



RÉGION ACADÉMIQUE
MAYOTTE

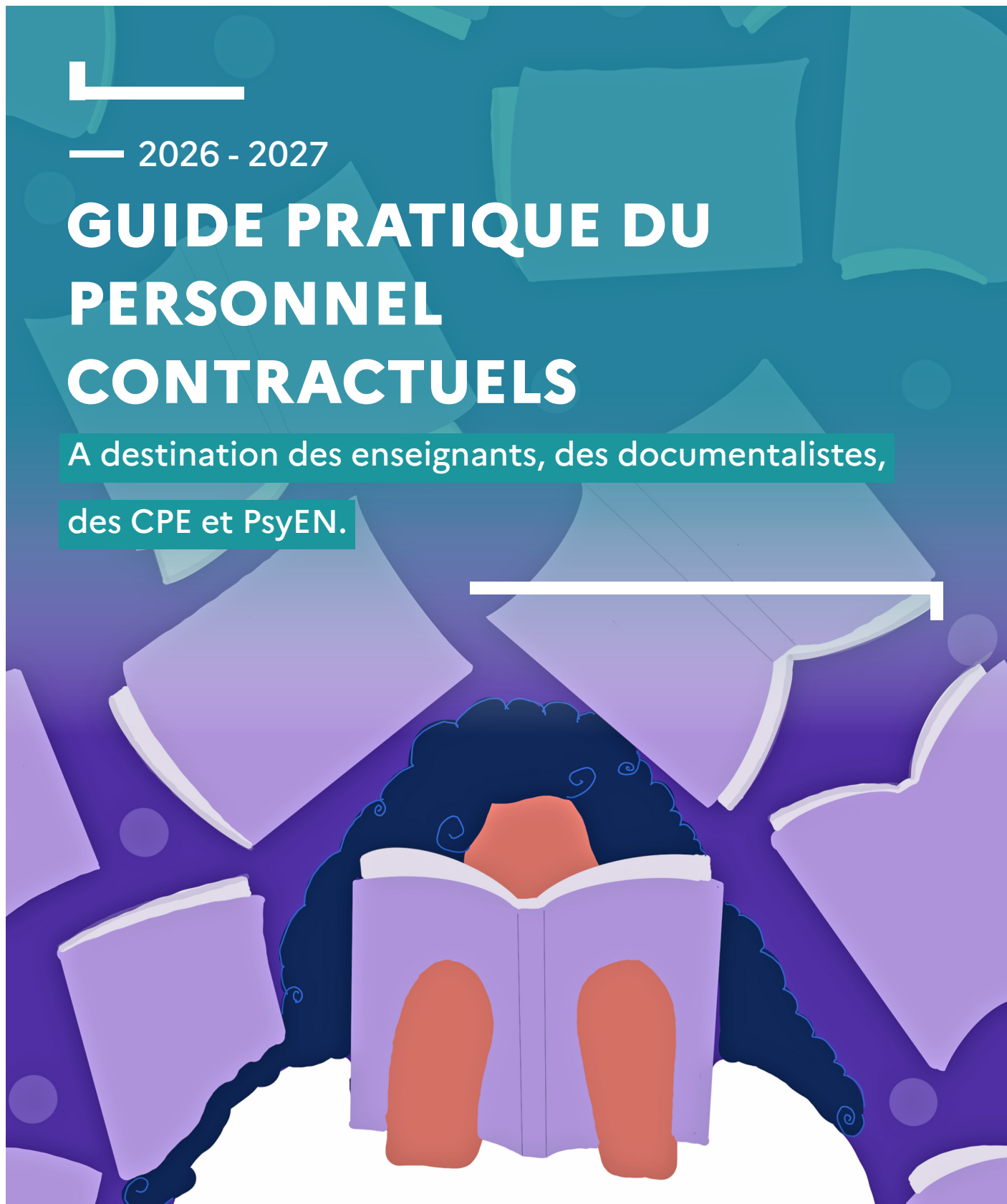
*Liberté
Égalité
Fraternité*



— 2026 - 2027

GUIDE PRATIQUE DU PERSONNEL CONTRACTUELS

A destination des enseignants, des documentalistes,
des CPE et PsyEN.



Vous avez candidaté pour exercer les fonctions d'enseignant, de conseiller principal d'éducation ou de psychologue de l'éducation nationale en qualité de contractuel .

L'académie de Mayotte vous souhaite la bienvenue et s'attachera à vous accompagner au mieux .

Ce guide a vocation à vous guider dans la prise de vos fonctions et vous accompagner pour remplir efficacement la mission qui vous est confiée et ce tout au long de votre parcours professionnel au sein de notre académie . Vous y trouverez toutes les informations pratiques qui vous seront utiles .

I. VOTRE RECRUTEMENT	6
II. VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL	6
Eléments substantiels du contrat	6
III. VOTRE MISSION	7
1. QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR UN BON DÉPART	8
Pré-requis au recrutement et à l'installation	8
Pré-requis avant votre la prise de poste.....	8
En cas de difficulté rencontrée	9
2. L'ACCÈS À VOTRE MESSAGERIE NUMÉRIQUE	9
3. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES SPÉCIFIQUES AUX ENSEIGNANTS.....	10
IV. VOS DROITS ET OBLIGATIONS	11
1. VOS DROITS D'AGENT PUBLIC	11
2. VOS DROITS À CONGÉS	11
Vacances scolaires	11
Congés pour maladie ordinaire (CMO 90).	11
Congés pour grave maladie.....	11
Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle	11
Congés de maternité ou d'adoption	12
Congés de paternité.....	12
Congés pour formation professionnelle	12
Congés parentaux	12
Congé Supplémentaire de Naissance.....	12
Autres congés	12
Autorisations d'absences.....	13
3. VOS OBLIGATIONS D'AGENT PUBLIC	13
4. VOS OBLIGATIONS EN QUALITÉ D'ENSEIGNANT DU SECOND DEGRÉ	13
5. VOS OBLIGATIONS EN QUALITÉ D'ENSEIGNANT DU 1 ^e DEGRÉ.....	14
6. FOCUS SUR LE CUMUL D'ACTIVITÉ	14
V. VOTRE RÉMUNÉRATION	14
1. PRISE EN CHARGE	14
2. COMPOSITION DE VOTRE RÉMUNÉRATION	15
3. MUTUELLE COLLECTIVE OBLIGATOIRE MGEN (PSC).....	15
4. SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	15
5. FORMULAIRES COLIBRIS	16
RH - Informations personnelles – changement de rib	16
RH - Signaler une anomalie de paie	16
RH - demande d'attribution du supplément familial de traitement.....	16
RH - Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)	16
RH - Demande de congés bonifiés.....	16
RH - Demande d'attribution du Forfait Mobilités Durables	16
RH - Examen et Concours - Demande de remboursement des frais de déplacement	16
6. ACCÈS À VOTRE BULLETIN DE SALAIRE	17
7. MODÈLE DE BULLETIN DE SALAIRE ET EXPLICATIONS.....	17
VI. VOTRE ÉVALUATION	21
1. ÉVALUATION	21
2. REVALORISATION	21
3. ÉVOLUTION DE CARRIÈRE	21
Passage en contrat à durée indéterminée	21
Présentation du recrutement par concours	21
VII. VOTRE FIN DE CONTRAT	22
1. Différents motifs de fin de contrat	22
2. RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT	22
3. ATTESTATION FRANCE TRAVAIL.....	22
4. INDEMNITÉ DE FIN DE CONTRAT	23
5. LE LICENCIEMENT	23
6. RUPTURES CONVENTIONNELLES	23
VIII. LA GRH DE PROXIMITÉ et l'ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL	24
IX. CONTACTS DIVISION DU PERSONNEL CONTRACTUEL ENSEIGNANT	25

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- ✓ Articles L332-2 et L332-3 du code général de la fonction publique ;
- ✓ Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié, relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'État ;
- ✓ Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- ✓ Décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- ✓ Circulaire n°2017-038 du 20 mars 2017 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et de psychologues dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

I. VOTRE RECRUTEMENT

Vous avez déposé votre candidature sur notre application dédiée, VIRTUO, à l'adresse suivante : <https://recrutement.education.gouv.fr/>

Votre candidature a obtenu un avis favorable et vous serez recruté par contrat de droit public à durée déterminée, sur des fonctions d'enseignement, de documentation, de psychologue de l'éducation nationale, sous réserve que des postes soient disponibles.

