



RÉGION ACADÉMIQUE
MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



— 2026 - 2027

LIVRET D'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS

Bienvenue dans l'Académie de Mayotte



Livret d'accueil des nouveaux arrivants 2026 - 2027

Bienvenue dans l'Académie de Mayotte

MOTS DE LA RECTRICE

VALÉRIE DEBUCHY



Chères et chers collègues,

Je vous souhaite la bienvenue dans l'académie de Mayotte.

Que vous rejoigniez Mayotte ou que vous y soyez déjà ancrés, votre prise de fonction au sein de notre académie marque le début d'un nouvel engagement professionnel au service de sa jeunesse.

Mayotte est un territoire singulier, jeune et profondément vivant, riche de ses cultures, de ses langues et de ses traditions. L'École y occupe une place essentielle. Notre responsabilité est de permettre à chaque élève d'apprendre, de progresser, de prendre confiance en lui et de construire son avenir.

C'est l'ambition que nous portons collectivement : construire une École exigeante, équitable, émancipatrice et protectrice, attentive aux progrès de chacun et capable d'ouvrir à tous les élèves le champ des possibles.

Pour cette rentrée scolaire, nous faisons de l'acquisition et du développement du raisonnement scientifique une grande cause académique. Nous voulons donner une impulsion forte à l'enseignement des sciences, à tous les niveaux, dès la maternelle et jusque dans la voie professionnelle, en travaillant particulièrement les automatismes et la résolution de problèmes. Cette priorité s'accompagne de la poursuite du travail engagé autour de la maîtrise de la langue, indispensable à tous les apprentissages.

Notre action doit également permettre de consolider les apprentissages fondamentaux, de favoriser l'accrochage et l'engagement des élèves, de garantir un climat scolaire serein et protecteur et d'accompagner chacun dans la construction de son parcours, de l'école jusqu'à l'enseignement supérieur ou à l'insertion professionnelle.

Ces ambitions prennent tout leur sens dans les écoles, les établissements et les services. Elles reposent sur l'engagement quotidien de l'ensemble des personnels, sur le travail collectif et sur notre capacité à agir au plus près des besoins des élèves et des réalités du territoire.

En rejoignant aujourd'hui l'académie de Mayotte, vous prenez pleinement part à cette dynamique. Chacune et chacun d'entre vous arrive avec son expérience, ses compétences et son parcours. Votre contribution compte et participera directement à la réussite des élèves et aux progrès de notre École.

Les services académiques sont mobilisés pour vous accompagner dans votre prise de fonction. Ce livret a été conçu comme un repère : il vous permettra de mieux connaître l'organisation de l'académie, d'identifier vos interlocuteurs et de trouver les informations utiles à l'exercice de vos missions.

Je souhaite également que cette nouvelle étape professionnelle soit l'occasion, pour chacun, d'approfondir sa connaissance du territoire, de ses réalités et de celles de ses habitants. Comprendre l'environnement dans lequel nous exerçons contribue pleinement au sens de notre action au service des élèves de Mayotte.

Je vous souhaite à toutes et à tous une excellente prise de fonction, une pleine réussite dans vos nouvelles missions et une très belle année scolaire.

Valérie Debuchy
Rectrice de l'académie de Mayotte

SOMMAIRE

1. Présentation de l'académie de Mayotte.....	1
L'académie de Mayotte.....	2
Les chiffres clés	3
2. Comprendre l'organisation de l'académie.....	4
Les principaux acteurs de l'académie	6
L'équipe de direction de l'académie de Mayotte	8
Organisation de l'académie de Mayotte	9
1er degré – Organisation territoriale des écoles maternelles et élémentaires.....	13
2nd degré – organisation territoriale des collèges et des lycées.....	15
Les instances de dialogue social.....	17
3. Prendre ses fonctions.....	18
Vos premières démarches administratives	19
Le numéro d'identification de l'Éducation nationale (NUMEN)	20
La messagerie professionnelle académique	20
L'Espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État (ENSAP)	21
Le versement de votre premier salaire.....	21
La protection sociale complémentaire (PSC).....	22
Vos démarches liées à votre affectation.....	23
4. Être accompagné dans son parcours professionnel	24

Gérer son dossier administratif	25
Préparer son évolution professionnelle.....	26
Préserver sa santé au travail.....	27
Signaler une situation de violence, de discrimination ou de harcèlement	28
Bénéficier de l'accompagnement social	29
Se former tout au long de sa carrière	30
5. Cadre statutaire	31
Les droits et obligations des agents publics.....	32
6. Annexe.....	35





1. PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE DE MAYOTTE

L'ACADÉMIE DE MAYOTTE

”

L'académie de Mayotte met en œuvre les politiques éducatives du ministère de l'Éducation nationale sur l'ensemble du territoire. Elle assure le pilotage du service public d'éducation, de la maternelle à l'enseignement supérieur, et accompagne les écoles, les établissements scolaires ainsi que l'ensemble des personnels dans l'exercice de leurs missions.

Académie monodépartementale et région académique à part entière, elle évolue dans un contexte singulier. La croissance de la population scolaire, la jeunesse du territoire, la diversité des parcours des élèves et les enjeux liés à la maîtrise des savoirs fondamentaux appellent une mobilisation constante de l'ensemble de la communauté éducative.

Pour répondre à ces défis, l'académie inscrit son action dans le cadre de son projet académique. Celui-ci fixe un cap commun à l'ensemble des services, des écoles et des établissements autour de quatre priorités : **l'équité, l'accrochage, l'engagement et l'inclusion**. Ces orientations guident les politiques éducatives conduites sur le territoire et les actions mises en œuvre au quotidien au bénéfice des élèves.

L'académie s'appuie sur un réseau d'écoles, de collèges, de lycées, d'établissements d'enseignement supérieur et de services académiques. Aux côtés des collectivités territoriales, des services de l'État et de nombreux partenaires, elle œuvre à garantir à chaque élève un parcours scolaire de qualité, dans un environnement propice aux apprentissages et à la réussite.



