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Éducation nationale  
de la Creuse : Dominique Terrien

Secrétaire général : Marc Duroudier

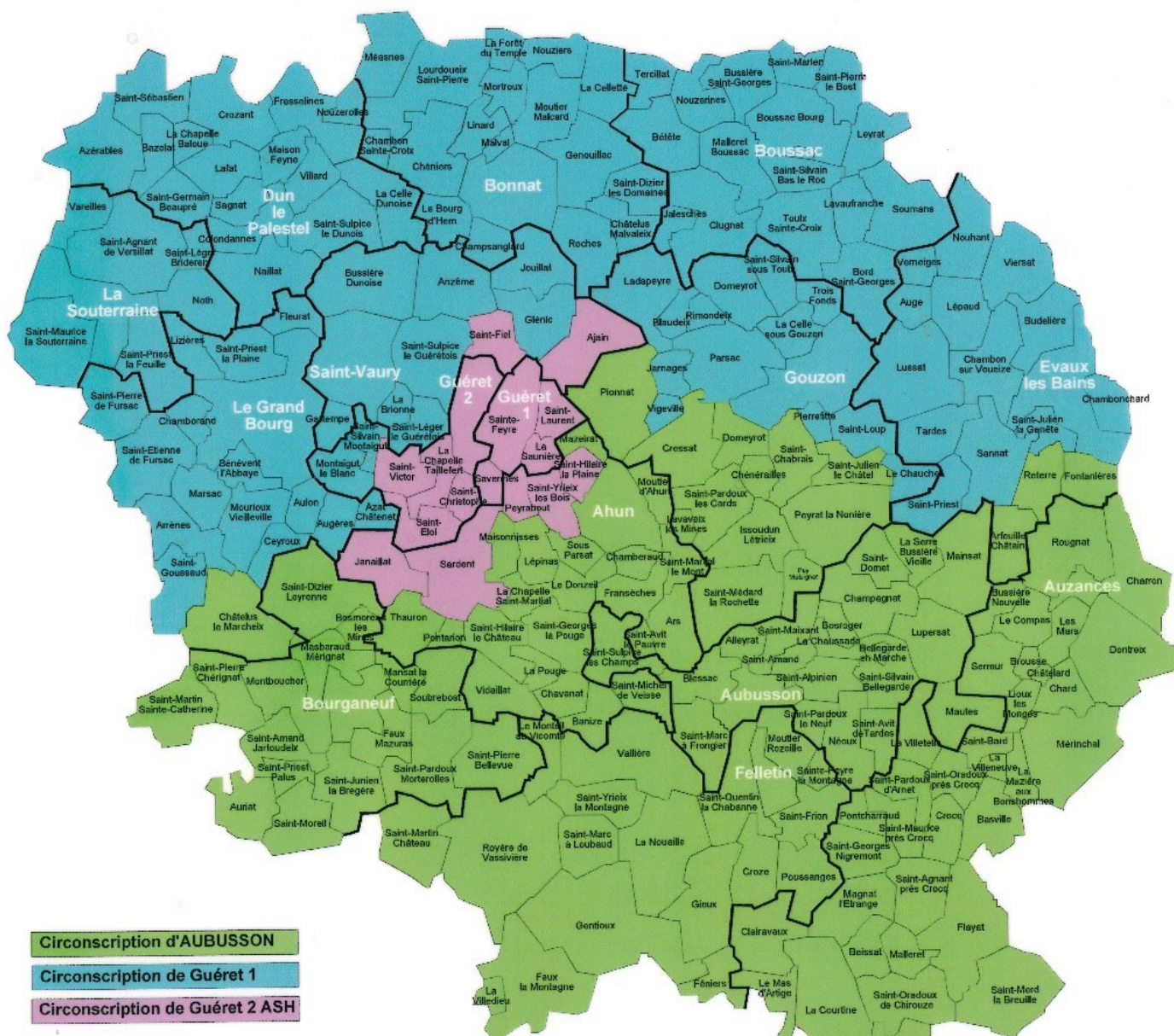
Adresse : 1, place Varillas - 23000 Guéret