Votre recrutement est confirmé par la division des personnels contractuels enseignants (DPCE) et devient effectif par la signature du contrat et celle de votre PV d'installation au sein de son établissement d'exercice.

Ce contrat est signé entre la rectrice de l'académie de Mayotte et vous-même :

- ✓ Soit pour une durée maximale d'une année scolaire, lors d'une affectation sur poste resté vacant après le mouvement des personnels titulaires ;
- ✓ Soit pour une durée égale à celui du remplacement en cas de recrutement pour pallier l'absence d'un enseignant momentanément absent.

Le contrat de travail mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, les fonctions pour lesquelles vous êtes recruté, l'établissement d'exercice, la durée de l'engagement ainsi que la quotité de temps de travail.

Toute demande de portabilité de CDI ou de reprise d'ancienneté doit être effectuée avant la prise de fonction et être accompagnée des trois dernières évaluations.

II. VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

Au regard des besoins, les services de la Direction des Personnels Contractuels Enseignants (DPCE) vous proposeront un contrat à durée déterminée pour un volume horaire hebdomadaire, une période d'enseignement sur un ou plusieurs établissements.

Eléments substantiels du contrat

- ✓ La nature des fonctions confiées et la discipline de recrutement ;
- ✓ L'origine du besoin et la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi ;
- ✓ Le lieu d'exercice ;
- ✓ La période d'essai ;
- ✓ Les droits et obligations ;
- ✓ Les éléments de rémunération ;
- ✓ Les dates de votre contrat.

Vous pouvez être recruté à temps complet ou incomplet. Selon la nature de votre contrat et votre statut, les obligations réglementaires de service à temps complet devant élèves diffèrent :

- ✓ 18 heures hebdomadaires pour les professeurs certifiés et professeurs de lycée professionnel ;
- ✓ 20 heures hebdomadaires pour les professeurs d'éducation physique et sportive ;
- ✓ 35 heures hebdomadaires pour les conseillers principaux d'éducation et les PSYEN ;
- ✓ 36 heures hebdomadaires pour les professeurs documentalistes ;
- ✓ 24 heures hebdomadaires pour les professeurs des écoles (1^e degré).

ATTENTION : À cette charge d'enseignement en présentiel, s'ajoutent des temps de préparation des cours, des travaux de correction, la coordination avec les autres enseignants, la participation aux conseils de classes, le dialogue avec les familles des élèves et toute autre activité relevant de la fonction d'enseignant et mise en œuvre dans l'établissement, dans le respect du temps de travail de 1607 heures annuelles, auquel est astreint tout agent public de l'État.

✓ **Le contractuel sur zone de remplacement (CZR)**

Le Contractuel sur Zone de Remplacement (CZR) est un enseignant non titulaire affecté à titre provisoire sur un poste en zone de remplacement. En qualité de CZR, vous êtes rattaché à un établissement qui est responsable de la gestion administrative de votre carrière.

✓ **Le rattachement administratif (RAD)**

Si vous effectuez des tâches de suppléances successives dans divers établissements, votre établissement de rattachement reste celui qui vous est notifié à la rentrée par le service de la DPC.

C'est dans cet établissement que vous devez vous présenter le jour de la pré-rentrée. Cet établissement constitue votre résidence administrative et assure la gestion administrative (signature du procès-verbal d'installation, courriers administratifs) de votre dossier.

C'est auprès du chef d'établissement de rattachement que vous devez déposer vos demandes d'autorisation d'absence et de participation aux stages et signer votre grille d'évaluation. Cependant, dans la pratique, en ce qui concerne les absences de courte durée, il est toléré que les demandes d'autorisation d'absence soient déposées auprès du chef de l'établissement de suppléance à charge pour ce dernier de les transmettre immédiatement à l'établissement de rattachement.

Si vous n'êtes pas sollicité(e) pour une suppléance, vous devez être présent(e) dans l'établissement de rattachement. Vous vous verrez confier, par votre chef d'établissement, des tâches ponctuelles (remplacement de courte durée, organisation d'activités pédagogiques de soutien, devoirs faits...) afin que vos compétences soient mises au service des apprentissages des élèves.

✓ **La zone de remplacement**

La zone de remplacement (ZR) représente la zone géographique de l'académie dans laquelle vous pouvez être amené à effectuer des suppléances. Toutefois, si les besoins de suppléance le nécessitent vous pouvez être envoyé(e) sur une suppléance en zone limitrophe.

III. **VOTRE MISSION**

Vous allez prendre vos fonctions dans un établissement scolaire du second degré. Selon le type d'établissement, collège, lycée général, technologique ou professionnel, vous prendrez en charge l'enseignement d'une discipline sur une ou plusieurs classes de niveaux différents. Vous aurez alors à vous montrer disponible et à mettre en œuvre vos compétences afin de mener à bien des séances d'enseignement, mettre en confiance et faire progresser vos élèves.

« Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre les élèves. Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs. » (Article L111-1 du Code de l'éducation).

1. QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR UN BON DÉPART

Pré-requis au recrutement et à l'installation

Conditions de diplôme : Etre en capacité de fournir le(s) diplômes ou attestations de réussite exigés.

Conditions d'exercice :

- Avoir un casier judiciaire compatible avec l'exercice d'une mission d'enseignement (art. 3 du décret n°86-83 du 17/01/1986) ;
- N'avoir aucune inscription au FIJAIS/FIJAIT (art. 706-53-7, R 53-8-24 et R 50-52 du code de procédure pénale) ;
- Pour les candidats de nationalité étrangère, être titulaire d'un titre de séjour en cours de validité et autorisant le travail à Mayotte.

Condition à la prise en charge administrative et financière :

La prise en charge administrative et financière est conditionnée à la transmission complète des pièces justificatives.

La paie étant préparée à minima un mois à l'avance, tout(e) enseignant prenant leur poste en tant que néo- contractuel, recevra un acompte le mois suivant. La régularisation sera effectuée par la suite.

Transmettez les bons documents dans les délais sur votre espace candidat Virtuo : il s'agit des pièces justificatives nécessaires à votre prise en charge administrative et financière.

Tout dossier incomplet ou incohérence dans les éléments transmis sont susceptibles d'entraîner un rejet par les services compétents et de retarder la rémunération ou le versement de l'acompte : le PV d'installation, le contrat, le RIB, l'attestation de sécurité sociale, un justificatif de domicile, une pièce d'identité à jour.

Pré-requis avant votre prise de poste

- Contactez le chef d'établissement d'affectation qui vous communiquera les informations utiles à votre prise de fonction ;
- Lisez le règlement intérieur ;
- Rapprochez-vous le plus tôt possible du service de la vie scolaire et des professeurs principaux de vos classes pour vous présenter et obtenir rapidement des informations indispensables à la bonne prise en compte de situations particulières, à la cohésion de l'équipe et la cohérence du discours tenu aux élèves.
- Rapprochez-vous des professeurs de la même discipline et plus particulièrement du coordonnateur pour connaître les modalités de travail communes à l'équipe : programmation/progressions communes, modalités d'évaluations (devoirs communs, entraînements aux épreuves terminales du Diplôme National du Brevet / Épreuves anticipées de fin de première et épreuves terminales du Baccalauréat), utilisation des équipements informatiques... ;
- Informez-vous sur la progression pédagogique de l'enseignant remplacé (soit par contact direct, soit en consultant le cahier de texte) ;
- Appropriiez-vous votre emploi du temps : nombre d'heures à assurer, classes prises en charge, salles de cours ;
- Avec vos classes, positionnez-vous d'emblée en tant qu'enseignant et établissez rapidement un « contrat pédagogique » avec les élèves ;
- Modalités de travail (périodicité et niveau d'exigence des leçons et des exercices, recherches, devoirs à faire la maison, supports et ouvrages utilisés, outils recommandés...) et modalités d'évaluation ;
- Emplacement des élèves : places fixes ou libres ;
- Modalités d'entrée en classe : rituels éventuels...
- Quelques règles élémentaires de comportement (cf. règlement intérieur : indiquez des limites simples et raisonnables) ;
- Durant chaque séance, ayez une attitude assurée, restez le plus souvent debout et déplacez-vous, adressez-vous à tous les élèves, montrez rapidement une bonne maîtrise des outils à votre disposition et des savoirs scientifiques que vous dispensez ;
- D'une séance à l'autre, précisez aux élèves le travail personnel attendu (en vous coordonnant avec les collègues et au travers du dispositif « Devoirs faits » en collège). Vérifiez ce travail en début de séance suivante ;

- Préparez à l'avance vos séances : contenus, traces écrites, activités des élèves (supports fournis et passation des consignes, engagement dans les tâches proposées). Pensez à anticiper leurs réactions, les difficultés éventuelles, les questions possibles.