LES CHIFFRES CLÉS

1^{er} DEGRÉ*

221  écoles maternelles, élémentaires, primaires, secteur public

67 904  élèves

2nd DEGRÉ*

22  collèges **30 323**  élèves

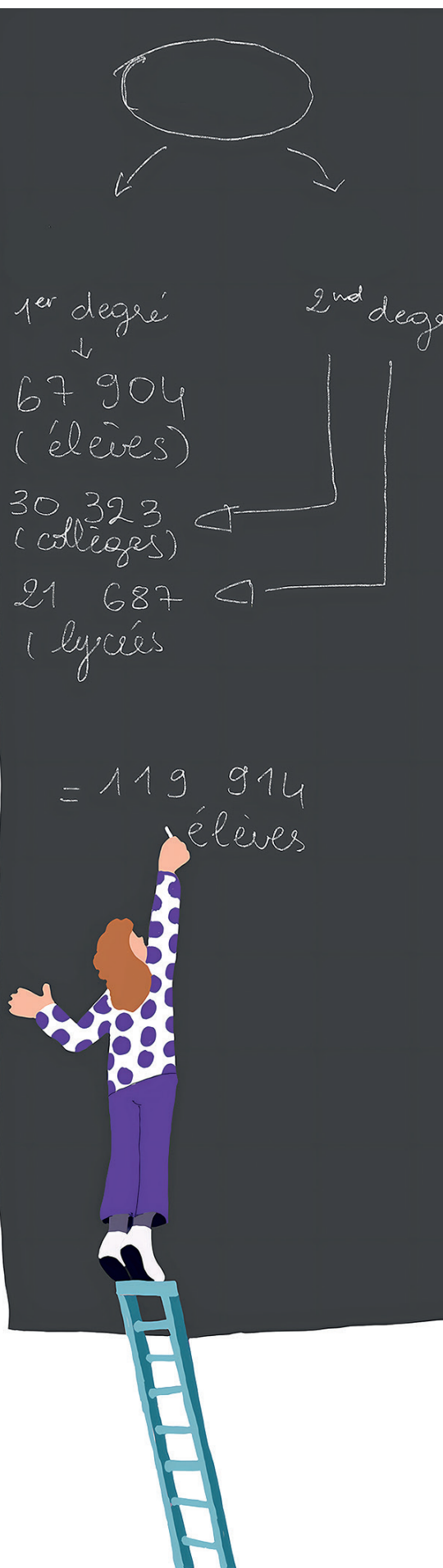
11  Lycées **21 687** lycéens

9800 Personnels dans l'académie

+ de 119 914* Élèves

Toutes les écoles et tous les collèges de l'académie sont classés REP ou REP+

* : Chiffres prévisionnels en attente du constat effectif de rentrée, mi-octobre.





2. COMPRENDRE L'ORGANISATION DE L'ACADÉMIE





”

L’académie de Mayotte réunit l’ensemble des services, des écoles, des établissements et des personnels qui concourent à une même mission : assurer le service public de l’éducation sur l’ensemble du territoire.

Son organisation permet de mettre en œuvre les politiques éducatives nationales tout en répondant aux réalités et aux besoins propres à Mayotte. Les responsabilités sont réparties entre les services académiques, les corps d’inspection, les équipes de direction et les personnels qui interviennent chaque jour auprès des élèves.

Comprendre le rôle des principaux acteurs facilite les premiers repères et permet d’identifier plus facilement ses interlocuteurs au cours de sa prise de fonction.

LES PRINCIPAUX ACTEURS DE L'ACADÉMIE



LA RECTRICE

La rectrice représente la ministre de l'Éducation nationale au sein de l'académie de Mayotte.

Elle définit les orientations académiques et veille à leur mise en œuvre sur l'ensemble du territoire. À ce titre, elle pilote les politiques éducatives, fixe les priorités de l'académie et s'assure de leur déclinaison dans les écoles, les établissements scolaires et les services.

Elle représente également l'académie auprès des collectivités territoriales, des services de l'État et de l'ensemble des partenaires institutionnels.

LE CABINET DE LA RECTRICE

Le cabinet accompagne la rectrice dans l'exercice de ses responsabilités.

Il assure le suivi des dossiers stratégiques, prépare les déplacements et les interventions de la rectrice, coordonne les relations institutionnelles et veille à la cohérence de l'action académique.

Il pilote le Service défense et de sécurité académique (SDSA).

Le service communication, rattaché au cabinet, informe les personnels et le grand

public, valorise les actions conduites par l'académie et accompagne les services dans leur communication.

LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le secrétariat général assure le fonctionnement administratif de l'académie.

Il coordonne les directions et les divisions du rectorat et veille à la bonne gestion des ressources humaines, des moyens, du budget, des systèmes d'information, de l'immobilier et de la logistique.

Son action permet aux écoles, aux établissements et aux services de disposer des moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions.

LES ADJOINTS À LA RECTRICE

La rectrice est assistée de deux adjoints qui l'accompagnent dans le pilotage de l'académie. Chacun intervient sur un champ de compétences spécifique afin de mettre en œuvre les politiques éducatives et d'assurer le suivi des établissements et des écoles.

L'inspecteur d'académie - directeur académique adjoint des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN) est chargé du

pilotage du second degré et contribue à la mise en œuvre des politiques éducatives au sein des collèges et lycées.

L'adjoint à la rectrice en charge du premier degré (A-DASEN) pilote les politiques éducatives relatives aux écoles maternelles et élémentaires, en lien avec les inspecteurs de l'Éducation nationale et les services académiques.

LES CORPS D'INSPECTION

Les inspectrices et inspecteurs accompagnent les équipes pédagogiques et les personnels d'encadrement dans la mise en œuvre des enseignements et des politiques éducatives.

