



ACADÉMIE
DE BORDEAUX

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Bienvenue
au rectorat
de Bordeaux**

Rentrée 2024

1	L'académie de Bordeaux	5
	Le pilotage de l'académie de Bordeaux.....	6
	Les directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN).....	7
	L'organigramme de l'académie de Bordeaux.....	8
2	La région académique Nouvelle-Aquitaine	11
	La présentation de la région académique.....	12
	L'organigramme de la région académique	14
3	Nos engagements	16
	À votre arrivée	17
	Vos droits et devoirs	17
	Qui vous gère ?.....	18
	Vos questions liées aux ressources humaines.....	19
	Les instances de dialogue social.....	21
	Vos droits à la formation.....	21
	La protection juridique des agents.....	22
	Qualité de vie et conditions de travail.....	22
4	Votre santé	23
	Les acteurs médico-sociaux	24
	L'accompagnement des personnes en situation de handicap	25
	Le congé maternité et le congé paternité.....	25
	Les réseaux prévention, aide et suivi des personnels (PAS).....	25
	La complémentaire santé	26
	L'arrêt de travail	26
	L'accident de travail.....	26
	La maladie professionnelle	27
	La retraite.....	27
5	Vos déplacements	28
	Venir au rectorat	29
	Les bâtiments et les services	30
	L'ordre de mission et les frais de déplacement	33
	Les aides liées aux déplacements	33
6	Votre environnement de travail	34
	Les aides sociales.....	35
	La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS).....	36
	Préau.....	36
	Colibris et e-Colibris	36
	La restauration.....	37
	L'Amicale.....	37
	L'annuaire	38
	Les fournitures	38
	La réservation de salles de réunion	38
	Services publics +	38
	LAB académique.....	39
	Le système d'information et les services numériques	40
	La communication	42





1

L'académie de Bordeaux

Le pilotage de l'académie de Bordeaux

En France, la responsabilité de l'Éducation nationale est confiée au ministre qui dispose d'une administration territoriale spécifique formée de 18 régions académiques et de 30 académies. Les académies sont placées sous l'autorité de recteurs et de leurs adjoints que sont les secrétaires généraux d'académie et les inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'Éducation nationale. Ces services déconcentrés se composent dans l'académie de Bordeaux d'un rectorat (situé à Bordeaux) et, au niveau départemental, de cinq directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN).

Dans les services académiques rectoraux



La rectrice d'académie Anne BISAGNI-FAURE

Nommée par décret du président de la République en conseil des ministres, la rectrice représente dans l'académie le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.

Placée sous l'autorité directe du ministre, elle est responsable de la totalité du service public d'éducation dans l'académie, de la maternelle au lycée et exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat.

La rectrice :

- Veille à l'application de toutes les dispositions législatives et réglementaires se rapportant au ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ;
- Définit les objectifs de la stratégie académique d'application de la politique éducative nationale, en particulier la nature des formations et des conditions d'affectation des élèves ;
- A compétence sur la gestion des personnels et des établissements ;
- Est responsable des relations avec les milieux politiques, économiques, socio-professionnels et notamment les collectivités territoriales ;
- Intervient dans le programme régional de formation conduit par le conseil régional ;
- Est rectrice coordonnatrice de la zone de défense sud-ouest et rectrice coordonnatrice de l'unité pédagogique régionale en milieu pénitentiaire (académies de Bordeaux, Limoges et Poitiers).



Le secrétaire général d'académie Xavier LE GALL

Le secrétaire général est l'adjoint de la rectrice chargé, sous son autorité, du pilotage de l'académie. À ce titre, il conseille, prépare et met en œuvre les décisions de la rectrice, en lien avec l'ensemble des acteurs de l'académie.

Chargé de l'administration de l'académie et responsable de l'ensemble des services administratifs du rectorat, il anime et coordonne l'action des directeurs et responsables de services. Il participe à la mise en œuvre de la politique éducative et contribue au dialogue social.

Les secrétaires généraux d'académie adjoints

Sous l'autorité du secrétaire général d'académie, ils élaborent avec les services les mesures nécessaires à la définition de la politique académique. Ils veillent à la mise en œuvre de cette politique. Dans l'académie de Bordeaux, ils sont au nombre de

trois en charge des secteurs suivants : relations et ressources humaines, pôle de l'organisation scolaire et de l'aide au pilotage et pôle modernisation et fonctions support.

Cynthia ESPINOSA

ce.modernisation@ac-bordeaux.fr

Tél : 05 57 57 35 44

Philippe VULLIET

ce.drh@ac-bordeaux.fr

Tél : 05 57 57 35 62

Steven TANGUY

ce.dosap@ac-bordeaux.fr

Tél : 05 57 57 35 65

La directrice de cabinet de la rectrice

Virginie MERLE

Sous l'autorité de la rectrice, elle l'appuie dans la mise en œuvre des orientations de la politique académique et assure les fonctions de coordination et d'animation de l'équipe du cabinet. À ce titre, elle peut se voir confier des dossiers et projets spécifiques relatifs à la politique éducative. Elle gère les relations avec les élus et les partenaires institutionnels (parlementaires, cabinets des présidents des collectivités territoriales et des maires...). Elle coordonne la gestion des crises en lien avec le ministère.



Dans les directions académiques départementales

L'inspecteur d'académie - Directeur académique des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN)

Il est l'un des adjoints de la rectrice et son représentant au niveau départemental. Il est nommé par décret du Président de la République sur proposition du ministre. Dans le cadre de l'organisation fonctionnelle et territoriale arrêtée par le recteur, il :

- Dirige la direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) du département dans lequel il est nommé et représente la rectrice dans ce département ;
- Participe à la définition d'ensemble de la stratégie académique mettant en œuvre la politique éducative et pédagogique relative aux enseignements primaires et secondaires ;
- Met en œuvre, sous l'autorité de la rectrice, la stratégie académique organisant l'action éducatrice dans les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spécialisée de son département.

Le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale

Collaborateur direct de l'IA-DASEN, le secrétaire général assure sous son autorité l'encadrement des services de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale. Il a vocation à l'assister ou le représenter dans les commissions et groupes institutionnels. Il est associé et participe activement à la mise en œuvre de la politique académique dans le département.

En savoir plus, rendez-vous sur :

www.ac-bordeaux.fr/l-academie-de-bordeaux

670 personnels au rectorat de l'académie de Bordeaux

Les Directions des Services Départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN)



Marie-Christine HÉBRARD
IA-DASEN
de la Gironde

DSDEN de la Gironde

30 cours de Luze
33060 BORDEAUX Cedex
dsden33@ac-bordeaux.fr
Tél. : 05 56 56 36 00
Standard ouvert de 8h30 à 12h
et de 13h à 17h
Horaires d'ouverture au public :
de 8h30 à 11h45 et de 13h30 à 16h



Nathalie MALABRE
IA-DASEN
de la Dordogne

DSDEN de la Dordogne

20, rue Alfred de Musset
CS 10013 24054 PÉRIGUEUX Cedex
24.cabinet@ac-bordeaux.fr
Tél. : 05 53 02 84 84
Standard ouvert de 8h30 à 11h30 et de 13h à 17h
Horaires d'ouverture au public :
de 8h30 à 11h30 et de 13h à 16h30



Alexandre FALCO
IA-DASEN du Lot-et-Garonne

DSDEN du Lot-et-Garonne

23 rue Roland Goumy
47916 AGEN Cedex 9
ce.ia47@ac-bordeaux.fr
Tél. : 05 53 67 70 00
Standard ouvert de 8h30 à 12h15
et de 13h30 à 16h30
Horaires d'ouverture au public :
de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à
16h30