Horaires d'ouverture au public : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00 (16 h 00 le vendredi)

Accueil téléphonique : 05 87 86 61 23

Courrier électronique : [cabinet.ia23@ac-limoges.fr](mailto:cabinet.ia23@ac-limoges.fr)

Site Internet : <http://www.ac-limoges.fr/dsden23/>



# LA DSDEN DE LA HAUTE-VIENNE

Inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'Éducation nationale  
de la Haute-Vienne : Jacqueline Orlay

Secrétaire générale : Corinne Grizon

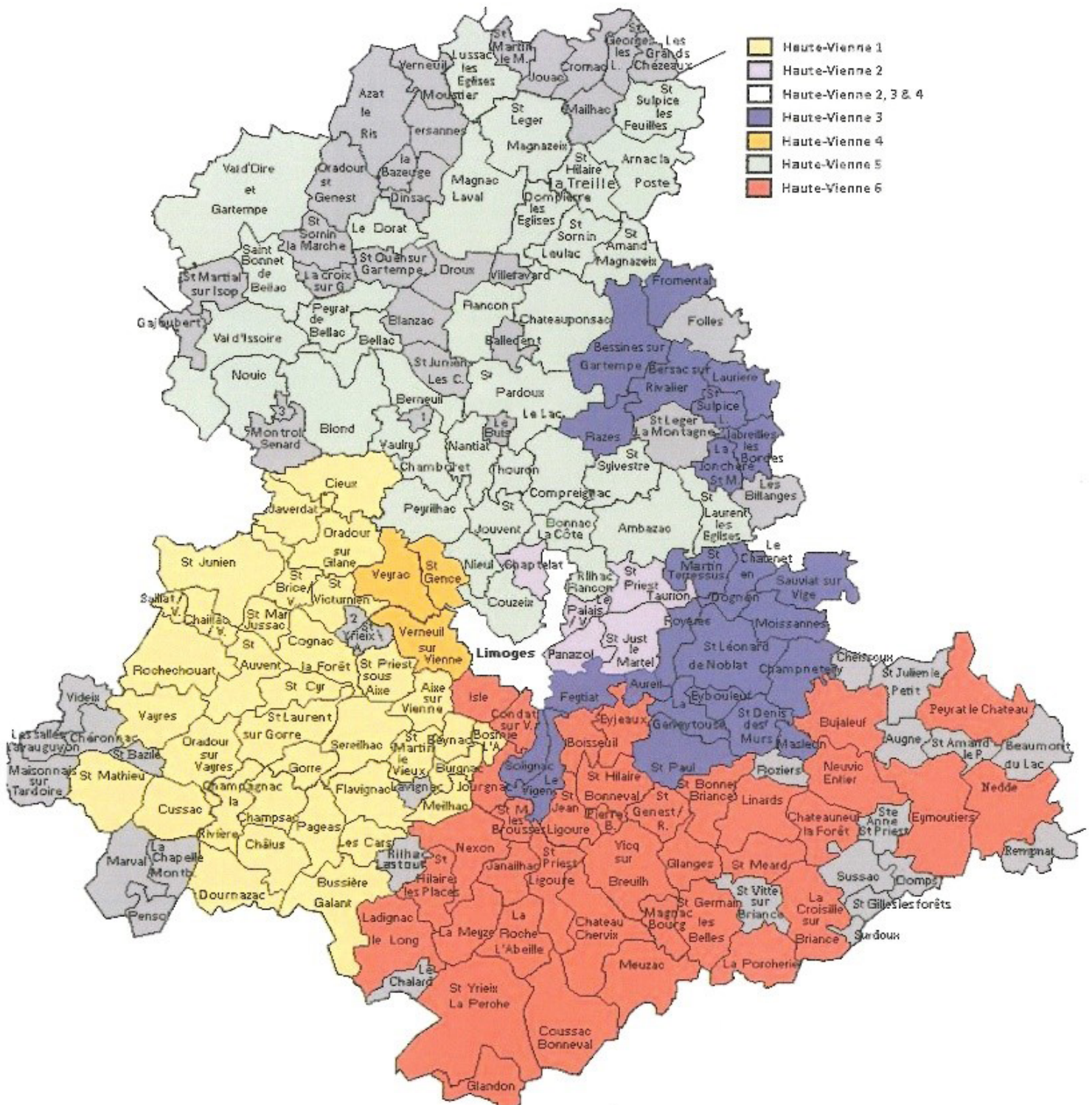
Adresse : 5 allée Alfred Leroux - 87000 Limoges