Leurs missions couvrent notamment l'accompagnement professionnel des enseignants, l'évaluation des pratiques, la formation ainsi que le suivi de projets pédagogiques. Ils contribuent également au pilotage de l'académie dans leur domaine d'expertise.

LES CONSEILLERS DE LA RECTRICE

La rectrice s'appuie sur plusieurs conseillers techniques et chargés de mission dans des domaines tels que la santé, la sécurité, la formation des personnels, l'action culturelle, le numérique éducatif, l'orientation ou encore l'innovation pédagogique.

Ils apportent leur expertise, accompagnent les services et contribuent au déploiement des politiques académiques.

LES SERVICES DU RECTORAT

Le rectorat regroupe l'ensemble des services administratifs qui assurent le fonctionnement de l'académie.

Organisés en pôles, directions et divisions, ils accompagnent les personnels tout au long de leur parcours professionnel, assurent la gestion des moyens, pilotent les politiques éducatives et apportent un appui quotidien aux écoles et aux établissements scolaires.

Chaque service intervient dans un domaine de compétence spécifique, tout en travaillant en coordination avec les autres directions.

LES ÉCOLES ET LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Les écoles, collèges et lycées constituent le premier lieu de mise en œuvre du service public de l'éducation.

Ils accueillent les élèves, organisent les enseignements, accompagnent les parcours scolaires et contribuent, avec les familles et les partenaires, à la réussite de tous les élèves.

Les équipes de direction, les personnels enseignants, administratifs, techniques, sociaux et de santé y exercent des missions complémentaires au service d'un même objectif : offrir à chaque élève les meilleures conditions d'apprentissage.

L'ÉQUIPE DE DIRECTION DE L'ACADÉMIE DE MAYOTTE



Valérie DEBUCHY

Rectrice
Chancelier des Universités



Philippe MICHELI

Secrétaire général
d'académie



Bérénice HARTMANN

Directrice de cabinet



**Bouhalem
ISHAK-BOUSHAKI**

Inspecteur d'académie
Directeur académique
adjoint des services de
l'Éducation Nationale
(IA-DAASEN)



Mickael DUTREUIL

Adjoint à la Directrice
académique des services
de l'Éducation nationale
(A-DASEN)



Vincent Martin

CT-EVS

ORGANIGRAMME

DE L'ACADÉMIE DE MAYOTTE

ORGANIGRAMME DE L'ACADÉMIE DE MAYOTTE

Rectrice de région académique, Rectrice de l'académie de Mayotte, Chancelière des Universités

Valérie DEBUCHY

Adjoint au Directeur académique des services
de l'Éducation nationale
(1er degré)

Mickael DUTREUIL

Inspecteur d'académie, directrice académique
adjointe des services de l'éducation nationale
(2nd degré)

Bouhalem ISHAK-BOUSHAKI

DRAFPIC

Sabah LAMECHE

DRAIO

Sylvie MALO

DRAJES

Cédric BOULANGER

DRANE

N.C.

CT-EVS

Vincent MARTIN

Missions et pôles

► CASNAV

Virginie GEORGES

► Pôle EAFC

Jean-Philippe RAUD

► Pôle Innovation, recherche, mobilités

Fahoullia MOHAMADI

► Pôle Encadrement

└ DAFPE

IA IPR EVS-DAFPE Annick Jantzen

► Pôle Prévention, santé, sécurité au travail

Peter LAMBLOT

► Pôle Médical et social

Gérard JAVAUDIN

Anissa BOUKENDALA

Isabelle CHAGNARD

Florence BRIDE

► Pôle UNSS

Philippe VERSAUD

► Pôle Arts et culture

Aurélien DUPOUEY-DELEZAY

► IEN chargés de mission

└ Chargé de l'Information et de l'Orientation

Mestafa BENZIDANE

└ Maternelle et maîtrise du langage

Delphine GIANORA

└ Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves en situation de Handicap

Thomas POISSON

└ IEF / EPHC et chargée des constructions scolaires (1er degré)

N.C.

Inspecteurs généraux
correspondants territoriaux

Myriam GAUJOUX

Xavier LE GALL

Inspecteur santé
et sécurité au travail

Peter LAMBLOT

Jean-Philippe CISERANE

Enseignement supérieur

► Université de Mayotte

Abal-Kassim CHEIK AHAMED

Président

Rectrice de région académique, Rectrice de l'académie de Mayotte, Chancelière des Universités

Valérie DEBUCHY

Secrétaire général de l'académie

Philippe MICHELI

Pôle ressources humaines et formation

Directeur : Attoumani BINA

- **DPE1D**
Josfia AMINA BOINA
- **DPE2D**
Zoulayat MADJINDA
- **DCP**
Sébastien NOCERA
- **DAMAR**
Yassimina MOUSSA BE
- **DPAE**
Mariama HAMADA
- **DPCE**
Valérie ANDRIEU

Pôle de l'immobilier et de la logistique

Directeur : Nicolas VIVE

- **DAG**
Mouridi BINA
- **DCS - Division des constructions scolaires**
Mounib MAOULIDA
- **DGP - Division de la gestion de patrimoine**
Bruno ULRICH

Directrice de cabinet

Bérénice HARTMANN

└ **Adjointe**

Somaya ZOUHAIR

Cheffe de cabinet

Zaïna MCHINDRA

Responsable communication

Haoudhoi TOUFAILI

Service de défense et sécurité SDSA

- **Pôle climat scolaire et accompagnement post crise**
Vincent MARTIN
- **Pôle sécurité (CTS)**
Thaouri DAOUD-VITTA
- **Pôle sécurité numérique**
Patrice CHAPTARD
Sélémani NAHOUDA
Sofiane FLIH

Pôle de l'expertise, du budget et de la modernisation des services

Directeur :

- **Service Juridique**
Maimouna CORNICE
- **DEC**
Ahmed HOUMADI
- **Cheffe du service de l'enseignement supérieur et de la vie étudiante**
Ounrouwati ABDALLAH
- **Chargé de mission attractivité et modernisation**
Tamine ALI