Bruno BREVET
IA-DASEN
des Landes

DSDEN des Landes

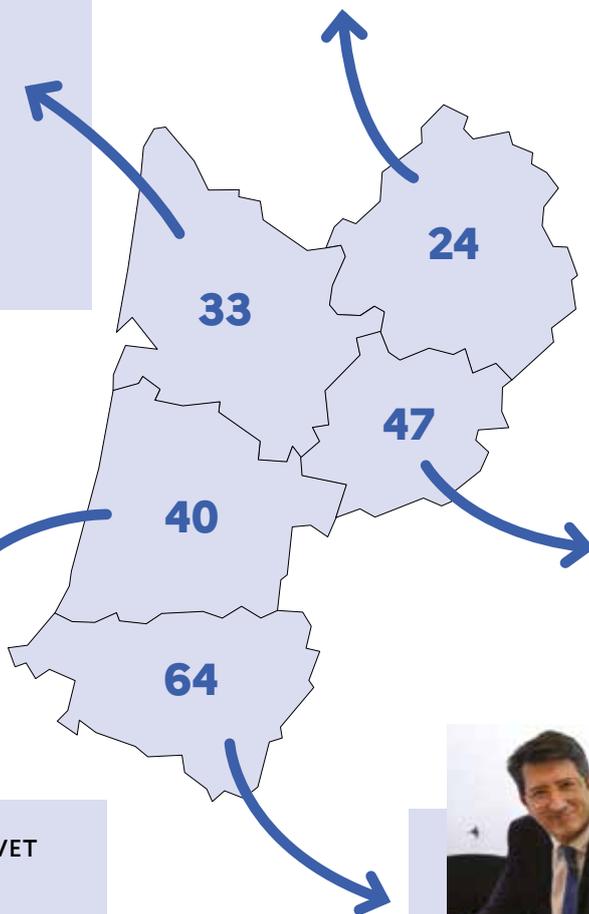
5, avenue Antoine Dufau
BP 389
40012 MONT-DE-MARSAN Cedex
ce.ia40@ac-bordeaux.fr
Tél. : 05 58 05 66 66
Standard ouvert de 8h à 12h
et de 13h30 à 17h
Horaires d'ouverture au public :
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h



François-Xavier PESTEL
IA-DASEN des
Pyrénées-Atlantiques

DSDEN des Pyrénées-Atlantiques

2 place d'Espagne,
64038 PAU Cedex
ce.ia64@ac-bordeaux.fr
Tél. : 05 59 82 22 00
Standard ouvert de 8h30 à 12h
et de 14h à 17h30
Horaires d'ouverture au public :
de 9h à 12h et de 14h à 17h





ACADÉMIE DE BORDEAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

DASEN

Nathalie MALABRE
DSDEN de la Dordogne

Marie Christine HEBRARD
DSDEN de la Gironde

Bruno BREVET
DSDEN des Landes

Alexandre FALCO
DSDEN du Lot-et-Garonne

François-Xavier PESTEL
DSDEN des Pyrénées-Atlantiques

CABINET

Virginie MERLE
Directrice de cabinet

Isabelle DELBEZ
Directrice de cabinet adjointe

Valérie COURRECH
Directrice de la communication,
Directrice de cabinet adjointe

Matthieu FILONI
Chef de cabinet

Équipes mobiles de sécurité
Francis HIVERT
Conseiller technique sécurité

PÔLE D'ANIMATION PÉDAGOGIQUE

Collège des IA-IPR
Aurélié DONGEUX
Doyenne du collège des inspecteurs d'académie (IA), inspecteurs pédagogiques régionaux (IPR)

Dominique CHARRAZAC
Co-doyenne du collège des inspecteurs d'académie (IA), inspecteurs pédagogiques régionaux (IPR)

Collège des IEN-ET-EG-IO
Stéphanie GALINDO
Doyenne du collège des inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN), enseignement technologique (ET), enseignement général (EG) et de l'information et de l'orientation (IO)

Jocelyn GRIVAUD
Co-doyen

Anne BISAGNI-FAURE,

Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, rectrice de l'académie de Bordeaux, chancelière des universités

Xavier LE GALL

Secrétaire général d'académie

Philippe VULLIET

Secrétaire général adjoint
Délégué aux relations et ressources humaines (DRRH)

Maud Le DIVENACH
DRRH adjointe

Direction des personnels enseignants (DPE)

Frédérique ZOU-PERY
Directrice

Direction de l'encadrement et personnels administratifs, techniques (DEPAT)

Romain MARCILLAC
Directeur

Direction expertise, paye et pension (DEPP)

Pierre PELLETIER
Directeur

Direction d'appui aux ressources humaines (DARH)

Virginie LANDES
Directrice

Direction des personnels à l'accompagnement scolaire (DPASCO)

Gabriel KIRCHNER
Directeur

École académique de la formation continue (EAFC)

Pierre LACUEILLE
Directeur

DRH de proximité

Florence BERNARD
DRH de proximité de Dordogne

Diane CAUVIN
DRH de proximité de Gironde

Karen FERNANDEZ-ARFEUILLE
DRH de proximité de Gironde

Anne Charlotte TASTET
DRH de proximité des Landes

Valérie AMELING
DRH de proximité de Lot-et-Garonne

Aude SENG
DRH de proximité des Pyrénées-Atlantiques

Service inter-académique des Affaires Juridiques (SIA-AJ)

Tiphaine NOBLET
Responsable juridique du site de Bordeaux
Adjointe au chef du SIA-AJ

CONSEILLERS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Frédérique COLLY*
Adjointe au DRA-FPICA, rectorat de Bordeaux
Conseillère de la rectrice

Sandra CASTAY*
Adjointe au DRA-IOLDS, rectorat de Bordeaux
Conseillère de la rectrice

Pascal BOUZIN*
Adjoint au DRA-NE, rectorat de Bordeaux
Conseiller de la rectrice

Bernadette PACCALIN*
Adjointe au DRA-REIC, rectorat de Bordeaux

Laurent KEISER*
Délégué régional SRA-PIE
Conseiller technique politique immobilière de l'État

Anne-Frédérique LEMONNIER
Conseillère technique établissements et vie scolaire

Vincent MAS
DAVL et coordonnateur du carré régalien

N. N.
Médecin conseiller technique

N. N.
Assistante sociale conseillère technique

Services académiques

SECRETARIAT GÉNÉRAL D'ACADÉMIE

Steven TANGUY
Secrétaire général adjoint
Délégué à l'organisation
scolaire et à l'aide
au pilotage (DOSAP)

N. N.
DOSAP adjoint

**Direction des affaires
financières (DAF)**
Hélène ELLEBOODE LEVIVE
Directrice

**Direction des Examens
et des Concours (DEC)**
Olivier HARMEL
Directeur

**Direction des études
et de la prospective (DEP)**
Marc DUCLOS
Directeur

**Direction de la gestion
de l'enseignement
privé (DGEP)**
Jany DUBOIS
Directrice

**Direction des structures
et des moyens (DSM)**
Caroline PREPOINT
Directrice

**Service du contrôle
de gestion**
Pascale GOUINAUD
Directrice

Cynthia ESPINOSA
Secrétaire générale adjointe
Déléguée au pôle
modernisation
et fonctions support

**Référent projet
académique et ZAP**
**Delphine
DUSSERT-GALINAT**
LAB académique

Aline BRAHAMI
Responsable du LAB
**Direction de la gestion
du rectorat (DGR)**

**Morgane
MEURET-MOLAS**
Directrice

Service des Archives
Anne CAVERO
Cheffe de service

Service inter-académique des Systèmes d'Information (SIA-SI)

Christophe GOUINAUD
Chef du SIA-SI

Stéphane MAGNE
Directeur des systèmes
d'information (DSI)
délégué du rectorat de
Bordeaux
Adjoint au chef du SIA-SI

Service inter-académique de l'Éducation Artistique et Culturelle (SIA-EAC)