Horaires d'ouverture au public : de 8h45 à 11h30 et de 13h30 à 17h00 (16h00 le vendredi)

Accueil téléphonique : 05 55 11 40 40

Courrier électronique : [cabinet.ia87@ac-limoges.fr](mailto:cabinet.ia87@ac-limoges.fr)

Site Internet : <http://www.ac-limoges.fr/dsdn87/>



# 4. INFOS PRATIQUES

# VENIR AU RECTORAT DE LIMOGES

## Localisation des services

Les services administratifs du rectorat sont localisés :

- principalement dans le bâtiment situé au 13 rue François Chénieux à Limoges ;



Déménagement des locaux prévu à partir des vacances d'automne 2024 – informations à venir

- l'école académique de la formation continue (EAFC) : Immeuble Pastel – 22 rue des Pénitents Blancs à Limoges.

## Horaires d'ouverture au public

Du lundi au jeudi : 08h45 - 11h30 et 13h30 - 17h00

Le vendredi : 08h45 - 11h30 et 13h30 - 16h00

## Contactez le rectorat

### Adresse postale

Rectorat de l'académie de Limoges  
13 rue François Chénieux  
CS 23124  
87031 Limoges cedex 1

### Accueil téléphonique

05 55 11 40 40

### Par voie électronique

<https://www.ac-limoges.fr/nous-contacter-121396>



# LES SYSTÈMES D'INFORMATION ET LES SERVICES NUMÉRIQUES

## La direction des systèmes d'information

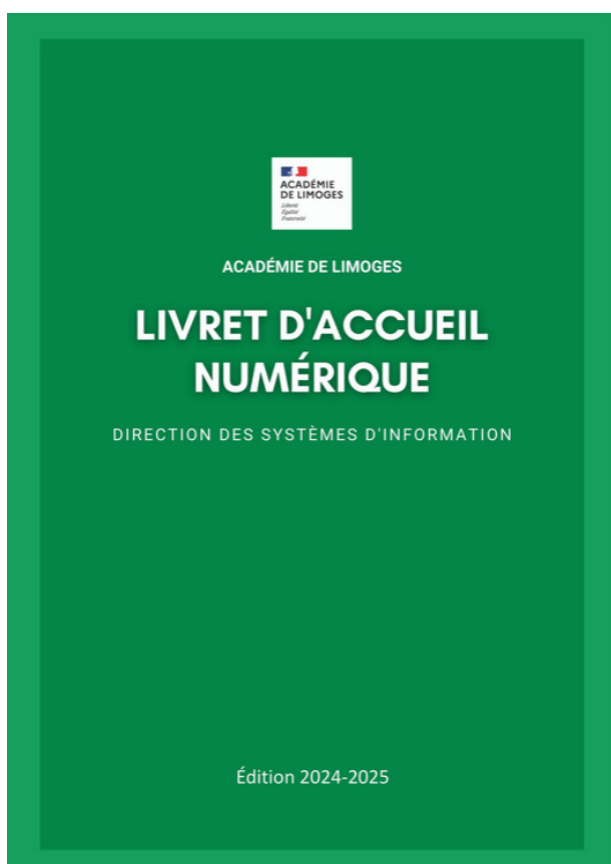
La direction des systèmes d'information (DSI), sous la responsabilité directe du secrétaire général de l'académie, est missionnée pour tout ce qui est relatif à l'informatique et à la téléphonie dans l'académie.



## Les services numériques

L'offre de services numériques académique proposée par la DSI couvre les champs de l'action administrative, l'activité pédagogique, la bureautique et la communication en ligne ainsi que la cybersécurité. Elle s'adresse à tous les personnels de l'académie, enseignants et administratifs.