Pôle des moyens et de la scolarité

Directeur : Alexandre CAUSSE

- **DOS**
Josquin DALISSIER
- **SSA**
Thieffen DELABAERE
- **Contrôleuse de gestion**
Nathalie GARCIA
- **DAF**
Severine BERTIAUX
- **DIVISCO**
Saidy ABDOU-OUSSENI

Pôle des services informatiques

Directeur : Patrice CHAPTARD

- **Responsable infrastructures**
Sélémani NAHOUDA
- **Responsable outils**
Pierre-Yves ROUILLÉ
- **Responsable usagers**
Jean-Christophe HENRY
- **Responsable Sécurité des Systèmes d'information**
Sofiane FLIH

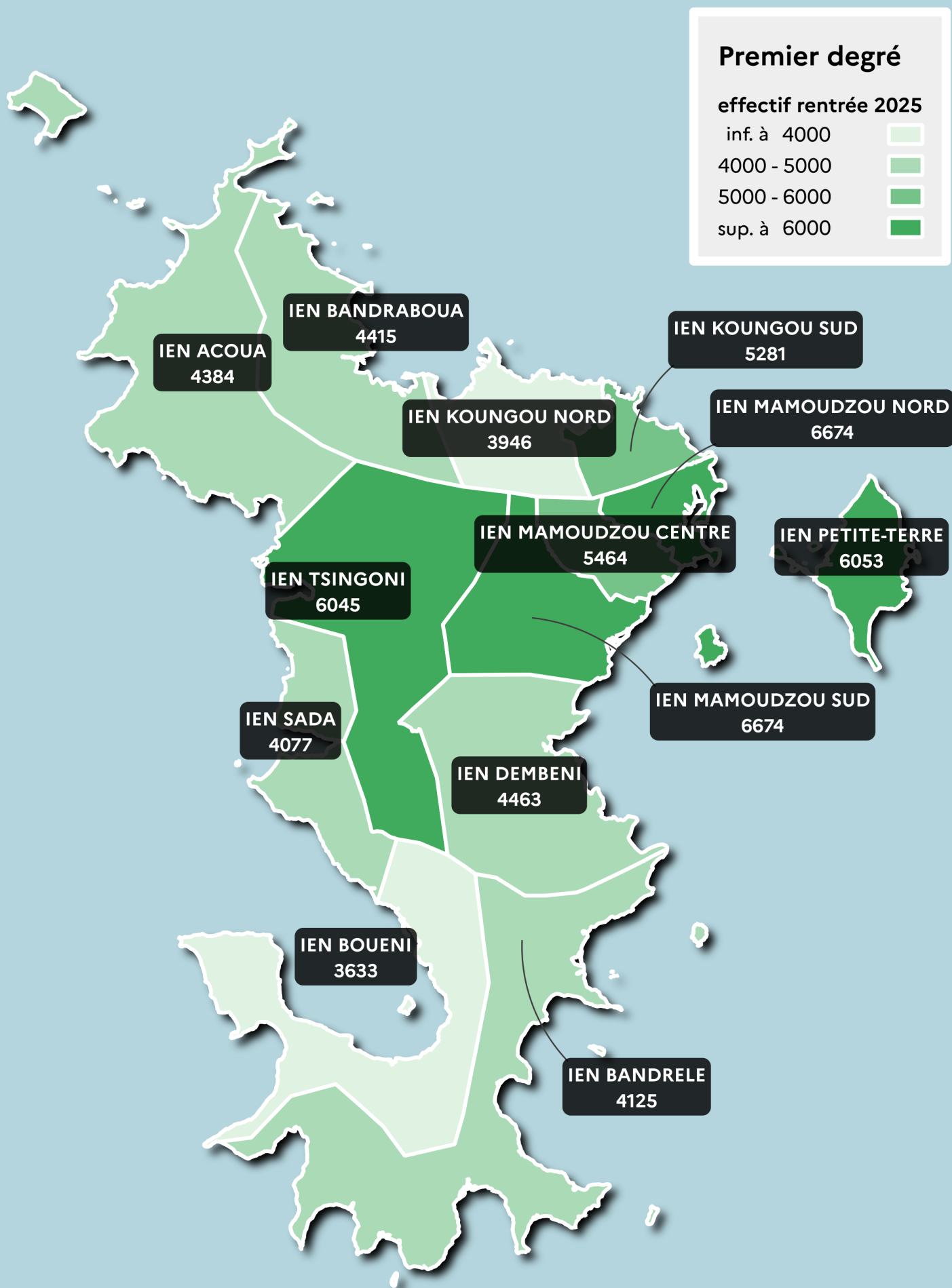
À QUI S'ADRESSER ?

Au cours de votre prise de fonction, vous serez amené à solliciter différents services. Le tableau ci-dessous vous permet d'identifier rapidement votre interlocuteur en fonction de votre besoin.

Vous avez besoin de...	Adressez-vous à...	Exemples de demandes
Comprendre votre affectation ou votre prise de fonction	Votre supérieur hiérarchique	Organisation du service, missions, horaires, fonctionnement de l'établissement ou du service
Une question sur votre dossier administratif	Votre supérieur hiérarchique	Affectation, situation administrative, congés, changement de situation personnelle, temps partiel, position administrative, renouvellement de contrat
Une question sur votre rémunération	Votre gestionnaire RH	Traitement, indemnités, supplément familial, bulletin de paie
Être accompagné dans votre parcours professionnel	Les ressources humaines de proximité	Évolution professionnelle, mobilité, accompagnement personnalisé, reconversion
Développer vos compétences	L'École académique de la formation continue (EAFC)	Formations, préparation aux concours, développement professionnel
Une difficulté informatique	Assistance informatique via GLPI	Messagerie, ordinateur, accès aux applications, mot de passe, équipements
Une question relative à votre santé au travail	Le service de médecine de prévention	Visite médicale, aménagement de poste, accompagnement médical
Une question sur la communication d'un projet ou d'un événement	Le service communication	Valorisation d'une action, relations presse, réseaux sociaux, identité visuelle