En cas de difficulté rencontrée

Alertez rapidement le secrétariat d'établissement, copie votre gestionnaire DPCE :

☒ Connaître toutes les procédures en vigueur dans l'établissement :

- le contrôle des absences au début du cours, la gestion des retards et des problèmes de santé des élèves ;
- les mesures disciplinaires (sanctions, mesures alternatives) ;
- les modifications d'emploi du temps, les changements de salle, les réservations de salles ou de matériel ;
- le signalement ou l'anticipation d'une absence personnelle ;
- les consignes de sécurité, d'évacuation, de confinement ;
- l'organisation d'une sortie, l'intervention d'un professionnel, une commande de matériel.

☒ Remplir le cahier de texte après chaque cours (pensez à demander vos identifiants et mot de passe) ;

☒ Au cours de l'année, renseigner les notes des élèves, remplir les bulletins et les livrets scolaires ;

☒ Participer aux conseils de classe, conseils d'enseignement et réunions diverses auxquelles vous êtes convié(e) ;

☒ Entretenir des relations professionnelles avec les parents.

2. L'ACCÈS À VOTRE MESSAGERIE NUMÉRIQUE

Dès votre contractualisation au sein de l'académie de Mayotte, une boîte aux lettres électronique professionnelle vous est attribuée. Il est indispensable d'activer et de consulter votre messagerie académique très régulièrement et de l'utiliser exclusivement pour l'envoi de vos messages professionnels.

Le secrétariat de votre établissement vous communiquera :

☒ votre adresse de messagerie ;

☒ votre identifiant de connexion ;

☒ votre NUMEN. Le Numéro d'identification Éducation Nationale (NUMEN) est fourni par l'établissement, il vous permettra d'activer votre messagerie académique et vous connecter aux différentes applications dont vous aurez besoin. Il est indispensable de le conserver tout au long de la carrière, il pourra vous être demandé régulièrement.



L'accès à la messagerie professionnelle s'effectue depuis la page d'accueil du site académique :

<https://personnels.ac-mayotte.fr/>, rubrique « Accueil / Services aux personnels/ ».

Pour connaître votre identifiant, vous devrez aller sur : <http://messagerie.ac-mayotte.fr>

L'organigramme fonctionnel des services ainsi que de nombreuses informations sur la vie académique et dans l'Éducation Nationale sont consultables sur notre site internet : www.ac-mayotte.fr

3. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES SPÉCIFIQUES AUX ENSEIGNANTS

Le [Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation](#) (B.O. n° 30 du 25 juillet 2013) constitue à la fois un **guide de votre action et le (seul) cadre officiel pour l'évaluation de tous les professeurs.**

Il se fonde sur la définition de la notion de compétence contenue dans la recommandation 2006/962/CE du Parlement européen : « **ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte** » et précise très clairement les attentes institutionnelles auprès des professeurs pour chacune des compétences professionnelles.

☒ **Des compétences qui engagent la responsabilité du professeur à l'égard des élèves, de leur famille de la communauté éducative, de l'institution... :**

- Faire partager les valeurs de la République ;
- Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école ;
- Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques ;
- Coopérer au sein d'une équipe ;
- Contribuer à l'action de la communauté éducative ;
- Coopérer avec les parents d'élèves.

« Le professeur met en œuvre les missions que la nation assigne à l'École et, en tant qu'agent du service public, il se réfère à des principes éthiques et de responsabilité qui fondent son exemplarité et son autorité. »

☒ **Des connaissances et aptitudes à acquérir tout au long de la carrière et impliquant de celui qui les met en œuvre réflexion critique, créativité, et initiative :**

- Connaître les élèves et les processus d'apprentissage ;
- Prendre en compte la diversité des élèves ;
- Maîtriser la langue française à des fins de communication ;
- Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier ;
- S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel.

☒ **Des compétences spécifiques aux professeurs à développer tout au long de la carrière pour dispenser un enseignement de qualité tant du point de vue des contenus que des stratégies mises en œuvre :**

- P1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique ;
- P2. Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement ;
- P3. Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves ;
- P4. Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves ;
- P5. Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves.

☒ **Des compétences spécifiques aux professeurs documentalistes**

IV. VOS DROITS ET OBLIGATIONS

Vous êtes désormais un agent contractuel de droit public et êtes à ce titre soumis aux mêmes droits et obligations que les personnels titulaires, relevant des dispositions du code général de la fonction publique.

1. VOS DROITS D'AGENT PUBLIC

- ✓ **Droit à rémunération** : vous avez droit à une rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service entraînera une réduction de votre rémunération, notamment en cas de congé non rémunéré, absence non justifiée ou absence pour motif de grève.
- ✓ **Droit à congés** : vous avez le droit à des congés annuels et à des congés légaux (congé maladie, congé de maternité et autres congés).
- ✓ **Droit à la protection** : si vous êtes victime d'une agression dans le cadre de l'exercice de vos fonctions, ou si vous êtes poursuivi en justice en raison de votre activité professionnelle, vous avez le droit à une protection fonctionnelle assurée par le rectorat. Vous avez également droit à la protection sociale par le biais de votre affiliation à la MGEN.
- ✓ **Droit à la formation** : vous avez le droit à la formation continue, dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF).
- ✓ **Droit syndical** : vous pouvez librement créer des organisations syndicales, y adhérer ou y exercer des mandats.
- ✓ **Droit de grève** : vous avez le droit de faire grève. Chaque journée de grève sera décomptée de votre rémunération.

2. VOS DROITS À CONGÉS

Les enseignants recrutés en contrat à durée déterminée ne bénéficient des congés mentionnés ci-dessous que pour la durée de la période d'engagement de leur contrat.

Vacances scolaires

Les enseignants contractuels embauchés à l'année bénéficient des congés scolaires comme les enseignants titulaires. En cas de contrat conclu pour une durée inférieure à une année scolaire, l'enseignant contractuel a droit à la totalité des vacances scolaires encadrées par son contrat. Les congés ne peuvent être inférieurs à 2,5 jours par mois travaillé.

Congés pour maladie ordinaire (CMO 90).

L'enseignant contractuel peut bénéficier, sur présentation d'un justificatif, du maintien de sa rémunération durant les congés de maladie dans les limites suivantes :

- ✓ dès 4 mois d'ancienneté, il bénéficie par l'employeur du maintien de 90% de son traitement pendant 3 mois puis du maintien de 50 % de son traitement pendant les 3 mois suivants.

Après cette période, l'enseignant contractuel ne perçoit plus de traitement, mais perçoit des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale versées par la caisse de sécurité sociale de Mayotte (CSSM). La caisse de sécurité sociale de Mayotte applique quant à elle un délai de carence de 3 jours aux indemnités versées. Ce délai de carence de 3 jours calendaires inclut tous les jours de la semaine, y compris les weekends.

Ces indemnités journalières, appelées "IJ", sont donc versées à partir du 5e jour d'arrêt de travail.

Vous devez transmettre sous 48 heures l'arrêt de travail complété au secrétariat de votre établissement.

Le congé de maladie ne prolonge pas le contrat : aucun congé ne peut être attribué au-delà de la période d'engagement restant à courir lorsque l'agent contractuel est recruté pour une durée déterminée.

Congés pour grave maladie

Après avis du conseil médical, les enseignants employés de manière continue et comptant au moins quatre mois de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans.

Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois. La décision d'octroi d'un congé pour grave maladie est prise par le rectorat sur avis du conseil médical départemental.

Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle

L'agent contractuel en activité bénéficie, en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure.

AFFAIRES MEDICALES : affaires.medicales@ac-mayotte.fr

Congés de maternité ou d'adoption

Les professeurs contractuels en activité ont droit à un congé rémunéré pour maternité ou adoption, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale. Pendant toute la durée de ce congé, ils perçoivent leur plein traitement.