De nombreux documents sont à votre disposition pour vous familiariser avec les différents services et le matériel informatique : [ICI](#).



# LES SIGLES

Retrouvez dans ce glossaire quelques-uns des sigles utilisés dans l'Éducation nationale.

Sigle	Signification
ASH	Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés
AESH	Accompagnant des élèves en situation de handicap
BEP	Brevet d'études professionnelles
BTS	Brevet de technicien supérieur
BUT	Bachelor universitaire de technologie
CAP	Certificat d'aptitude professionnelle
CFA	Centre de formation d'apprentis
CFG	Certificat de formation générale
CPGE	Classe préparatoire aux grandes écoles
CT	Conseiller(ère) technique
DAAC	Direction académique à l'action culturelle
DAF	Direction des affaires financières
DEC	Direction des examens et des concours
DNB	Diplôme national du brevet
DPAE	Direction des personnels administratifs et d'encadrement
DPE	Direction des personnels enseignants
DPPS	Division des pensions et prestations sociales
EANA	Élève allophone nouvellement arrivé(e)
EFIV	Enfant de familles itinérantes et de voyageurs
EN	Éducation nationale
EREA	Etablissement régional d'enseignement adapté
GRETA	Groupement d'établissements (formations pour adultes)
IA-DASEN	Inspecteur/trice d'académie – Directeur/trice académique des services de l'Éducation nationale
IA-IPR	Inspecteur/trice d'académie - Inspecteur/trice pédagogique régional(e)
IEN	Inspecteur/trice de l'Éducation nationale
IEN ET/EG	Inspecteur/trice des enseignements généraux et techniques
IEN-IO	Inspecteur/trice chargé(e) de l'information et de l'orientation
LGT	Lycée d'enseignement général et technologique
LP	Lycée d'enseignement professionnel
LPO	Lycée polyvalent
MENJ	Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
REP	Réseau d'enseignement prioritaire
SEGPA	Section d'enseignement général et professionnel adapté
SEP	Section d'enseignement professionnel
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire

# Réseau Canopé

## Des formations pour tous les acteurs de l'éducation

### EN LIGNE ET GRATUITEMENT



**Modules courts** pour explorer, à son rythme, de nouvelles pratiques  
➔ [canotech.fr](https://canotech.fr)



**Ressources et formations** pour accompagner les nouveaux enseignants  
➔ [reseau-canope.fr/premiers-pas-dans-le-metier-denseignant](https://reseau-canope.fr/premiers-pas-dans-le-metier-denseignant)



**J'enseigne en maternelle**  
➔ [reseau-canope.fr/jenseigne-en-maternelle](https://reseau-canope.fr/jenseigne-en-maternelle)



**Parcours de formation** à distance pour réussir son entrée dans le métier d'enseignant  
➔ [e-inspe.fr](https://e-inspe.fr)



**Podcasts** sur l'école et ses pratiques  
➔ [extraclasse.reseau-canope.fr](https://reseau-canope.fr/extraclasse)

[reseau-canope.fr](https://reseau-canope.fr)



### DANS VOTRE ACADÉMIE

ATELIER CANOPÉ 19 – TULLE  
contact.[atelier19@reseau-canope.fr](mailto:atelier19@reseau-canope.fr)

ATELIER CANOPÉ 23 – GUÉRET  
contact.[atelier23@reseau-canope.fr](mailto:atelier23@reseau-canope.fr)

ATELIER CANOPÉ 87 – LIMOGES  
contact.[atelier87@reseau-canope.fr](mailto:atelier87@reseau-canope.fr)



## 8 grandes thématiques

— **Éducation à la citoyenneté et aux valeurs de la République**

— **Pratiques pédagogiques collaboratives et innovantes**

— **Éducation à la transition écologique et sociale, et au développement durable**

— **Coéducation**

— **École inclusive**

— **Bien-être à l'école**

— **Culture et usages du numérique éducatif**

— **Éducation aux médias et à l'information**



[www.ac-limoges.fr](http://www.ac-limoges.fr)