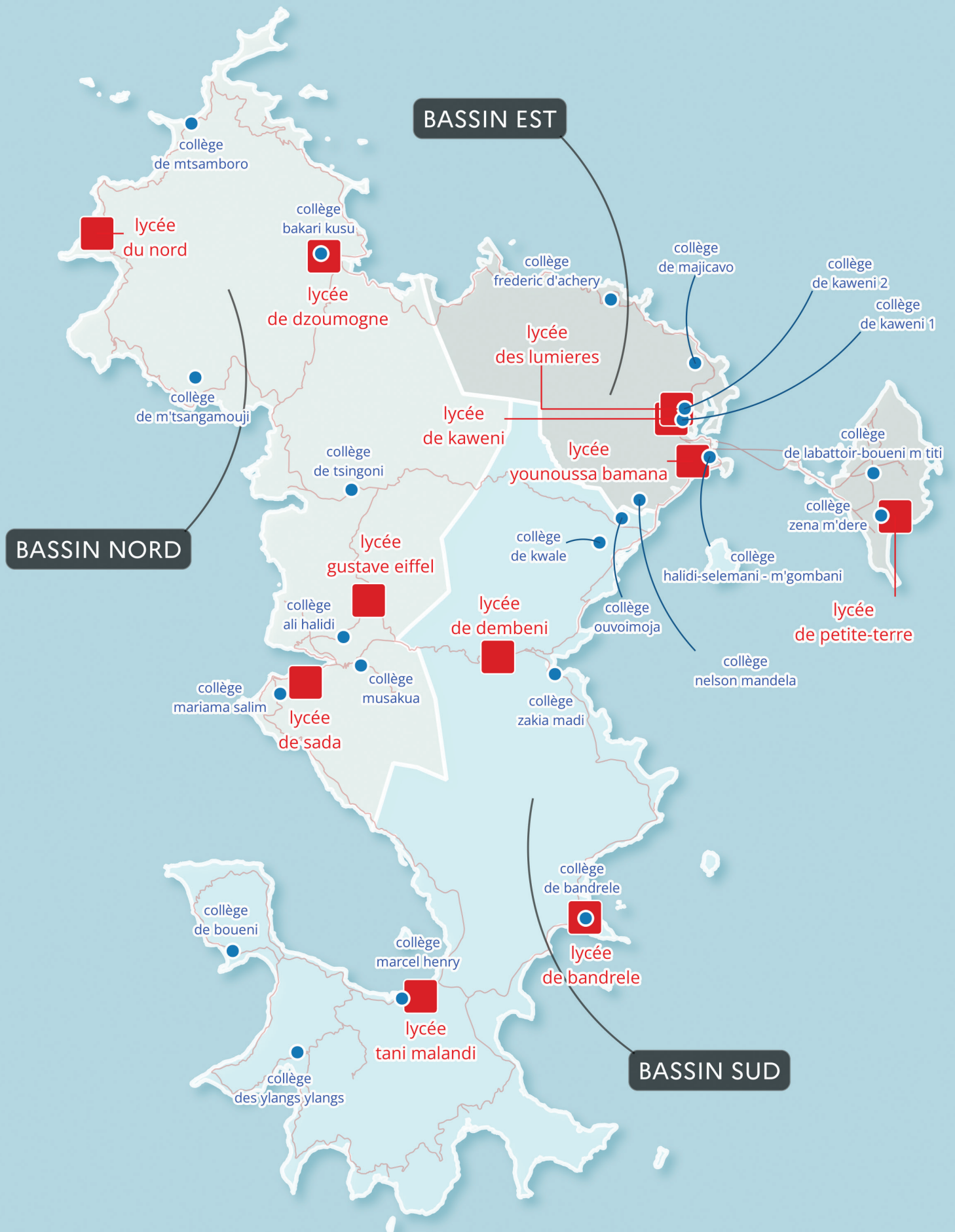
1^{ER} DEGRÉ

ORGANISATION TERRITORIALE DES ÉCOLES



2^e DEGRÉ

ORGANISATION TERRITORIALE DES COLLÈGES ET DES LYCÉES



LES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL



Le dialogue social est un élément essentiel du fonctionnement de l'académie. Il permet d'associer les représentants des personnels aux réflexions et aux décisions qui concernent l'organisation des services, les ressources humaines, les conditions de travail ou encore les situations individuelles des agents.

Instance	Rôle
Comité social d'administration académique (CSA académique)	Instance de dialogue social consultée sur les questions relatives à l'organisation des services, aux ressources humaines et aux grandes orientations de l'académie.
Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)	Examine les questions relatives à la santé, à la sécurité, à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
Commission consultative paritaire (CCP)	Compétente pour certaines situations individuelles concernant les personnels contractuels, dans les conditions prévues par les textes.
Commission administrative paritaire (CAP)	Consultée sur certaines situations individuelles concernant les fonctionnaires, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

À SAVOIR :

Ces instances réunissent des représentants de l'administration et des représentants élus des personnels. Elles contribuent au dialogue social et au bon fonctionnement de l'académie.

A stylized illustration of a person with dark skin and curly hair, wearing an orange shirt and blue pants, climbing a white, winding path. The path is bordered by green bushes and leads towards a grey building with a green roof in the upper right. The background is a bright blue sky with a large yellow sun. The overall style is modern and colorful, with bold shapes and a flat color palette. The person is carrying a black bag with white patterns. The path has radiating lines, suggesting movement or energy. The building has several windows and a door. The sky is a solid blue, and the sun is a solid yellow circle. The ground is composed of various colored shapes, including purple, teal, and yellow, representing different landscapes or terrain.

L

3. PRENDRE SES FONCTIONS

VOS PREMIÈRES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

MES PREMIÈRES DÉMARCHES

Déposer votre dossier administratif

- ☐ Récupérer votre NUMEN
- ☐ Activer votre messagerie académique
- ☐ Créer ou vérifier votre compte ENSAP
- ☐ Vérifier votre affiliation à la protection sociale complémentaire (PSC)
- ☐ Effectuer les démarches propres à votre affectation (badge, signature électronique...)