Catherine DARROUZET
Cheffe du SIA-EAC
Déléguée académique
à l'action culturelle du
rectorat de Bordeaux

LES SERVICES INTER-ACADÉMIQUES

**Service inter-académique
des Affaires Juridiques (SIA-AJ)**
N. N.
Chef de service
Rectorat de Limoges

**Service inter-académique
de la Formation des Personnels
d'Encadrement (SIA-FPE)**
David FÉVIN
Chef du SIA-FPE
Rectorat de Poitiers

Pierre KESSAS
Conseiller 1^{er} degré

Jean-François LAFONT
Conseiller technique inclusion

Christine COCHE
Inspectrice santé et
sécurité au travail

Hélène ROCHARD
Responsable académique
CASNAV

Isabelle MARTIN
Déléguée académique
à l'éducation aux médias
d'information (DAEMI)

SERVICES RÉGIONAUX ACADÉMIQUES *

Retrouvez l'ensemble des services régionaux
de la région académique Nouvelle-Aquitaine sur :
www.ac-bordeaux.fr/region_academique



ou cliquer sur l'image



RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE BORDEAUX
RECTORAT DE LA RÉGION ACADÉMIQUE NOUVELLE-AQUITAINE

2

**La région
académique
Nouvelle-
Aquitaine**

La présentation de la région académique

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

Elle est la région académique la plus vaste de France (16 % du territoire national) avec ses 84 061 km² et 12 départements et administre plus de 5 500 écoles et établissements, accueillant plus d'un million d'élèves et d'étudiants.

La région académique :

- ✓ **Fixe les orientations stratégiques et assure la coordination des politiques de la région académique :**
 - formation professionnelle et apprentissage,
 - enseignement supérieur, recherche et innovation
 - information, orientation et lutte contre le décrochage scolaire,
 - numérique éducatif,
 - utilisation des fonds européens,
 - contrats de plan État-région,
 - politique des achats de l'État,
 - politique immobilière de l'État,
 - relations européennes, internationales et coopération,
 - politiques en matière de jeunesse, d'éducation populaire, de vie associative, d'engagement civique et de sports.
- ✓ **Détermine les attributions et le schéma de mutualisation des moyens des services régionaux et inter-académiques.**



La rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine



Anne BISAGNI-FAURE

**Directrice de cabinet :
Virginie MERLE**

ce.recteur@region-academique-nouvelle-aquitaine.fr
Tél : 05 57 57 38 00

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

La rectrice :

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

Les rectrices d'académie

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

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

Bénédicte ROBERT,
rectrice de l'académie de Poitiers

- Arrêtent l'organisation fonctionnelle et territoriale de leur académie et les attributions de leurs services ;
- Décident et agissent dans le cadre des orientations stratégiques définies au niveau régional ;
- Exercent les missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducative ainsi qu'à la gestion des personnels et des établissements scolaires ;
- Ont autorité notamment sur les inspecteurs d'académie et les directeurs académiques des services de l'Education nationale (DASEN).



Claudio GALDERISI,
Recteur délégué pour
l'Enseignement Supérieur, la Recherche
et l'Innovation (ESRI)

Cabinet du rectorat de région académique

Virginie MERLE
Directrice de cabinet

Xavier BEULENS
Directeur de cabinet du recteur délégué

Valérie COURRECH
Directrice de la communication,
directrice de cabinet adjointe

Pôle ESRI

SRA-ES

Service régional
académique de
l'enseignement
supérieur

Maud MAILLARD
Déléguée régionale

N. N.
Adjoint à la DRA
Rectorat de Bordeaux

Dimitri JAMBRUN
Rectorat de Poitiers

**Dalida
JANKOWIAK-LATOURE**
Rectorat de Limoges

DRA-RI

Délégation régionale
académique à la
recherche et à
l'innovation

**Dominique
REBIÈRE**
Délégué régional

Laurent BÉCHOU
Adjoint au DRA
Rectorat de Bordeaux

Rodolphe VAUZELLE
Adjoint au DRA
Rectorat de Poitiers

**Abderrahman
MAFTAH**
Adjoint au DRA
Rectorat de Limoges

DRA-JES

Délégation régionale
académique
à la jeunesse,
à l'engagement
et aux sports

**Mathias
LAMARQUE**
Délégué régional

José-Bernard FUENTES
Adjoint au DRA

Marion ROBIN
Pôle Jeunesse,
éducation populaire,
vie associative

Sébastien DARTAI
Pôle Formation/
Certification/Emploi

Julien DESCHAMPS
Pôle Sport

SRA-FPICA

Service régional
académique de
la formation
professionnelle initiale
et continue et à
l'apprentissage

**Thierry
KESSENHEIMER**
Délégué régional

Frédérique COLLY
Adjointe au DRA
Rectorat de Bordeaux

Bruno QUERRÉ
Adjoint au DRA
Rectorat de Limoges

Ahmed BAUVIN
Adjoint au DRA
Rectorat de Poitiers

Pôle politiques publiques

SRA-IOLDS

Service régional
académique de
l'information, de
l'orientation et de
la lutte contre le
décrochage scolaire

**Sébastien
FOUCHARD**
Délégué régional

Sandra CASTAY
Adjointe au DRA
Rectorat de Bordeaux

Véronique SOULIÉ
Adjointe au DRA
Rectorat de Limoges

Yannick THEVENET
Adjoint au DRA
Rectorat de Poitiers

SRA-NE

Service régional
académique du
numérique éducatif

**Sébastien
GOULEAU**
Délégué régional

Pascal BOUZIN
Adjoint au DRA
Rectorat de Bordeaux

François COUTAREL
Adjoint au DRA
Rectorat de Limoges

Jean-Denis POIGNET
Adjoint au DRA
Rectorat de Poitiers

**INSTANCES DE CONSULTATION ET DE
GOUVERNANCE DE LA RÉGION ACADÉMIQUE**

**COMITÉ RÉGIONAL ACADÉMIQUE
(COREA) PILOTÉ PAR LA RRA**

COREA restreint :

- Rectrices d'académie
- Recteur délégué pour l'Enseignement Supérieur, la Recherche et l'Innovation
- Secrétaire général de région académique
- Secrétaires généraux d'académie

COREA élargi :

- Représentants de l'État en région (sur invitation)
- Directeurs des Services Départementaux de l'Éducation Nationale

**COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL
(CODIR) PILOTÉ PAR LA RRA**

- Rectrices d'académie
- Recteur délégué pour l'Enseignement Supérieur, la Recherche et l'Innovation
- Secrétaire général de région académique
- Secrétaires généraux d'académie
- Délégués régionaux
- Chefs des SIA en fonction de l'ordre du jour

**COLLÈGE HEBDOMADAIRE
DES RECTEURS**

- Rectrice de région académique
- Rectrice de l'académie de Limoges
- Rectrice de l'académie de Poitiers
- Secrétaire général de région académique
- Avec RD-ESRI 1 fois / mois

2. LA RÉGION ACADÉMIQUE NOUVELLE-AQUITAINE



Anne BISAGNI-FAURE,
Rectrice de la région académique
Nouvelle-Aquitaine,
rectrice de l'académie de Bordeaux,
chancelière des universités



Carole DRUCKER-GODARD,
Rectrice de l'académie
de Limoges



Bénédicte ROBERT,
Rectrice de l'académie
de Poitiers

SGRA Secrétariat général de région académique

Éric DUTIL
Secrétaire général de région académique

Fabrice BLANQUIE
Secrétaire général adjoint de région académique
Délégué à l'Enseignement supérieur,
la recherche et l'innovation

Missions de coordination de région académique

Sonia YASSA
Cheffe de mission

Cellule d'aide au montage de projets

Kristell ECHEGARAY
Responsable - Référente fonds
européens

Virginie BIÉLEND
chargée de mission
Ingénierie de Projets

Channez KRIM
Référente France 2030

Claire GAILLARD
chargée de mission
Ingénierie de Projets

Pôle expertise et coordination

SRA-REIC

Service régional
académique aux
relations européennes,
internationales et à la
coopération