Le congé de maternité donne lieu également au versement d'indemnités journalières de la Sécurité Sociale qui font l'objet d'un reversement de la part de l'enseignant (précompte sur salaire).

Congés de paternité

Une autorisation spéciale d'absence de trois jours est accordée à l'occasion de la naissance d'un enfant.

Pour la naissance d'un enfant, la durée du congé de paternité est fixée à 25 jours calendaires. Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Pour une naissance multiple, la durée du congé est fixée à 32 jours calendaires. Sur ces 32 jours, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Cette demande est à formuler auprès de l'établissement d'affectation.

Congés pour formation professionnelle

Un enseignant contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale de 3 ans pour l'ensemble de la carrière voire 5 ans sous condition. Ce congé est accordé, sous réserve de l'intérêt de service, aux agents justifiant de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein. Ce congé donne lieu à une rémunération équivalente à 85% de son traitement brut

Congés parentaux

Le congé parental est accordé de droit, après un an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté :

- ✓ à la mère après un congé de maternité, un congé d'adoption ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté ;
- ✓ au second parent après la naissance, un congé de paternité, un congé d'adoption ou l'arrivée au foyer d'un enfant adopté.

Il prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai d'un an ou de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Congé Supplémentaire de Naissance

Le congé supplémentaire de naissance, créé par la loi de financement de la Sécurité sociale pour 2026, octroie 1 à 2 mois de congé indemnisé à chaque parent, qui s'ajoutent aux congés existants (maternité, paternité et accueil de l'enfant, adoption).

Les parents peuvent le prendre en même temps ou en alternance, et le fractionner s'ils le souhaitent en 2 périodes d'1 mois. Il s'agit d'un droit individuel et personnel, non transférable d'un parent à l'autre. Chaque parent dispose de son propre droit.

Le congé supplémentaire de naissance doit être pris dans un délai maximal de 9 mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant dans le foyer. Et il ne peut démarrer qu'après expiration des congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption auxquels le parent a droit.

Il concerne les parents d'un enfant né ou adopté à compter du 1er janvier 2026 ou dont la naissance était prévue à cette date.

Autres congés

Les agents non-titulaires peuvent bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- ✓ congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables par an au maximum. La demande de congé doit être adressée, par la voie hiérarchique, au DRH, au moins 30 jours avant la date de début du congé pour formation syndicale ;
- ✓ congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum ;
- ✓ autres congés pour événement familial / convenance personnelle : après un an d'ancienneté, l'enseignant contractuel peut demander un congé (non rémunéré) pour une durée maximale de trois ans pour :

- élever un enfant âgé de moins de huit ans ;
- donner des soins à un enfant, un conjoint ou un ascendant à la suite d'un accident, d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant sa présence ;
- suivre un conjoint astreint pour raison professionnelle à établir sa résidence habituelle dans un lieu géographiquement éloigné.

Autorisations d'absences

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées. Elles sont visées par le chef d'établissement dont relève l'enseignant contractuel et validées par le Pôle RH. Elles peuvent donner lieu, le cas échéant, à retrait sur salaire.

Mariage ou PACS : 5 jours ouvrables (majorés d'un délai de route de 48h maximum si besoin), sous réserve des nécessités de service.

Décès ou maladie très grave du conjoint, parent, enfant, partenaire PACS : 3 jours ouvrables (majorés d'un délai de route de 48h maximum).

Décès d'un enfant : 12 jours ouvrables (14 jours si l'enfant a moins de 25 ans ou était parent, ou si l'agent avait la charge effective et permanente de la personne décédée de moins de 25 ans). Une autorisation complémentaire de 8 jours peut être prise dans l'année suivant le décès.

Garde d'enfant malade : jusqu'à 6 jours par an (12 jours si l'agent élève seul l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation), sur présentation d'un certificat médical. Ces jours sont décomptés en demi-journées.

Assistance médicale à la procréation (AMP) : autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires, dans la limite de 3 actes par protocole, pour l'agent et son conjoint/partenaire.

Grossesse et préparation à l'accouchement : autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux obligatoires, dès déclaration de la grossesse à l'employeur. Exemple : Un enseignant contractuel dont l'enfant est malade peut demander une ASA sur présentation d'un certificat médical, dans la limite de 6 jours par an.

3. VOS OBLIGATIONS D'AGENT PUBLIC

- ✓ Obligation d'effectuer les tâches confiées : vous devez exercer votre enseignement conformément aux horaires de service et emploi du temps définis. Vous devez également assurer toutes les missions définies par votre statut d'enseignant.
- ✓ Obligation d'obéissance hiérarchique : vous êtes tenu de vous conformer aux instructions de votre supérieur hiérarchique, le chef d'établissement en EPLE.
- ✓ Devoir de réserve et de discrétion professionnelle : vous ne devez pas divulguer d'informations personnelles dont vous avez connaissance dans l'exercice de votre fonction, pendant et hors du temps de service.
- ✓ Devoir de neutralité et laïcité : vous devez faire preuve de mesure dans l'expression de vos opinions et proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, politique ou religieuse.
- ✓ Devoir de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par le statut particulier ou par les règles qui sont applicables à l'agent public (art. L421-6 CGFP).

4. VOS OBLIGATIONS EN QUALITÉ D'ENSEIGNANT DU SECOND DEGRÉ

Le [décret n° 2014-940](#) du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré fixe ces obligations.

Il appartient à chaque professeur de prendre connaissance dans ce décret des obligations qui le concerne selon son statut et sa fonction mais on retiendra particulièrement les obligations suivantes communes à tous les professeurs :

- ✓ réaliser les **travaux de préparation et les recherches** personnelles nécessaires à la mise en œuvre des heures d'enseignement ;
- ✓ assurer **l'aide et le suivi du travail personnel des élèves**, leur **évaluation**, le **conseil aux élèves** dans le choix de leur projet d'orientation en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation (cette obligation suppose entre autres le respect des **règles d'appel** et de suivi des absences des élèves, la tenue d'un **cahier de texte** de la

classe, la **correction des copies**, la **saisie des notes et évaluations** de compétences, la participation aux **conseils de classe...**);

- ✓ coopérer **avec les parents d'élèves** (recevoir les parents sollicitant un **entretien individuel** ; participer aux **réunions parents-professeurs**) et travailler **au sein des équipes pédagogiques** (participer aux **conseils d'enseignement**, aux **réunions d'équipes** ; assurer une communication régulière avec les **professeurs principaux** des classes en responsabilité...).

5. VOS OBLIGATIONS EN QUALITÉ D'ENSEIGNANT DU 1^e DEGRÉ

Le [décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008](#), relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré, fixe le cadre applicable aux professeurs des écoles.

Il appartient à chaque professeur des écoles de prendre connaissance des obligations qui le concernent selon son statut et sa fonction, mais on retiendra particulièrement les obligations suivantes, communes à tous les enseignants du premier degré :

- ✓ assurer vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves ;
- ✓ consacrer cent huit heures annuelles aux activités complémentaires prévues par le décret, notamment les activités pédagogiques complémentaires, les travaux en équipe, les relations avec les parents d'élèves, le suivi des élèves, les animations pédagogiques et la formation continue, ainsi que la participation aux conseils d'école ;
- ✓ participer au travail au sein de l'équipe pédagogique et aux relations avec les familles ;
- ✓ prendre part aux réunions et dispositifs relevant de ses missions au sein de l'école et de la circonscription.

6. FOCUS SUR LE CUMUL D'ACTIVITÉ

Les agents contractuels de la fonction publique sont astreints au principe d'interdiction du cumul d'activités. Vous avez, comme les fonctionnaires, l'obligation de consacrer l'intégralité de l'activité à l'emploi public occupé, dès lors que vous êtes recruté à temps complet.

Par dérogation, vous pouvez demander à exercer une activité complémentaire à titre accessoire dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de services, compatible avec l'emploi de contractuel, sans effet sur le fonctionnement du service public. La déclaration écrite doit en préciser la nature, ainsi que, le cas échéant, la forme et l'objet social de l'entreprise, le secteur et la branche d'activités.

Le cumul d'activité est soumis à autorisation de l'employeur.