DÉPÔT DE VOTRE DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dépôt de votre dossier administratif est une étape indispensable à votre prise en charge administrative et financière au sein de l'académie de Mayotte.

Documents à transmettre

- ☐ Relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- ☐ Carte nationale d'identité ;
- ☐ Attestation de sécurité sociale ;
- ☐ Dernier échelon ;
- ☐ Dernier bulletin de paie ;
- ☐ Arrêté ou notification d'affectation.

Format des documents

- ☐ Documents au format PDF uniquement (les photographies ne sont pas acceptées)



CALENDRIER

Dès la connaissance de votre affectation et avant les vacances scolaires.
Plateforme de dépôt

LE NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'ÉDUCATION NATIONALE (NUMEN)



À QUOI SERT-IL ?

Le NUMEN est un identifiant attribué à chaque agent du ministère de l'Éducation nationale. Il se compose de treize caractères. Strictement personnel et confidentiel, il ne doit en aucun cas être communiqué à un tiers.

Il vous permet notamment de récupérer vos identifiants de connexion depuis AIDA.

COMMENT L'OBTENIR ?

Votre NUMEN est communiqué par votre gestionnaire RH ou votre chef d'établissement.

En cas de perte, vous pouvez en demander la communication auprès de votre gestionnaire, sur présentation d'une pièce d'identité.

LA MESSAGERIE PROFESSIONNELLE ACADÉMIQUE

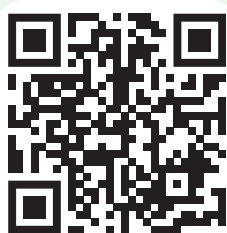


Chaque agent dispose d'une adresse électronique professionnelle sous la forme :

prenom.nom@ac-mayotte.fr

Cette adresse constitue votre messagerie professionnelle officielle. Elle est utilisée pour les échanges avec les services académiques, les établissements et les partenaires de l'Éducation nationale.

À SAVOIR :



Vos identifiants de connexion à la messagerie sont identiques à ceux de votre compte académique. Ils vous permettent d'accéder à l'ensemble des outils auxquels vous avez droit selon votre affectation et vos missions.

L'ESPACE NUMÉRIQUE SÉCURISÉ DE L'AGENT PUBLIC DE L'ÉTAT (ENSAP)



L'ENSAP permet notamment de consulter vos bulletins de paie dématérialisés ainsi que certains documents administratifs.

- Vous rejoignez la fonction publique pour la première fois : créez votre compte ENSAP.
- Vous êtes déjà agent public : continuez à utiliser votre compte existant.

À SAVOIR :



En cas de versement d'un acompte, aucun bulletin de paie n'est généré. Vous devrez attendre la mise à disposition de votre premier bulletin de paie complet pour créer votre compte ENSAP.

LE VERSEMENT DE VOTRE PREMIER SALAIRE



À votre prise de fonctions, votre rémunération est assurée selon les modalités suivantes.

Les traitements étant ordonnancés un mois à l'avance, il est possible que la paie du mois en cours ait déjà été émise à la date de votre installation.

Dans ce cas, un acompte correspondant à 80 % de votre traitement vous sera versé. La régularisation interviendra sur la paie du mois suivant.

LA PROTECTION SOCIALE

COMPLÉMENTAIRE (PSC)

La protection sociale complémentaire (PSC) complète la couverture des agents en matière de santé et de prévoyance. Elle comprend deux volets : **la santé** et **la prévoyance**.

Le volet santé

Le régime de protection sociale complémentaire en santé repose sur un **contrat collectif souscrit par l'employeur public**.

Les agents employés et rémunérés par l'employeur public sont tenus d'adhérer à ce contrat collectif, **sauf dans les cas de dispense prévus par la réglementation**.

Cette couverture concerne les frais occasionnés notamment par :

- ▶ une maladie ;
- ▶ une maternité ;
- ▶ un accident.

À SAVOIR

Le régime est encadré par le décret n° 2022-633 du 22 avril 2022 relatif à la protection sociale complémentaire en matière de couverture des frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident dans la fonction publique de l'État.

LE VOLET PRÉVOYANCE

La prévoyance complète le dispositif de protection sociale des agents face à certains risques pouvant affecter leur situation professionnelle ou personnelle.

L'employeur propose un **contrat collectif à adhésion facultative** couvrant les risques liés :

- ▶ au décès ;
- ▶ à l'incapacité ;
- ▶ à l'invalidité.

À SAVOIR

Le volet prévoyance est encadré par le décret n° 2024-678 du 4 juillet 2024 relatif à la protection sociale complémentaire des agents de la fonction publique de l'État.



POUR EN SAVOIR PLUS

VOS DÉMARCHES LIÉES À VOTRE AFFECTATION



Certaines démarches sont spécifiques à votre lieu d'affectation ou à vos fonctions.

Personnels administratifs du rectorat

Si vous êtes affecté au rectorat, deux démarches sont à effectuer lors de votre prise de fonctions.

Demander votre badge d'accès

Le badge vous permet d'accéder aux locaux du rectorat.

Pour effectuer votre demande, transmettez à la reprographie :

- ☐ une photo ;
- ☐ vos nom et prénom ;
- ☐ votre fonction ;
- ☐ votre service de rattachement.

Courriel : reprographie@ac-mayotte.fr

Activer votre signature électronique

La signature électronique vous permet de signer vos e-mails

Pour l'activer :

- connectez-vous au portail Arena ;
- ouvrez l'application signature ;
- suivez les instructions indiquées dans l'application.