**Séverine
VERSCHAEVE**
Déléguée régionale

Bernadette PACCALIN
Adjointe à la DRA
Rectorat de Bordeaux

Éric MATHELIN
Adjoint à la DRA
Rectorat de Limoges

Claire LE CAM
Adjointe à la DRA
Rectorat de Poitiers

SRA-AE

Service régional
académique des
achats de l'État

Carol THOMAS
Déléguée régionale

Carole VITET
Juriste acheteuse

SRA-PIE

Service régional
académique
de la politique
immobilière de l'État

Laurent KEISER
Délégué régional

François LARENAUDIE
Adjoint au DRA
Rectorat de Bordeaux

Philippe MAURIAC
Adjoint au DRA
Rectorat de Poitiers

Éric TIBI
Adjoint au DRA
Rectorat de Limoges

SRA-BF

Service régional
académique
budgétaire et financier

Sarah ONILLON
Déléguée régionale

SRA-CICG

Service régional
académique en charge
du contrôle interne et
du contrôle de gestion RH
de la région académique

Emmanuel VANHOUTTE
Délégué régional

**Géraldine
TEILLAC-LYSSANDRE**
Contrôle interne

SRA-T

Service régional
académique à la
transformation

Maud CASTELLS
Déléguée régionale

**Géraldine
TEILLAC-LYSSANDRE**
Consultante interne

AUTRES INSTANCES DE CONSULTATION ASSOCIANT LA RÉGION ACADÉMIQUE

RÉUNION MENSUELLE DE CONCERTATION AVEC LE CONSEIL RÉGIONAL

- Rectrice de région académique
- Rectrice de l'académie de Limoges
- Rectrice de l'académie de Poitiers
- Secrétaire général de région académique
- Vice Président Éducation Conseil Régional
- Directeur Général adjoint pôle Éducation et Citoyenneté

COLLÈGE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX

Éric DUTIL
Secrétaire général de la région académique
Xavier LE GALL
Secrétaire général de l'académie de Bordeaux
Ivan GUILBAULT
Secrétaire général de l'académie de Limoges
Jean-Jacques VIAL
Secrétaire général de l'académie de Poitiers

COLLÈGE DES DÉLÉGUÉS RÉGIONAUX ACADÉMIQUES / CHEFS DES SERVICES INTER-ACADÉMIQUES

9 délégués régionaux académiques (DRA)
Invités permanents

- SIA de l'Éducation artistique et culturelle (EAC) **Bordeaux**
- SIA des Systèmes d'information (SI) - **Bordeaux**
- SIA des Affaires juridiques (AJ) - **Limoges**
- SIA de la Formation des personnels d'encadrement **Poitiers**

COMITÉ DE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE (CAR) PRÉSIDÉ PAR LE PRÉFET DE RÉGION

- Rectrice de région académique
- Préfets de département
- Directeur général de l'ARS
- Directeur régional des finances publiques
- Directeurs de services déconcentrés régionaux de l'État



3

Nos **engagements**

À votre arrivée

Une journée d'accueil est organisée début septembre pour que vous puissiez découvrir les lieux et les équipes qui composent le rectorat.

Lors de cette journée, vous seront présentés les grands dossiers et l'actualité de chaque pôle. Des stands seront mis en place notamment celui de la Direction de l'Encadrement et des Personnels Administratifs, Techniques, de laboratoire santé, sociaux (DEPAT) pour que vous puissiez signer vos procès-verbaux d'affectation ou contrat.

Une visite des bâtiments Carayon-Latour, Tour-de-Sèze et Pierlot est également au programme. En fin de journée, vous serez accueilli par le responsable de votre service d'affectation qui vous présentera votre environnement professionnel (collègues, missions, bureau...).

En fonction de vos missions, un plan de formation vous sera proposé.

Pour les agents arrivés en cours d'année scolaire, vous serez accueillis par votre responsable hiérarchique et vos collègues.

Vous pouvez également prendre contact entre autres avec :

- Votre gestionnaire au sujet du remboursement partiel des titres de transport et du forfait mobilités durables (cf page 33) ;
- L'Amicale ou l'association gérant le restaurant inter-administratif pour la restauration collective (cf page 37).



Qualité de vie et conditions de travail

Depuis 2022, un baromètre relatif à la "Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT)" est adressé au mois de juin à l'ensemble des personnels des services académiques (personnels du rectorat et des DSDEN). Ce baromètre, constitué de plusieurs questions, couvre l'ensemble des champs de la QVCT tels qu'établis par l'ANACT (Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail) :

- ✓ conciliation entre vie professionnelle et vie privée ;
- ✓ santé au travail et environnement de travail ;
- ✓ sens au travail et management ;
- ✓ organisation, contenu et réalisation du travail ;
- ✓ relations au travail ;
- ✓ compétences et parcours professionnels ;

Ce baromètre permet de mesurer à échéance annuelle la perception des personnels et d'identifier des leviers d'amélioration de leur qualité de vie et conditions de travail. Les résultats du baromètre font ainsi l'objet d'échanges dans le cadre du dialogue social, de groupes de travail, et d'une communication à l'ensemble des agents concernés.

Pour l'édition de juin 2024, ce baromètre a été élargi aux personnels exerçant au sein des écoles et établissements publics de l'académie.



Qui vous gère ?

Les ressources humaines

Le pôle des ressources humaines est composé de :

- La Direction des personnels enseignants d'éducation et d'orientation (DPE) pour les enseignants 2nd degré ;
- La Direction de l'Encadrement et des Personnels Administratifs, Techniques, de laboratoire santé, sociaux (DEPAT) pour les personnels administratifs et techniques ;
- La Direction d'Expertise Paye et Pensions (DEPP) ;
- La direction d'Appui aux Ressources Humaines (SARH) qui assure le suivi de tous les dispositifs et action sociale et d'accompagnement des personnels, qu'ils soient en reconversion professionnelle, en situation de handicap, ou à besoins particuliers ;
- La Direction des Personnels à l'Accompagnement Scolaire (DPASCO) qui assure la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) et des Assistants d'Éducation (AED).


 Numéro de poste précédé de 05 57 57

Pour connaître votre gestionnaire :

Personnels titulaires et non titulaires administratifs ou de santé :		
Attaché d'administration d'État (AAE)	DEPAT 2	39 43
Secrétaire administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (SAENES)	DEPAT 2	35 04 / 39 44
Adjoint administratif de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (ADJANES)	DEPAT 2	39 45 / 35 52 / 35 49
Personnel contractuel de bureau, médecin, assistant(e) de service social, infirmier(e), des départements du 24 et 64 + CROUS	DEPAT 2	49 22
Personnel contractuel de bureau, médecin, assistant(e) de service social, infirmier(e), des départements du 33 + vacataires	DEPAT 2	49 38
Personnel contractuel de bureau, médecin, assistant(e) de service social, infirmier(e), des départements du 40 et 47 + personnel laboratoire du 24, 33, 40, 47 et 64	DEPAT 2	49 33
Assistant de service social titulaire, médecins titulaires	DEPAT 2	39 55
Infirmier(e) titulaire	DEPAT 2	39 46
Personnels titulaires ITRF (Rectorat, DSDEN, laboratoire en EPLE et supérieur) et ATEC - personnels détachés de longue durée des collectivités territoriales en EPLE :		
Personnel titulaire ITRF (rectorat, DSDEN) et conducteurs auto	DEPAT 3	39 57
Personnels d'inspection et emplois fonctionnels :		
Personnel d'inspection - emplois fonctionnels	DEPAT 1	38 83
Personnel d'inspection et personnel technique et pédagogique	SERVICE RH DRAJES	05 56 69 38 70

DEPAT 1 : Bureau des personnels d'inspection et de direction / DEPAT 2 : Bureau des personnels titulaires administratifs, infirmiers, santé et sociaux / DEPAT 3 : Bureau des personnels titulaires ITRF et des personnels contractuels

La Gestion des Ressources Humaines (GRH) de proximité

La gestion des ressources humaines est depuis plusieurs années conduite en lien étroit avec les établissements, les corps d'inspection et les services de gestion. Le rôle des chefs d'établissement et des gestionnaires comme premiers maillons de cette gestion de proximité des personnels est affirmé et conforté au sein de l'académie.