⇒ <https://www.education.gouv.fr/vie-professionnelle-et-situation-personnelle-cumul-d-activites-3977>

V. VOTRE RÉMUNÉRATION

1. PRISE EN CHARGE

La prise en charge financière d'un contrat par les services de la Direction Régionale des Finances Publiques (DRFIP 974) **n'est effective qu'après signature dudit contrat et réception des pièces exigées lors de votre recrutement.**

La gestion informatisée de la paye induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le premier mois, il est donc procédé au **versement d'un acompte** correspondant à 80 % du traitement brut. Le montant de cet acompte est versé en net, hors prélèvement à la source.

Le solde est versé avec votre salaire du mois suivant. Le prélèvement à la source est déduit de l'acompte.

Par conséquent, il n'y a pas de bulletin de paye le mois de versement de l'acompte. La régularisation de cet acompte est visible sur le bulletin de salaire du mois suivant.

En tant que néo-contractuel lors de la rentrée en début d'année scolaire, vous recevrez donc un acompte le mois suivant. La régularisation sera effectuée sur la paie du mois d'octobre de la même année au plus tard.

Concernant les prises de poste postérieures au 05 novembre de l'année N, un acompte est versé courant janvier de l'année N+1 aux candidats nouvellement recrutés.

ATTENTION : Cette procédure est également applicable lors d'une prolongation de contrat proposée après la clôture de la paye par la DRFIP (calendrier national).

À NOTER : il est possible de demander à votre gestionnaire DPCE une attestation mensuelle de salaire pour permettre de faire valoir vos droits auprès de France Travail (ex Pole Emploi).

2. COMPOSITION DE VOTRE RÉMUNÉRATION

✓ Rémunération principale basée sur l'indice

Votre rémunération est fixée par un cadre national qui définit deux catégories de rémunération et des indices de rémunération propres à chaque catégorie :

La première catégorie correspond aux agents remplissant les conditions de diplôme définies pour pouvoir se présenter aux concours internes de recrutement des corps considérés.

La seconde catégorie permet, en l'absence de candidats de la 1ère catégorie, de recruter des agents justifiant d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou ayant validé une deuxième année de licence.

Cette rémunération est calculée en fonction d'une grille indiciaire. Le point d'indice sert à calculer le traitement brut de tous les agents publics (l'indice de rémunération est indiqué sur le contrat de travail. Au 1er juillet 2023, la valeur mensuelle du point d'indice s'élève à 4.92 € brut.

La rémunération brute est calculée au prorata de la quotité de temps de travail du contrat proposé.

✓ En complément de cette rémunération principale, vous pouvez percevoir des indemnités ou heures supplémentaires selon votre lieu d'affectation ou les fonctions exercées :

- L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) ;
- L'indemnité REP ou REP+ pour les établissements relevant de l'éducation prioritaire ;
- L'indemnité de professeur principal ;
- Les indemnités pour mission particulière ;
- Des heures supplémentaires (HSA ou HSE).

⇒ Ces indemnités sont gérées par votre Chef d'établissement.

3. MUTUELLE COLLECTIVE OBLIGATOIRE MGEN (PSC)

Vous bénéficiez du contrat collectif de santé obligatoire. Ces contrats sont issus de la réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la fonction publique d'État. **Votre affiliation est obligatoire et automatique.**

Les garanties prévues dans votre futur contrat santé ont été négociées dans le cadre de l'accord interministériel du 26 janvier 2022, de l'accord ministériel du 8 avril 2024, et de l'accord interministériel du 20 octobre 2023 pour la prévoyance.

Le contact MGEN est le numéro de téléphone de l'assistance agent est le 0972721617. Vous disposez d'information à l'adresse suivante : <https://personnels.ac-mayotte.fr/COMMUNICATION-MGEN.html>

L'ensemble des informations vous a été transmise via votre mail de confirmation de recrutement et d'affectation transmis par la DPCE.

4. SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Toutes les demandes de SFT doivent être effectuées sur :

<https://demarches-mayotte.colibris.education.gouv.fr/rh/sft/?cancelurl=https%3A//portail-mayotte.colibris.education.gouv.fr/tous-personnels/>

Le SFT est un soutien financier à caractère familial attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge.

Elle concerne les enfants de moins de 16 ans et/ou scolarisés sur justificatifs de 16 à 20 ans. Les conditions de maintien du SFT sont soumises à un contrôle annuel si vous bénéficiez d'un contrat l'année suivante.

 Tableau - Montants minimum et maximum du SFT

Nombre d'enfants	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3 % du traitement indiciaire	73,79 €	111,47 €
3 enfants	15,24 €	8 % du traitement indiciaire	183,56 €	284,03 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 % du traitement indiciaire	130,81 €	206,17 €

5. FORMULAIRES COLIBRIS

RH - Informations personnelles – changement de rib

Les démarches sont destinées à tous les personnels de l'académie pour signaler tout changement d'information personnelles.
Démarche ouverte toute l'année : [lien changement RIB](#)

RH - Signaler une anomalie de paie

La démarche est destinée à tous les personnels de l'académie pour signaler toutes les anomalies de paie. Démarche ouverte toute l'année : [lien signaler une anomalie de paie](#)

RH - demande d'attribution du supplément familial de traitement

La démarche est destinée à tout agent public qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales. Démarche ouverte toute l'année : [lien demande SFT](#)

RH - Demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF)

La démarche permet de demander la mobilisation des droits acquis au titre du compte personnel de formation.

Dates de campagne (sera précisée sur le site) : [lien demande de mobilisation du compte personnel de formation \(CPF\)](#)

RH - Demande de congés bonifiés

Cette démarche est réservée aux personnels justifiant d'un CIMM (Centre d'Intérêts Matériels et Moraux) hors de Mayotte.

Dates de campagne (sera précisée sur le site) : [lien demande de congés bonifiés](#)

Lien vers la circulaire : [circulaire relative aux congés bonifiés](#)

RH - Demande d'attribution du Forfait Mobilités Durables

La démarche est destinée aux agents titulaires ou non titulaires de la fonction publique de Mayotte répondant aux conditions nécessaires en vue de l'attribution du Forfait Mobilités Durables.

Dates de campagne (sera précisée sur le site) : [lien demande d'attribution du Forfait Mobilités Durables](#)

RH - Examen et Concours - Demande de remboursement des frais de déplacement

La démarche est destinée aux agents de la fonction publique de Mayotte appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration. Elle vise à donner la possibilité aux agents concernés d'obtenir le remboursement des frais de déplacement. Il est demandé aux agents d'effectuer cette demande de défraiement au plus tard deux mois après le déplacement.

Démarche ouverte toute l'année : [lien demande de remboursement des frais de déplacement](#)

Liens vers :

- [l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)
- [le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)

6. ACCÈS À VOTRE BULLETIN DE SALAIRE

Les bulletins de salaire et attestation fiscales sont dématérialisés et disponibles sur le site de l'ENSAP à l'adresse suivante : <https://ensap.gouv.fr>

Il vous appartient de créer votre espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec votre numéro de sécurité sociale.

ATTENTION : Il ne pourra pas vous être délivré de bulletin de salaire par votre gestionnaire ou secrétariat d'établissement

7. MODÈLE DE BULLETIN DE SALAIRE ET EXPLICATIONS

Traitement brut, indemnités, cotisations sociales, net à payer, prélèvement à la source... sont autant d'informations figurant sur un bulletin de salaire. Pour mieux comprendre votre fiche de paye, vous trouverez ci-après un modèle avec les explications.

Modèle bulletin de salaire

Bulletin Exprimé En		BULLETIN DE PAYER		Temps De Travail	
Euros		mois de Mai 2026		+ De 151.67 H	
AFFECTATION			LIBELLÉ		
GESTION	29 5012	195 976	LPO LY DE KAWENI		
POSTE	976 0163				
IDENTIFICAT	Indice de rémunération				
Min.	Pas d'échelon pour les enseignants contractuels, valeur 00 pour tous				
206					
Clé	Doss	Grade	Enf. à charge	Éch.	Ind. /Nb h.
24	00	CONT.ENS.ED.ORI.CAT1	00	00	0415
					Tx hr /NBI
					Temps partiel

Code	Éléments	A payer	A déduire	Pour info
101000	traitement brut	= (indice x valeur du point) /12		
200364	isoe part fixe	pour les enseignants		
201228	isoe part modulable	professeur principal		
201840	majoration trait. mayotte			
201875	i.m.p. annuelle etab.			
201918	hsa hors suppléances			
201926	majo 1ere hsa hors suppl.			
200413	ind. suj. particulieres	Pour les documentalistes		
200414	ind forf conseil preduca	pour les cpe		
202205	indemnité de fonctions	pour les psychologues		
202327	prime grenelle			
401182	cot sal vieillesse plafon			
401240	c.s. non deductible			
401340	c.s. deductible			
402082	cot sal maladie deplafonn			
403382	cotis patron. alloc famil			
403482	cot patr accident travail			
403582	cot pat fnal deplafonnee			
403682	cot pat vieillesse plaf			
404082	cot pat maladie deplafon			
454000	reduction cot.heures sup.			