L

4. ÊTRE ACCOMPAGNÉ DANS SON PARCOURS PROFESSIONNEL

Accompagnement



GÉRER SON DOSSIER

ADMINISTRATIF

Votre dossier administratif vous accompagne tout au long de votre carrière. Il retrace notamment votre situation administrative, votre rémunération, vos congés, votre affectation et votre évolution professionnelle.

Selon votre corps ou votre statut, sa gestion est assurée par un service dédié.

Vous êtes...	Votre gestion administrative et financière est assurée par...
Personnel contractuel d'enseignement, d'éducation ou psychologue de l'Éducation nationale	La DPCE Cheffe de division : Valérie Andrieu Contact : dpc@ac-mayotte.fr
Enseignant du premier degré (titulaire ou stagiaire)	La DPE1D Cheffe de division : Josfia Amina BOINA Contact : dep@ac-mayotte.fr mvt1d@ac-mayotte.fr
Enseignant du second degré, personnel d'éducation ou psychologue de l'Éducation nationale (titulaire ou stagiaire)	La DPE2D Cheffe de division : Zoulayat Madjinda Contact : dpe@ac-mayotte.fr mvt2026@ac-mayotte.fr
Personnel administratif, technique, social, de santé ou ingénieur (ATSS et ITRF)	La DPAE Cheffe de division : Mariama Hamada Contact : dpa@ac-mayotte.fr
Personnel d'encadrement (personnel de direction, personnel d'inspection, emploi fonctionnel)	La DPAE Cheffe de division : Mariama Hamada Contact : encadrement@ac-mayotte.fr
Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)	La DPAE Cheffe de division : Mariama Hamada Contact : aesh@ac-mayotte.fr
Personnel de vie scolaire, de prévention et de sécurité (AED, EMS et APS)	La DPAE Cheffe de division : Mariama Hamada Contact : aed-ems-aps@ac-mayotte.fr

PRÉPARER SON ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE



Au cours d'une carrière, chacun peut être amené à envisager une mobilité, une évolution de fonctions, une reconversion ou un nouveau projet professionnel.

Les ressources humaines de proximité proposent un accompagnement personnalisé afin de vous conseiller et de vous accompagner dans ces différentes étapes.

Elles peuvent notamment vous accompagner pour :

- construire un projet professionnel ;
- préparer une mobilité ;
- envisager une reconversion ;
- réussir une prise de fonctions ;
- bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans votre parcours professionnel.

Comment les contacter ?

Les demandes sont réalisées depuis Arena, via Proxi-RH.

Vous pouvez également rencontrer votre conseiller lors des permanences dans les établissements.
Le calendrier des permanences 2026-2027 est disponible sur le site académique.

Responsable : Chantal Ballager

Conseiller mobilité : Thierry Bessy

Courriel : grh@ac-mayotte.fr



**POUR EN SAVOIR
PLUS**

PRÉSERVER SA SANTÉ

AU TRAVAIL



Votre santé et vos conditions de travail sont des composantes essentielles de votre parcours professionnel.

Le Pôle Santé au travail accompagne les personnels confrontés à une difficulté liée à leur état de santé ou à leurs conditions d'exercice.

Il peut notamment vous accompagner pour :

- un aménagement de poste ;
- une difficulté physique ou psychologique ;
- une situation de stress ou d'épuisement professionnel ;
- un accompagnement après un arrêt de travail.

Comment le contacter ?

Secrétaire : Ancham Abdallah

Téléphone : 02 69 61 95 31

Courriel : secretariatmedical@ac-mayotte.fr

SIGNALER UNE SITUATION DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION OU DE HARCÈLEMENT



Chaque agent doit pouvoir exercer ses fonctions dans un environnement de travail respectueux et sécurisé.

L'académie met à la disposition de l'ensemble des personnels une cellule de signalement, accessible aux victimes comme aux témoins.

Vous pouvez notamment effectuer un signalement en cas de :

- violences ; discrimination ; harcèlement moral ; harcèlement sexuel ; agissements sexistes.

Comment effectuer un signalement ?

Téléphone : 02 69 63 34 06

Courriel : stopviolences@ac-mayotte.fr

Responsable : Chantal Ballager



**POUR EN SAVOIR
PLUS**

BÉNÉFICIER DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL



L'action sociale accompagne les personnels confrontés à des difficultés d'ordre professionnel, personnel, familial, social, financier ou de santé.

L'assistante de service social informe, conseille et accompagne les agents dans leurs démarches. Elle facilite, lorsque la situation le permet, l'accès aux dispositifs d'aide existants, assure un rôle de médiation et participe à la prévention des risques psychosociaux, dans le respect du secret professionnel.

Elle peut notamment vous accompagner pour :

- bénéficier d'un accompagnement social personnalisé ;
- être informé sur les dispositifs d'aide existants ;
- être orienté dans vos démarches administratives et sociales ;
- solliciter un secours financier, attribué de manière ponctuelle après examen de votre situation par la Commission départementale d'action sociale (CDAS).

Assistante de service social des personnels :
Jeanne Morice

Contact : ass.personnel@ac-mayotte.fr

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE



La formation continue accompagne chaque agent dès sa prise de fonctions et tout au long de son parcours professionnel.

L'École académique de la formation continue (EAFC) est chargée de la formation continue de l'ensemble des personnels de l'académie : enseignants du premier et du second degré, personnels d'encadrement et personnels non enseignants.

Organisée sur deux sites, à **Dembéni et Mamoudzou**, elle conçoit et pilote le **programme académique de formation (PraF)**, en articulation avec les priorités nationales et académiques ainsi qu'avec les besoins identifiés sur le territoire.

L'OFFRE DE FORMATION

Les dispositifs de formation sont publiés au début du mois de septembre.

L'EAFC propose notamment des formations permettant :

- ▶ d'accompagner le développement professionnel des personnels ;
- ▶ de préparer les certifications **CAFFA** et **CAFIPEMF** ;

- ▶ de préparer les concours ;
- ▶ de former les formateurs ;
- ▶ d'accompagner les établissements dans le cadre de dispositifs de formation dédiés.