Afin de renforcer l'efficacité de cet objectif majeur de la gestion des ressources humaines, l'académie de Bordeaux a mis en place depuis la rentrée 2020 un réseau de nouveaux acteurs dédiés à la GRH de proximité chargés d'écouter et d'accompagner les collègues au plus près de leur lieu d'activité.

Les **25 conseillers RH de proximité** peuvent être sollicités par tous les personnels à titre individuel, quel que soit leur corps et leur statut. Ils écoutent, informent, orientent sur toute question RH de la vie professionnelle.

6 DRH de proximité (DRHP) animent le réseau des

conseillers RH au niveau départemental. Outre cette animation les DRHP accompagnent les agents et les encadrants sur les sujets RH.

Contactez votre conseiller RH de proximité

Identifier votre ZAP afin de connaître votre conseiller RH de proximité puis **prendre rendez-vous sur un créneau disponible** grâce à l'application Proxi RH.

Utilisez la carte sur le site de l'académie de Bordeaux :

<https://www.ac-bordeaux.fr/la-grh-de-proximite>



© freepik

Vos questions liées aux ressources humaines

La rémunération

Pour toute question relative à votre rémunération, les réponses peuvent vous être apportées par votre gestionnaire.

De même, pour les questions concernant le déroulement de carrière, votre gestionnaire est votre interlocuteur privilégié.

Vos bulletins de paie seront disponibles sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le supplément familial de traitement est un élément de traitement à caractère familial attribué aux agents publics (titulaires, stagiaires et non titulaires) ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

Ces dernières visent une situation de fait et non un lien de droit. Pour en bénéficier, un lien juridique de filiation ou de parenté n'est pas nécessaire. Il faut assurer la charge effective et permanente de l'enfant.

Il est versé sous réserve que le conjoint ne perçoive pas de son employeur un avantage de même nature.

Le montant du SFT se compose d'un élément fixe et d'un élément proportionnel au traitement brut ; les deux varient selon le nombre d'enfants à charge :

Nombre d'enfants	Élément fixe	Éléments proportionnels *
1	2,29 €	
2	10,67 €	3 % du traitement indiciaire
3	15,24 €	8 % du traitement indiciaire
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6 % du traitement indiciaire

* Taux plancher : indice brut 524 - indice majoré 454
Taux plafond : indice brut 879 - indice majoré 722

Pour plus d'informations : adressez-vous à votre gestionnaire.

Le temps de travail

La semaine de travail

Conformément au règlement intérieur, les agents titulaires du rectorat à temps plein travaillent 35 heures par semaine sur 43 semaines (déduction faite des deux jours de fractionnement et des 20 minutes de pause quotidienne).

La pause méridienne, pour ménager une répartition normale du temps travaillé et une hygiène de vie convenable, doit être d'une manière générale de 45 minutes au moins. Cette pause n'est pas comprise dans le temps travaillé. Sa durée doit être compatible avec les horaires d'ouverture du public.

La semaine de travail est répartie sur 5 jours soit 10 demi-journées. Elle peut cependant être répartie sur 9 demi-journées dans le strict respect de la continuité du service public.

Les congés

Les droits à congés annuels sont de 9 semaines, soit 45 jours pour un temps complet dont un jour est restitué au titre de la journée de solidarité.

Ils sont pro-ratisés pour les temps partiels :
90 % = 40,5 jours, 80 % = 36 jours,
60 % = 27 jours et 50 % = 22,5 jours.

En cas d'aménagement du temps de travail sur la semaine ou sur deux semaines, chaque jour non travaillé dans la semaine est décompté pour une journée de congé.

Depuis janvier 2022, le logiciel Horoquartz permet aux agents du rectorat de suivre leurs congés et de procéder à des demandes en ligne. En revanche, il ne s'agit pas d'un logiciel de gestion du temps.

Les congés exceptionnels

Outre les autorisations d'absence de droit (fonctions électives, fonctions syndicales, fonctions électives non syndicales), l'agent peut bénéficier, sous réserve des nécessités du service, d'autorisation d'absence pour des événements personnels et familiaux :

- Mariage ou PACS du fonctionnaire ou du contractuel > 5 jours ouvrables ;
- Naissance ou adoption > 3 jours ouvrables ;
- Maladie très grave ou décès du conjoint, père, mère ou enfants > 3 jours ouvrables.

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient aux chefs de service d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (maximum : 48 heures, aller et retour).

Pour en savoir plus : <https://www.education.gouv.fr/vie-professionnelle-et-situation-personnelle-autorisations-d-absence-8801>



Garde d'enfant malade

- Pour un agent élevant seul son enfant, le nombre de jours d'autorisation d'absence est de 12 (celui-ci est proratisé lorsque l'agent est à temps partiel) ;
- Pour un couple d'agents travaillant dans le secteur public, le nombre de jours d'autorisation d'absence est de 12. Les deux parents se répartissent les jours à leur convenance. (Les jours sont proratisés lorsqu'un agent est à temps partiel) ;
- Pour un couple dont le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absences rémunérées, le nombre de jours est de 12 (celui-ci est proratisé lorsque l'agent est à temps partiel) ;
- Lorsque le conjoint bénéficie d'un nombre de jours d'autorisation d'absence inférieure à 6, l'agent peut alors prétendre à la différence des jours non octroyés. Exemple : un conjoint ne bénéficie que de 2 jours alors l'agent bénéficie de ses 6 jours + 4 jours. (Les jours sont proratisés lorsqu'un agent est à temps partiel).

Le compte épargne temps

Chaque agent a la possibilité d'ouvrir un compte épargne temps, de l'alimenter et/ou de se faire indemniser des jours épargnés. La circulaire définissant les modalités concernant le CET est habituellement transmise en décembre ou en janvier. Le compte épargne temps est exclusivement alimenté par le report de jours de RTT ou de congés annuels, soit 44 jours de congés (dont 20 jours de RTT) et le report de jours est autorisé seulement si l'agent a pris au moins 20 jours de congés annuels. Seuls les jours non pris sur les 44 jours de congés de la période de référence en cours peuvent être reportés l'année suivante ou versés au compte épargne temps.

Le télétravail

À la rentrée, vous pourrez formuler une demande de télétravail. Celle-ci sera possible à la parution de la circulaire via l'outil Colibris (cf page 36).

Le protocole de télétravail est valable une année scolaire. Il est renouvelable chaque année après entretien avec le supérieur hiérarchique et accord de l'autorité académique.

Deux modalités de télétravail sont possibles, au choix, selon les nécessités de service.

Le mode choisi d'un commun accord est le travail en alternance, à raison de 2 jours maximum par semaine en télétravail et 3 jours par semaine à son siège administratif de rattachement. Lorsque l'agent a la responsabilité d'une équipe, la quotité du télétravail est fixée à raison d'une journée maximum par semaine.

Afin de prendre en compte les périodes de pic d'activité dans certains domaines, il est également

possible de recourir au télétravail sur une partie de l'année scolaire seulement. L'organisation prévoit l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail sur une période déterminée de quatre mois qui peuvent être consécutifs :

- Soit 14 jours pour l'équivalent d'une journée par semaine pendant 4 mois ;
- Soit 28 jours pour l'équivalent de deux journées par semaine pendant 4 mois.