558000	prelevement a la source tx personnalisé xx,xx			
720576	mgen part forfaitaire		37.70	
720578	mgen action sociale		0.66	
720579	mgen aide retraites		0.99	
720580	mgen part employeur			37.70
201881	i.s.s. voie profess.			
201883	ind sujtion rep			
201882	ind spécifique rep renforce (rep+)			
Code	Éléments	A payer	A déduire	Pour info
201921	hse remplacement 2d			
201994	ind. enseignement segpa			
202321	prime equipt informatique			
558000	prelevement a la source tx personnalisé ...,00			
600100	precompte pour trop percu			
604930	precompte serv. non fait			
604942	precompte ijss trop-percu ma: xxxx,xx			
604958	prec. carence rem. pr	reprise jour de carence		
554540	cot pat vst mobilite			
800001	regularisation d'acompte		XXX,XXX	

Un décompte de rappel est annexé à votre bulletin de salaire lorsqu'une régularisation doit être faite sur vos salaires. C'est le cas en particulier lorsque :

- vous avez perçu un acompte le mois précédent ;
- vous avez été rémunéré à plein traitement sur un mois précédent alors que vous auriez dû être rémunéré à demi-traitement (congé maladie par exemple) ou inversement ;
- vous avez été rémunéré au mauvais indice (changement d'indice avec effet rétroactif par exemple)

...

Indemnités mensuelles liées aux fonctions (montants applicables au 1er septembre 2023)

- > L'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (1er degré) : **212,50 €**
- > L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (2nd degré) : **106,24 €**
- > L'indemnité Conseiller Principal d'Éducation : **228,66 €**
- > L'indemnité Documentaliste : **83,33 €**
- > L'indemnité SEGPA (si affecté en SEGPA) : **147,08 €**
- > L'indemnité REP + : **426,17€**
- > L'indemnité REP : **144,50€**
- > L'indemnité psychologue-EN 1er degré : **278,18 €** > L'indemnité psychologue-EN 2nd degré : **242,70 €**
- > **Une majoration de 40% du traitement indiciaire est contractuellement accordée.**
- > **Un complément de rémunération de 5 mois traitement brut indiciaire** est accordée aux nouveaux contractuels enseignants n'ayant jamais exercés leurs fonctions dans l'Académie de Mayotte et affectés sur un poste vacant (non en suppléance). Les conditions sont décrites dans la circulaire afférente.

I.S.O.E. Part modulable

Selon le décret 93-55 du 15/01/1993, l'Indemnité de Suivi et d'Orientation des Élèves (part modulable) est « allouée aux personnels enseignants désignés à l'article premier ci-dessus, qui assurent une tâche de coordination tant du suivi des élèves d'une division que de la préparation de leur orientation, en liaison avec les conseillers d'orientation-psychologues, et en concertation avec les parents d'élèves. », en clair aux professeurs principaux de classes de collège et lycée.

Depuis 1996, il est possible d'avoir deux professeurs principaux par classes dans les établissements en éducation prioritaire. Il arrive donc que des enseignants perçoivent deux fois la prime ISOE part variable lorsqu'ils sont professeurs principaux de deux classes.

Cette indemnité est payée en 12 fois de septembre à août.

Cette indemnité est mise en paiement suite à une remontée de l'établissement d'affectation.

I.S.S. Voie professionnelle

Une indemnité de sujétion est allouée aux personnels enseignants du second degré assurant au moins six heures de service hebdomadaire d'enseignement dans les classes de première et de terminale de la voie professionnelle et dans les classes préparant à un certificat d'aptitude professionnelle.

Le bénéfice de l'indemnité est également ouvert aux personnels enseignants assurant au moins six heures de service hebdomadaire d'enseignement en éducation physique et sportive dans les classes de première et de terminale des voies générale ou technologique.

Cette indemnité est payée en 12 fois de septembre à août. Elle est mise en paiement suite à une remontée de l'établissement d'affectation.

Indemnité sujétion REP

Les indemnités spécifiques REP/REP+ sont attribuées proportionnellement à la quotité d'exercice dans les établissements classés. Cette indemnité est payée en 12 fois de septembre à août de l'année N+.

Heures annuelles enseignement (HSA)

Les Heures Supplémentaires Annuelles (HSA) d'enseignement sont des heures hebdomadaires prévues dans le service de l'enseignant dès le début de l'année scolaire. Les H.S.A sont attribuées pour la totalité de l'année scolaire (36 semaines de cours). Elles correspondent à la réalisation d'une heure supplémentaire par semaine, soit 36 heures supplémentaires dans l'année.

Tous les enseignants exerçant dans le 2nd degré (à l'exception des professeurs documentalistes) sont éligibles aux HSA. À temps complet, il est possible de se voir imposer deux HSA (sauf empêchement pour raison de santé). Un enseignant à temps partiel peut effectuer des HSA à sa demande.

Heures supplémentaires effectives (HSE)

Les Heures Supplémentaires Effectives (HSE) d'enseignement sont exceptionnelles (c'est-à-dire sans régularité hebdomadaire). Elles sont mises en paiement après service fait (dans le cadre d'un remplacement de courte ou longue durée).

Prime équipement informatique

Cette prime de 176 € brut est versée aux bénéficiaires en activité au 1er janvier. Elle est attribuée chaque année aux personnels exerçant à temps complet comme à temps partiel.

Bénéficiaires

- ☒ Enseignants, stagiaires et titulaires, exerçant des missions d'enseignement
- ☒ Psychologues de l'Éducation nationale, stagiaires et titulaires
- ☒ Contractuels exerçant les missions ci-dessus, sous certaines conditions. Les personnels contractuels en CDI bénéficient de la prime d'équipement. En CDD, la prime est attribuée pour des contrats d'un an au 1er janvier ou des contrats successifs d'une durée cumulée d'un an, sous réserve que l'interruption entre 2 contrats soit inférieure à 4 mois.

Prime grenelle

La prime d'attractivité, également appelée « prime Grenelle » est versée aux collègues enseignants non-titulaires ainsi qu'aux CPE et psychologues de l'Éducation nationale.

Le montant de la prime d'attractivité communiqué par l'Éducation nationale est annuel. Il faut donc le diviser par

12 pour connaître son montant mensuel. Par ailleurs, il est exprimé en euros bruts. Il ne prend donc pas en compte les cotisations et contributions sociales qui sont prélevées directement.

La prime d'attractivité est modulable et dégressive en fonction de l'indice de rémunération.

ISOE Part fonctionnelle

La part fonctionnelle de l'ISOE correspond à la rémunération d'une mission du PACTE. Elle est versée en 9 fois, d'octobre à juin.

Précompte pour trop-perçu

Si l'administration vous verse à tort (ou indûment) une rémunération à laquelle vous n'avez pas droit ou une rémunération supérieure à celle à laquelle vous avez droit, elle vous en demande le remboursement.

C'est le cas, par exemple lorsque, suite à un congé maladie saisi tardivement, vous avez été rémunéré à temps plein alors que vous auriez dû être à demi-traitement.

Précompte service non fait

Pour les jours de grève ou les congés sans solde, on trouvera noté « Absence non-rémunérée » ou « précompte service non-fait » suivi de la date ou des dates concernées (le retrait se monte à 1/30ème du traitement brut par jours non travaillés).

Précompte IJSS

Lorsque que vous êtes en congé maladie, vous percevez des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS). Vous continuez à percevoir en parallèle votre salaire. Les IJSS sont donc reprises sur votre salaire.

À la suite de votre congé, vous recevez un mail vous indiquant la procédure et surtout le montant qui va être repris. Pour savoir combien il vous reste à rembourser, il faut déduire de ce montant total tous les prélèvements déjà effectués.