Elle construit cette offre en lien avec les corps d'inspection, les pilotes de formation, l'Université de Mayotte et les partenaires institutionnels afin de répondre aux réalités du territoire.

Consulter et suivre ses formations :

Depuis le portail Arena, l'application SOFIA-FMO vous permet de consulter et de suivre votre parcours de formation.

BESOIN D'UNE FORMATION ?

Vous pouvez vous rapprocher de votre chef d'établissement, de votre circonscription ou de votre chef de service, selon votre affectation.

Vous pouvez également contacter directement l'EAFC :

- ▶ Courriel : **eafc@ac-mayotte.fr**

Directeur du pôle EAFC :
Jean-Philippe RAUD



6. CADRE STATUTAIRE



LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS



LES DROITS

Nouvellement recruté(e), vous avez des droits, mais également des obligations qui sont similaires entre les agents contractuels et les fonctionnaires.

LE DROIT À LA RÉMUNÉRATION :

L'agent a droit à rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service engendre une réduction de la rémunération, notamment en cas de congé non rémunéré, d'absence non justifiée ou d'absence pour motif de grève.

LE DROIT À LA PROTECTION SOCIALE :

L'agent bénéficie de l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité.

LE DROIT À LA FORMATION :

À la fois droit et devoir des agents de l'État, la formation des personnels joue un rôle essentiel dans l'accomplissement de leurs missions. Le Plan académique de formation (PAF) est ouvert à l'ensemble des personnels.

Il permet à la fois de répondre au mieux aux attentes individuelles et collectives des personnels mais également de préparer les évolutions souhaitées par l'institution.

LE DROIT À LA PROTECTION JURIDIQUE :

Un agent peut être victime de la violence des usagers du service public d'enseignement, mais il peut aussi commettre des fautes dans l'exercice de ses fonctions, qui lui valent d'être traduit devant les tribunaux.

L'État a mis en place des dispositifs pour protéger ses agents, que ceux-ci soient poursuivis ou victimes. Cette protection fonctionnelle dont bénéficient tous les agents (sauf en cas de faute de l'agent détachable du service) découle des articles (L 134-1 à L 134-12 du code général de la fonction publique).

L'OBLIGATION LÉGALE DE L'ADMINISTRATION EST CONDITIONNÉE PAR LA NATURE DE LA FAUTE :

La faute de service entraîne nécessairement une protection, la faute personnelle peut justifier un refus.

LE DROIT SYNDICAL :

Il est garanti à tout agent. Ceux qui sont intéressés par cet engagement peuvent librement s'engager dans des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

LE DROIT DE GRÈVE :

Le droit de grève est fixé par les articles L 114-1 à L 114-10 du code général de la fonction publique qui précise que les « Fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglemente. » Tout agent public bénéficie de ce droit.

L'agent qui n'effectue pas son service fait l'objet d'une retenue, opérée sur sa rémunération («le trentième indivisible »).

Cette retenue ne constitue pas une sanction, mais est la conséquence du fait qu'il n'a pas travaillé.

LE DROIT AUX CONGÉS :

Le droit aux congés a permis de fixer des congés annuels, des congés de maladie (accordés au vu d'un certificat médical).

LES OBLIGATIONS

En leur qualité d'agent public, les agents sont soumis aux obligations suivantes :

L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE :

L'agent est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (son chef d'établissement ou IEN dans les écoles) dont le pouvoir s'exerce à la fois sur l'activité du service et son organisation sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle.

L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ :

L'obligation d'assiduité impose d'être présent pendant les horaires de travail, de ne s'absenter qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique et de justifier toute absence dans les meilleurs délais.

L'OBLIGATION D'EXERCER SES FONCTIONS :

Les agents doivent effectuer l'ensemble des tâches qui leur sont confiées et qui sont nécessaires à l'exercice de leurs missions.

En plus de la préparation de leurs cours, les enseignants sont également tenus d'apporter une aide au travail personnel des élèves, d'en assurer le suivi, de procéder à leur évaluation et de les conseiller, de participer à la surveillance des examens en collaboration avec les personnels d'éducation et d'orientation, dans le choix de leur projet d'orientation.

L'agent doit effectuer son service de façon continue et assurer également d'autres activités en dehors de l'enseignement.

Ces activités sont définies par les textes réglementaires ou les instructions du ministère de l'Éducation nationale (par exemple des conseils de classe...). Il est tenu à une obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant les sorties et les voyages collectifs, lors de la pratique d'activités physiques et sportives scolaires.

Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et dans les gymnases.

LE DEVOIR DE NEUTRALITÉ ET DE LAÏCITÉ :

L'agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles, proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique.

LE DEVOIR DE RÉSERVE ET DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE :

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, pendant et hors du temps de service.

ATTENTION

Un agent ne peut se livrer à des attaques ou proférer des insultes à l'encontre du ministère de l'Éducation nationale ou de ses collègues, que ce soit en public, dans la presse ou sur les réseaux sociaux. L'absence de réserve peut constituer une faute passible d'une sanction disciplinaire. Si vous souhaitez faire usage des réseaux sociaux, celui-ci doit être raisonné. Vous avez un devoir de réserve et de neutralité. Cette précaution peut vous protéger d'intrusions volontaires dans votre vie privée.

7. ANNEXE



SITE ACADÉMIQUE :

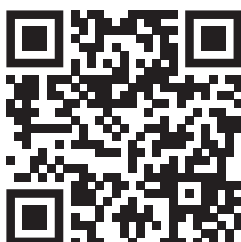


@MÈL-OUVERT :



MES PREMIERS PAS RH :

Note et circulaire, retrouvez l'ensemble des notes et circulaires de l'académie sur l'extranet dédié aux personnels :



ENSAP :

Accédez à vos documents de rémunération et de pension, à votre compte individuel retraite et votre simulation de retraite, ainsi qu'à votre demande de départ à la retraite et à son suivi, dans votre espace numérique sécurisé.



ARENA :



AIDA :