Le mercredi est un jour non télé-travaillable.

L'entretien professionnel

Tous les agents bénéficient chaque année d'un entretien professionnel conduit par le supérieur hiérarchique direct, qui se tient entre mars et juillet. C'est un moment important pour aborder l'ensemble des objectifs individuels et collectifs qui ont été fixés mais aussi pour mettre en avant les compétences acquises, les besoins de formation et les perspectives professionnelles.

La mobilité

Les opérations de mobilité se déroulent en janvier pour le mouvement inter-académique, en mars pour le mouvement intra-académique et fin juin pour le mouvement interne du rectorat.

Les instances de dialogue social

La participation des agents de l'Etat à la gestion et au fonctionnement de l'administration s'exerce au sein d'organismes consultatifs.

Le principe de participation signifie que les agents sont associés aux mesures qui les concernent, qu'elles soient individuelles ou collectives. La participation des fonctionnaires est mise en œuvre, selon l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, par « l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les organismes consultatifs ». La loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique a largement modifié les règles de représentativité, la composition et le rôle des organismes consultatifs.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a fait évoluer les instances du dialogue social.



L'académie de Bordeaux compte plusieurs instances de dialogue social :

- ✓ Le Comité social d'administration académique (CSAA) et sa formation spécialisée ;
- ✓ Le Comité spécial académique et sa formation spécialisée ;
- ✓ Le Comité spécial académique de la région académique et sa formation spécialisée ;
- ✓ Le Conseil académique de l'Éducation nationale (CAEN) ;
- ✓ les Commissions administratives paritaires académiques (CAPA) et départementales (CAPD) ; les Commissions consultatives paritaires (CCP) et mixtes (CCM) ;
- ✓ Le Comité départemental de l'Éducation nationale (CDEN).
- ✓ Le Comité de l'action sociale académique (CAAS) et départemental (CDAS) ;

Vos droits à la formation

L'école académique de la formation continue

L'école académique de la formation continue (EAFC) concourt, sous l'autorité de la rectrice, à la définition du programme académique pluriannuel de formation.

La formation continue représente pour chaque agent un droit. Elle lui permet de développer ses compétences pour exercer avec plus d'efficacité les missions qui lui sont confiées. Le programme académique de formation (PAF) permet aux personnels de l'académie de se former dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il existe différentes modalités d'inscription en fonction du type de formation.

La formation à candidature individuelle

Vous pouvez choisir à titre individuel de suivre une formation répondant à vos attentes de développement professionnel.

L'école académique de la formation continue (EAFC) met à votre disposition un site qui répertorie les formations disponibles par thématique.

L'offre de formation collective

L'offre collective vise prioritairement à accompagner un collectif dans une démarche de développement professionnel ayant des effets sur les conditions

de fonctionnement d'un service ou sur les conditions d'accueil et d'enseignement au sein d'un établissement scolaire ou d'un territoire identifié.

L'offre collective de formation veillera à prendre pleinement en compte les besoins exprimés par les personnels.

Dans ce but, des modalités appropriées devront être mises en place pour associer les collectifs professionnels concernés à la définition des contenus et des objectifs des formations dispensées.

Pour plus d'informations : www.ac-bordeaux.fr/eafc

L'entretien de formation

Fonctionnaire ou contractuel dans la fonction publique d'État, vous bénéficiez d'un entretien de formation qui se déroule généralement en même temps que l'entretien annuel d'évaluation. Cet entretien est destiné à déterminer vos besoins de formations au vu des objectifs qui vous sont fixés et de votre projet professionnel.

Il vous permet aussi de présenter vos demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience et de bilan de compétences.

Le congé de formation professionnelle

Vous pouvez en bénéficier pour satisfaire un projet professionnel ou personnel, sous certaines conditions, pour une durée maximale de 3 ans, avec maintien de la rémunération pendant 12 mois.

Une note annuelle est adressée aux personnels par les services de gestion.

Le compte personnel de formation

Il s'agit d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, mobilisables pour l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion).

Pour information, un agent acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Une circulaire académique est diffusée chaque année au printemps.

Les formations inscrites au plan académique de formation n'ouvrent pas droit à l'obtention d'un compte personnel de formation auprès d'un autre organisme de formation.

Pour consulter vos droits : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/>

La protection juridique des agents

En application de l'article L.134-5 du code général de la fonction publique, « la collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

La protection fonctionnelle constitue une obligation pour l'employeur public contre toutes les attaques dont les agents publics pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions ou en raison de leur qualité. Il revient à l'autorité administrative compétente, qui a octroyé la protection fonctionnelle, de prendre toutes les mesures dans le cadre de celle-ci lui permettant de remplir son obligation de protection vis-à-vis de son agent.

Toute demande de protection fonctionnelle est à adresser par écrit à la rectrice de région académique, sous couvert de votre N+1.

Dans le cas où ce dernier serait mis en cause, la demande sera adressée sous couvert de votre N+2.

La demande devra être adressée sur la boîte mël : ce.daj@ac-bordeaux.fr.

Un guide de la protection fonctionnelle des agents publics, établi par la DGAFP, est consultable [sur le site du gouvernement](#).

Vos droits et devoirs

Les droits

- Droit à rémunération après service fait, et à l'application du régime spécial de retraite de la fonction publique et du régime de retraite de sécurité sociale ;
- Droit à congés annuels, congés de maladie, congés de maternité et congés parentaux, congés de formation professionnelle et droit à la formation permanente, congés pour formation syndicale ;

- Liberté d'opinion et égalité de traitement ;
- Droit syndical et participation des délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration de règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière ;
- Droit de grève ;
- Protection judiciaire contre menaces, violences, vols de fait, injures, diffamations ou outrages dont les agents pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et droit à la réparation du préjudice ;
- Communication des appréciations générales exprimant la valeur professionnelle de l'agent et droit d'accès à son dossier individuel.

Les devoirs

Les agents :

- Consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées (sauf dérogations accordées) ;
- Sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal ;
- Doivent faire preuve de discrétion professionnelle ;
- Doivent respecter le principe de neutralité de service public et les obligations de laïcité ;
- Ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public ;
- Sont responsables, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, de l'exécution des tâches qui leur sont confiées, doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique (sauf dans le cadre d'ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public) ;
- Ne sont pas dégagés des responsabilités qui leur incombent par la responsabilité propre de leurs subordonnés ;
- La durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'État est fixée à trente-cinq heures. Les obligations de service des personnels administratifs, techniques et ouvriers sont annualisées (1 607 heures/an) ;
- S'exposent à une sanction disciplinaire pour toute faute commise dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.



4

Votre **santé**

Les acteurs médico-sociaux

La médecine du travail

Spécialisé en santé au travail, le service est en charge de la surveillance médicale des agents et agit en milieu de travail pour éviter toute altération de la santé physique et psychique des agents du fait de leur travail (risques psycho-sociaux, troubles musculosquelettiques...).

Le service, composé de deux médecins au rectorat, se situe à Pierlot :

- Dr Maryse Beau-Besnard
- Dr Annaïg Prigent

Contacter le secrétariat

Véronique Leboucher
ce.medical@ac-bordeaux.fr
Tél. : 05 57 57 87 14

Pour toute urgence médicale

Vous pouvez contacter :

- La médecine du travail : 05 57 57 87 14 ;
- Les secouristes et agents de prévention et de sécurité des bâtiments :
 - Carayon-Latour : 5 48 02 ;
 - Tour-de-Sèze : 5 43 00 ;
 - DRAJES : 05 56 69 38 68 ;
- Ou le 15.

L'infirmière de prévention et de santé au travail

Marie-France Meunier-Castagneyrol
est joignable au 05 57 57 87 50.