Exemple :

Mois 1

604942	PRECOMPTE IJSS TROP-PERCU MA: 1186,00	107,00
--------	--	--------

Mois 2

604942	PRECOMPTE IJSS TROP-PERCU MA: 1186,00	191,00
--------	--	--------

Mois 3

604942	PRECOMPTE IJSS TROP-PERCU MA: 1186,00	148,04
--------	--	--------

Le total déjà prélevé est de 107+191+148,04=446,04€. Il reste donc 739,96€ à prélever.

Régularisation d'acompte

Lorsque vous avez perçu un acompte au titre du mois de mai (par exemple), il n'y a pas de bulletin de salaire correspondant à ce montant.

Le salaire que vous auriez dû toucher est indiqué sur le décompte de rappel annexé au bulletin de salaire du mois suivant (juin dans notre exemple). Sur ce décompte, il est indiqué ce qui vous était dû, ce que vous avez perçu et donc le solde du mois.

Ce solde est repris sur le bulletin de salaire principal à la ligne « RAPPEL SUR REMUN. PRINC »

Exemple : Recruté au 01/05/2026, vous avez perçu un acompte de 1634€ fin mai. **Fin juin**, vous aurez un bulletin de salaire ET un décompte de rappel. Sur le décompte, il sera noté que vous auriez dû percevoir 2121,72 € au titre de votre rémunération principale du mois de mai et que vous avez perçu 0. Vous avez donc un solde pour le mois de mai de 2121,72€ de rémunération principale.

Cette somme est reprise sur votre bulletin de salaire principal sur la ligne « RAPPEL SUR REMUN. PRINC ».

L'ISOE et la prime grenelle dues au titre du mois de mai sont indiquées sur le bulletin d'octobre (RAPPEL ANNEE COURANTE pour la prime grenelle, le montant de l'ISOE est doublé dans notre cas).

Les 2121,72€ dus au titre du rappel sur rémunération principale sont ajoutés aux sommes « À payer ». L'acompte reçu est quant à lui déduit.

VI. VOTRE ÉVALUATION

1. ÉVALUATION

Le dispositif d'évaluation professionnelle des agents contractuels du 1^e et du 2nd degré public s'inspire des dispositions prévues dans le cadre des entretiens de carrière des personnels titulaires.

L'évaluation professionnelle triennale des agents contractuels est un outil au service du management et de l'organisation des services et constitue aussi une opportunité d'effectuer un bilan sur l'activité professionnelle de l'agent et d'envisager de nouvelles perspectives, dans le cadre d'un moment privilégié de dialogue construit et structuré.

À cet effet, et conformément à la réglementation en vigueur, le dispositif d'évaluation professionnelle comporte deux volets :

- ✓ Un **rapport d'inspection** pédagogique intégrant d'une part une évaluation du niveau de maîtrise des compétences métiers issues des missions statutaires définies par le référentiel de 2013, et d'autre part des préconisations éventuelles en termes d'accompagnement,
- ✓ Un **compte rendu d'évaluation professionnelle** retraçant les compétences évaluées conjointement par le chef d'établissement ainsi que leur appréciation.

Le rapport d'inspection et le compte rendu d'évaluation sont communiqués à l'agent qui peut émettre ses observations

2. REVALORISATION

La rémunération des personnels contractuels fait l'objet d'une réévaluation tous les trois ans au regard des résultats des évaluations professionnelles, telles que définies dans l'arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale.

3. ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

Passage en contrat à durée indéterminée

Sous réserve d'un avis favorable, un contrat à durée indéterminée peut vous être proposé au terme de 6 années de service sur un emploi de même catégorie.

Une interruption d'activité de 4 mois entre 2 contrats rompt l'ancienneté des services inclus dans le décompte de ces 6 années.

Vous n'avez aucune démarche à effectuer : vous serez informé par le rectorat d'une proposition de passage en CDI.

Présentation du recrutement par concours

Pour devenir professeur du 1^e ou du 2nd degré, vous pouvez présenter le concours de recrutement correspondant à votre projet professionnel. Les professeurs des écoles, enseignants, psychologues et CPE titulaires d'un concours bénéficient ainsi d'un statut de fonctionnaire :

✓ Le Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du 2nd degré (CAPES)

- le concours externe s'adresse aux étudiants inscrits en deuxième année de master (M2) ainsi qu'aux personnes qui détiennent déjà un diplôme de master ;
- le troisième concours est accessible à tous ceux qui ont au moins cinq ans d'expériences professionnelles accomplies dans le cadre de contrats de droit privé, sans condition de diplôme ;
- le concours interne concerne les fonctionnaires et certains agents non titulaires, qui peuvent justifier de trois années de services publics et qui détiennent une licence (ou équivalent).
- ✓ **L'agrégation**
- le concours externe s'adresse aux personnes titulaires d'un diplôme de master (ou un équivalent) ;
- le concours externe spécial destiné aux personnes justifiant de la détention d'un doctorat ;
- le concours interne concerne les fonctionnaires qui peuvent justifier de cinq années de services publics et qui détiennent un diplôme de master (ou équivalent).

☒ **Le Certificat d'Aptitude au Professorat d'Éducation Physique et Sportive (CAPEPS)**

- le concours externe s'adresse aux étudiants qui détiennent une licence Staps et sont inscrits en deuxième année de master (M2) ou sont déjà titulaire d'un diplôme de master ;
- le troisième concours est accessible à tous ceux qui ont au moins cinq ans d'expériences professionnelles accomplies dans le cadre de contrats de droit privé, sans condition de diplôme ;
- le concours interne concerne les fonctionnaires et certains agents non titulaires, qui peuvent justifier de trois années de services publics et qui détiennent une licence Staps (ou équivalent).

☒ **Le Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Technique (CAPET)**

- le concours externe s'adresse aux étudiants inscrits en deuxième année de master (M2) ainsi qu'aux personnes qui détiennent déjà un diplôme de master ;
- le troisième concours est accessible à tous ceux qui ont au moins cinq ans d'expériences professionnelles accomplies dans le cadre de contrats de droit privé, sans condition de diplôme ;
- le concours interne concerne les fonctionnaires et certains agents non titulaires, qui peuvent justifier de trois années de services publics et qui détiennent une licence (ou équivalent).

☒ **Le Concours d'Accès au corps des Professeurs de Lycée Professionnel (CAPLP)**

- le concours externe s'adresse aux personnes ayant un niveau de diplôme qui varie selon la section du concours ;
- le troisième concours est accessible à tous ceux qui ont au moins cinq ans d'expériences professionnelles accomplies dans le cadre de contrats de droit privé, sans condition de diplôme ;
- le concours interne concerne les fonctionnaires et certains agents non titulaires, qui peuvent justifier de trois années de services publics et qui détiennent le diplôme requis.

☒ **Les concours de recrutement des professeurs des écoles (CRPE)**

- 1er concours interne de recrutement de professeurs des écoles ;
- 2nd concours interne de recrutement de professeurs des écoles - Spécifique académie de Mayotte ;
- Concours interne exceptionnel de recrutement de professeurs des écoles ;
- Concours externe de recrutement de professeurs des écoles (Bac+3).

VII. VOTRE FIN DE CONTRAT

1. Différents motifs de fin de contrat

- ☒ La résiliation au cours de la période d'essai ;
- ☒ La démission ;
- ☒ Les licenciements ;
- ☒ La fin de contrat à durée déterminée ;
- ☒ La rupture conventionnelle (uniquement pour les CDI) ;
- ☒ Le départ à la retraite ;

En outre, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

2. RUPTURE ANTICIPÉE DU CONTRAT

Le salarié peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier.

En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants :

- ☒ Démission de l'agent : en cas de démission, vous n'êtes pas éligible à la prime de précarité ;
- ☒ Embauche en contrat à durée indéterminée (CDI). Dans ce cas, il convient de fournir le justificatif de l'embauche prévue (promesse d'embauche ou contrat de travail, par exemple) ;
- ☒ Inaptitude constatée par le médecin du travail.

3. ATTESTATION FRANCE TRAVAIL

À l'expiration du contrat, afin que l'agent contractuel puisse faire valoir ses droits auprès de France Travail, l'académie de Mayotte délivre à l'agent une attestation employeur qui contient notamment les mentions suivantes : la date de début et de fin de contrat, les fonctions occupées par l'agent ainsi que les salaires versés durant les 12 mois précédant la date de fin de contrat.