Elle assure le suivi de la santé des personnels sur invitation de l'employeur dans le cadre d'un protocole en lien avec le médecin du travail.

Elle participe aux interventions collectives en établissement.

Elle intervient dans le conseil et les aménagements de poste de travail

La psychologue du travail

Rattachée à la Direction des Ressources Humaines du rectorat de l'académie de Bordeaux, la psychologue du travail contribue au développement de la politique de prévention et d'amélioration de la qualité de vie au travail. Sur sollicitation du secrétaire général adjoint aux relations et ressources humaines, la psychologue du travail réalise des missions de diagnostic, d'accompagnement, de conseil et de sensibilisation afin de prévenir les risques psychosociaux.

Le service social des personnels

Un service social des personnels est à votre disposition pour toute difficulté rencontrée dans les domaines principaux ci-après :

- Professionnel : mutations, adaptation à l'emploi, reconversion, difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions, ...
- Santé : informations et conseils sur les droits liés à des difficultés résultant d'un problème de santé, soutien dans le retour au travail et/ou la cessation d'activité ;
- Social et personnel : écoute, conseil et accompagnement sur les événements familiaux ayant des répercussions sur la vie de l'agent (situation de changement, de rupture), instruction et suivi de dossiers d'aides financières et de prêts auprès des CDAS.

L'assistant.e de service social est soumis.e au secret professionnel.

Dans le respect de l'éthique professionnelle dû à l'usager, il/elle travaille en lien avec les médecins du travail, les services de gestion et autres organismes externes dans la recherche de solutions à l'aboutissement du projet vous concernant et ce, avec votre accord.

Dans le cadre de l'accompagnement budgétaire et financier, l'assistant.e de service social pourra vous orienter vers un.e conseiller.ère en économie sociale et familiale.

Contact

L'assistante sociale en faveur des personnels du rectorat :

Lise Dreyfus
Tél. : 05 56 56 36 96
lise.dreyfus@ac-bordeaux.fr



© freepik

L'accompagnement des personnes en situation de handicap

Handicap visible ou invisible, auditif, visuel, moteur, mental ou psychique, trouble de santé invalidant : le handicap peut prendre plusieurs formes et être présent à toute étape de la vie professionnelle, lors du recrutement ou apparaître en cours de carrière.

La déclaration de travailleur handicapé est une démarche volontaire de l'agent. Elle lui permet de bénéficier de droits spécifiques : accès à l'emploi facilité, titularisation hors concours, environnement de travail aménagé, etc.

Vous souhaitez faire reconnaître votre situation de travailleur handicapé ? Contactez la Maison Départementale des Personnes Handicapées de votre département de résidence : https://lannuaire.service-public.fr/navigation/maison_handicapees

La correspondante handicap académique accompagne et conseille les personnels de l'académie tout au long de leur carrière. Soumise au secret professionnel, elle assure une totale confidentialité des échanges.

Contactez la correspondante handicap académique :

correspondant-handicap@ac-bordeaux.fr.
Tél. : 05 57 57 38 79

Le congé maternité et le congé paternité

Le congé maternité

Vous devez être en position d'activité, de détachement ou de congé parental pour bénéficier du congé maternité.

Si votre grossesse intervient au cours d'un congé parental, votre congé parental prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle vous bénéficiez de votre congé maternité.

Le congé maternité vous est automatiquement accordé lorsque vous en faites la demande.

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit votre grossesse. Ce certificat atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

La durée du congé maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants que vous avez déjà à charge avant la naissance de l'enfant :

Statut de l'enfant à naître	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal	Durée totale du congé de maternité
1 ^{er} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
2 ^e enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 ^e enfant ou plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines



© freepik

Le congé paternité

La durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant est fixée à 25 jours calendaires (c'est-à-dire correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés).

Le congé comporte 2 périodes distinctes suivantes : une période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance. Ces jours sont cumulables avec les 3 jours de congés exceptionnels. Lorsque l'agent prend ces 3 jours de congés, les 4 jours de congés paternité sont à prendre juste après une période de 21 jours calendaires.

Les réseaux Prévention, Aide et Suivi des personnels (PAS)

En partenariat avec la MGEN, le rectorat s'est engagé à mieux accompagner les personnels de l'académie en favorisant la mise en œuvre d'actions communes de prévention qui peuvent faire l'objet d'actions de formation que vous retrouverez dans le plan académique de formation (PAF).

Les réseaux PAS (Prévention, Aide et Suivi) ont pour but de favoriser le maintien dans l'emploi et la réinsertion professionnelle des personnels soumis à des risques professionnels particuliers ou atteints par une ou des

affections entraînant une difficulté dans leur exercice professionnel. Actions de prévention autour des troubles de la voix ou musculo-squelettiques, conférences, documents... sont proposés par le rectorat, en lien avec la MGEN.

Un service d'espace d'accueil et d'écoute anonyme, confidentiel et gratuit, offre la possibilité de solliciter un entretien physique et/ou téléphonique avec un psychologue. Ce service est ouvert à tous les personnels de l'Éducation nationale en activité, qu'ils soient adhérents ou non à la MGEN.

Tél. : 0 805 500 005
(du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30).



VOUS RENCONTREZ DES DIFFICULTÉS
DANS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE
OU PERSONNELLE ?

**ÉCHANGEZ
AVEC UN(E)
PSYCHOLOGUE**

en face-à-face
à l'Espace d'Accueil
et d'Écoute

par téléphone
du lundi au vendredi

Appelez le
0 805 500 005 Service à appel
gratuit

de 8h30 à 18h30

Service anonyme,
confidentiel et gratuit
Réservé aux agents du MENESR



L'accident de travail

Qu'est-ce qu'un accident de service et un accident de trajet ?



Accident de service

Vous pouvez être victime d'un accident de service, quelle qu'en soit la cause, lorsqu'il est survenu :

- Dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions ;
- Sur site ou en situation de télétravail ;
- Ou lors d'une activité prévue constituant le prolongement normal du service et/ou organisée par votre hiérarchie (réunion organisée par l'administration, déplacement pour le compte de l'établissement, stage, sortie d'élèves, voyage scolaire...).

Accident de trajet

On parle d'accident de trajet lorsque l'accident survient au cours du trajet, aller comme retour :

- Entre votre domicile et le ou les lieux où vous exercez votre activité professionnelle ;
- Entre le ou les lieux où vous exercez votre activité professionnelle et le lieu où vous prenez habituellement vos repas.

Il s'agit d'un « accident de trajet », dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi. Certaines dérogations sont admises pour nécessité de la vie courante (ex : aller chercher un enfant à l'école...).

Que devez-vous faire si vous êtes victime d'un accident ayant un lien avec votre activité professionnelle ?

Vous rendre chez un médecin pour faire constater les lésions. Vous ou une autre personne, en cas d'empêchement majeur de votre part, informez immédiatement de l'accident votre supérieur hiérarchique direct de vive voix, par téléphone ou voie électronique.

Vous devez faire parvenir votre déclaration (formulaire disponible sur l'extranet pleaide.education.fr renseigné + certificat médical initial) dans les 15 jours à la direction du conseil, de la vie scolaire et des affaires juridiques (DCVSAJ).

Contactez la Direction du conseil, de la vie scolaire et des affaires juridiques

Katia Failde
Katia.Failde@ac-bordeaux.fr

Quelles sont les conditions pour que l'accident dont vous avez été victime soit reconnu imputable ?

L'accident intervenu sur le lieu (d'exercice des fonctions ou de mission) et le temps de travail est présumé imputable au service. Dès lors, tout accident survenu sera considéré comme imputable au service :

- S'il est intervenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en

La complémentaire santé

Les fonctionnaires et contractuels ne bénéficient d'aucun dispositif de complémentaire santé collective.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, l'État rembourse une partie des cotisations de protection sociale complémentaire. Le montant du remboursement forfaitaire est fixé à hauteur de 15 €/mois. Le versement est effectué tous les mois.