Vous devez impérativement vous inscrire sur la liste des demandeurs d'emploi et effectuer vos démarches auprès de France Travail dans les 5 jours suivant la rupture de votre contrat de travail.

Malgré la formule « solde de tout compte » renseignée sur l'attestation pôle emploi, les agents contractuels n'ont pas de solde de tout compte. Le dernier jour du contrat n'entraîne pas la délivrance automatique des documents de fin de contrat. Le décalage des opérations de paye oblige à un report de la mise en paiement de la prime de précarité par exemple. Le versement intervient le mois suivant.

4. INDEMNITÉ DE FIN DE CONTRAT

Depuis le 1^{er} janvier 2021, une indemnité de fin de contrat est prévue lorsque la durée des contrats (renouvellement compris) est inférieure ou égale à un an. Le montant de cette indemnité est fixé à 10 % de la rémunération brute globale perçue par l'agent au titre de son contrat et, le cas échéant, de ses renouvellements. Pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, les 2 conditions **cumulatives** suivantes doivent être remplies :

- ✓ La durée de votre contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an ;
- ✓ Votre rémunération brute **globale moyenne** au cours de la durée **totale** de votre contrat, **renouvellement compris**, doit être **inférieure ou égale à 3 646,07 €** par mois. Ce plafond est proratisé en cas de temps partiel ou de temps incomplet

Ce plafond est proratisé en cas de temps partiel ou de temps incomplet.

L'indemnité de fin de contrat n'est pas due lorsque les agents bénéficient du renouvellement de leur contrat ou de la conclusion d'un nouveau contrat, à durée déterminée ou indéterminée ou sont nommés stagiaires ou élèves à l'issue de la réussite à un concours.

En outre, vous ne pouvez pas non plus percevoir la prime de précarité si votre contrat prend fin pour l'un des motifs suivants :

- ✓ Démission ou licenciement ;
- ✓ Non-renouvellement de votre titre de séjour.

⇒ <https://www.mayotte.gouv.fr/Demarches/Demarches-PARTICULIERS#!/particuliers/page/F1606>

5. LE LICENCIEMENT

Dans le respect des dispositions fixées par le décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatives aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, le licenciement peut être prononcé pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique. En outre, un agent contractuel recruté pour répondre à un besoin permanent peut être licencié pour l'un des motifs suivants :

- ✓ la suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement de l'agent ;
- ✓ la transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;
- ✓ le refus par l'agent d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- ✓ l'impossibilité de réemploi de l'agent à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement est précédé d'un entretien préalable, dont la convocation est transmise par l'administration par lettre recommandée avec accusé réception (ou remise en main propre contre décharge).

La Commission Consultative Paritaire (CCP) est consultée dans le cadre de la procédure de licenciement.

6. RUPTURES CONVENTIONNELLES

La rupture conventionnelle est un mode de cessation définitive des fonctions, qui consiste en un accord mutuel entre un agent et son administration, donnant lieu à la signature d'une convention de rupture conventionnelle. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des parties. Elle ouvre droit au versement d'une indemnité spécifique.

Sont concernés uniquement les agents en contrat à durée indéterminée.

Une circulaire précise chaque année les modalités de la procédure de rupture conventionnelle.

VIII. LA GRH DE PROXIMITÉ et l'ASSISTANTE SOCIALE DU PERSONNEL

La gestion des ressources humaines (GRH) de proximité est un service personnalisé d'accompagnement, d'écoute, de conseil et d'information à destination de tous les personnels de l'académie, quel que soit leur statut. Ce dispositif a pour objectif de mieux tenir compte des attentes des personnels.

Cet accompagnement personnalisé permet à chaque personnel qui le souhaite de contacter le conseiller RH de proximité, à tout moment de son parcours professionnel, au plus près de son école, établissement ou lieu d'exercice, dans un lieu dédié et dans le respect des règles de confidentialité.

En savoir plus : <https://www.ac-mayotte.fr/gestion-des-ressources-humaines-de-proximite-et-mobilite-carriere-121844>

L'assistante sociale du personnel a pour mission d'écouter, conseiller et accompagner les personnels qui rencontrent des difficultés personnelles, familiales, sociales ou professionnelles. Elle intervient dans le cadre du service santé et social, avec une action soumise au secret professionnel

Contact : Mme Jeanne MORICE, Assistante Sociale du Personnel - Jeanne.Morice@ac-mayotte.fr

IX. CONTACTS DIVISION DU PERSONNEL CONTRACTUEL ENSEIGNANT

ANDRIEU Valérie	Cheffe de division	DPCE1D / DPCE2D	88 62	Valérie.Andrieu@ac-mayotte.fr
MADANI Bintou	Assistante cheffe de division	DPCE1D / DPCE2D	87 20	dpc@ac-mayotte.fr
ALI Nassourania	Référente paye	DPCE1D / DPCE2D	61 00	nassourania.ali@ac-mayotte.fr
MALIKI Maissarah	Agent administratif – CMO	DPCE1D / DPCE2D	61 47	dpc@ac-mayotte.fr
ASSANI Fazamtou	Agent administratif – Documents de fin de contrat	DPCE1D / DPCE2D	88 78	dpc@ac-mayotte.fr
ABOUDOU Anticati Mounissa	Référente de la Cellule	Recrutements, affectations, suppléances	87 24	recrutement.dpc@ac-mayotte.fr
MADI ANLI Djaziwati	Agent administratif - affectations, et suppléances	DPCE2D	93 08	recrutement.dpc@ac-mayotte.fr
SOUFFOU Aboubacar	Chef de bureau du 1er degré	DPCE1D	61 03	Aboubacar.souffou1@ac-mayotte.fr
ABDOU Nazda	Gestionnaire administratif et Financière	personnels A à H	93 26	dpc01@ac-mayotte.fr
BOINAIDI Faynati	Gestionnaire administratif et Financière	personnels I à Z	87 05	dpc01@ac-mayotte.fr
FILA Zénali	Cheffe de Bureau du 2nd degré	DPCE2D	92 16	Zenali.Fila@ac-mayotte.fr
IBOUROI Fahina	Gestionnaire administratif et Financière	CLG DE KWALE + SEGPA, CLG ILE AUX PARFUMS MTSANGAMOUJI + SEGPA, CLG DE OUANGANI + SEGPA, CIO + DRAIO, LYC DE DEMBENI + SEP, LYC DE PETITE TERRE + SEP	89 80	dpc02@ac-mayotte.fr
ABDOU Echat	Gestionnaire administratif et Financière	CLG DE MAJICAVO + SEGPA, CLG ZENA M'DERE, CLG YLANG-YLANG KANI-KELI, CLG NELSON MANDELA DOUJANI, LYC GUSTAVE EIFFEL, CLG MARCEL HENRY TSIMKOURA	89 77	dpc02@ac-mayotte.fr
MADI NOUHOU Zamimou	Gestionnaire administratif et Financière	LYC DE SADA + SEP, CLG BAKARI KUSU DZOU MOGNE, LYC DE DZOU MOGNE, LYC TANI MALANDI CHIRONGHI + SEP, LYC YOUNOUSSA BAMANA	61 05	dpc03@ac-mayotte.fr
MADI Hairate	Gestionnaire administratif et Financière	LYC DES LUMIERES MAMOUDZOU NORD, CLG OUVOIMOJA PASSAMAINTY, CLG DE M'TSAMBORO + SEGPA, CLG DE TSINGONI + SEGPA, CLG DE BOUENI + SEGPA, LEA	86 11	dpc04@ac-mayotte.fr
CANIAN Noémie	Gestionnaire administratif et Financière	CLG FREDERIC D'ACHERY KOUNGOU + SEGPA, CLG HALIDI SELEMANI M'GOMBANI, CLG KAWENI 1, CLG KAWENI 2, CLG MARIAMA SALIM SADA, CLG ALI HALIDI CHICONI	88 31	dpc03@ac-mayotte.fr
COLO Halima	Gestionnaire administratif et Financière	LYC CITE DU NORD, CLG ZAKIA MADI DEMBENI, CLG et LYC DE BANDRELE, LYC DE KAWENI, CLG BOUENI M'TITI LABATTOIR	61 25	dpc04@ac-mayotte.fr