Vous pouvez vous renseigner : en lisant la FAQ sur fonction-publique.gouv.fr ou auprès de votre gestionnaire.

L'arrêt de travail

Lorsqu'un agent est en arrêt de travail, il doit transmettre au secrétariat de sa direction son certificat dans les 48 heures. Le premier jour de congé est appelé journée de carence et n'est pas payé.

constitue le prolongement normal ;

- Si aucune faute personnelle ou toute autre circonstance particulière ne le détache du service.

Vos droits

Lorsque l'accident est reconnu comme imputable au service, vous bénéficiez :

- D'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) rémunéré à plein traitement (sans jour de carence) jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à votre mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires ;
- De la prise en charge des honoraires médicaux et de l'ensemble des frais directement entraînés par l'accident (l'administration procède à un contrôle systématique de l'opportunité de la dépense effectuée lorsque celle-ci dépasse 170 % du tarif de remboursement de la sécurité sociale) ;
- Sous certaines conditions, de la reprise de vos fonctions à temps partiel thérapeutique pour une durée maximale d'un an ;
- Le cas échéant, de l'aménagement, de l'adaptation de votre poste de travail ou un reclassement.

Vous pouvez demander à votre gestionnaire le guide sur les accidents de service pour en savoir davantage.

La maladie professionnelle

Au cours de votre activité professionnelle, vous pouvez être atteint d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions. C'est-à-dire que la maladie dont vous êtes atteint est la conséquence directe de votre exposition à un risque physique (chimique, biologique, ...) ou résulte des conditions dans lesquelles vous avez exercé votre activité professionnelle.

Certaines maladies causées par le travail peuvent apparaître après un long délai. C'est le cas par exemple des maladies liées à l'exposition à l'amiante qui peuvent ne se révéler qu'après la mise à la retraite de l'agent.

Votre médecin constate que votre maladie est une maladie professionnelle ?

Vous devez transmettre par tout moyen à votre gestionnaire, dans le délai de deux ans à compter de la date de la première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle le fonctionnaire est informé par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle, un certificat médical détaillé constatant la pathologie présentée et le lien possible entre cette pathologie et votre activité professionnelle.



Vos droits

Lorsque la maladie professionnelle est reconnue comme imputable au service, vous bénéficiez :

- De la prise en charge des honoraires médicaux et de l'ensemble des frais directement entraînés par la maladie (l'administration procède à un contrôle systématique de l'opportunité de la dépense effectuée lorsque celle-ci dépasse 170 % du tarif de remboursement de la sécurité sociale) ;
- D'un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) rémunéré à plein traitement jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à votre mise à la retraite (le jour de carence ne s'applique pas dans le cas d'une maladie professionnelle) ;
- Sous certaines conditions, d'une reprise de fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois ;
- Le cas échéant, de l'aménagement ou de l'adaptation de votre poste de travail, voire d'un reclassement.

Vous pouvez demander à votre gestionnaire le guide sur les maladies professionnelles pour en savoir davantage.

La retraite

La retraite est la période de vie d'un travailleur durant laquelle, après s'être retiré de la vie active, il continue de toucher régulièrement une somme d'argent à titre de pension.

L'âge auquel il est possible de partir à la retraite et le montant de celle-ci dépendent d'un grand nombre de critères au premier rang desquels se trouvent la date de naissance, la durée d'assurance, la rémunération du demandeur ainsi que de certaines situations spécifiques relatives par exemple au handicap ou à une carrière longue.

Par ailleurs, certains dispositifs permettent, sous conditions, de demander une prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge fixée à 67 ans (maintien en fonction pour intérêt du service jusqu'à la fin de l'année scolaire, recul de limite d'âge pour raisons familiales, prolongation d'activité en vue d'obtenir le maximum de pension, maintien en activité jusqu'à 70 ans).

Le Rectorat de Bordeaux dispose d'un service des pensions qui est votre interlocuteur principal pour toutes les questions touchant à la retraite des fonctionnaires. Vous pouvez le contacter à l'adresse suivante : ce.pensions@ac-bordeaux.fr

Vous trouverez également bon nombre d'informations concernant vos droits et vos informations de carrière sur votre compte personnel ENSAP ainsi que sur le site info-retraite.fr



5

Vos déplacements

Venir au rectorat

à Bordeaux



Carayon-Latour

5, rue Joseph de Carayon-Latour
à Bordeaux

La Tour Paul-Victor-de-Sèze

114, rue Georges-Bonnac
3, terrasse Front-du-Médoc
à Bordeaux

Le bâtiment Pierlot ou hôtel de Poissac

27 cours d'Albret
à Bordeaux

Le secrétariat général pour les affaires régionales Nouvelle-Aquitaine (SGAR)

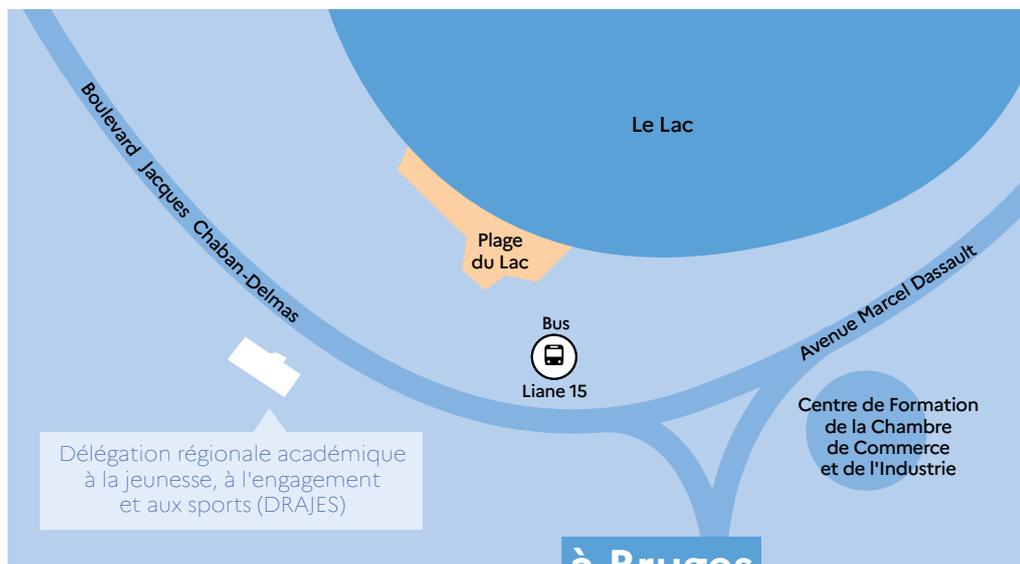
4 bis Esplanade Charles-de-Gaulle
à Bordeaux

Site de la DRAJES

7 boulevard Jacques Chaban-Delmas
à Bruges

Site des archives

10 rue Lucie Aubrac
à Pessac



à Bruges

Les bâtiments et les services

📞 Tél. : 05 57 57 38 00 (standard ouvert du lundi au vendredi de 8h à 12h15 et de 13h15 à 17h30)

🕒 Horaires d'ouverture au public : 9h à 11h45 et de 14h à 16h45
Horaires d'ouverture aux agents : 7h45 à 19h (sauf dispositions particulières)

Le bâtiment Carayon-Latour

5, rue Joseph de Carayon-Latour à Bordeaux (33000)

Rez-de-chaussée

Cafétéria

Département de la gestion du rectorat (DGR) :
accueil, courrier, standard, magasin, atelier de reprographie, atelier de maintenance, chauffeurs
Conseiller technique sécurité - Responsable de l'équipe mobile de sécurité (EMS)
Coordonnateurs adjoints de l'EMS
Lab' académique
Direction des systèmes d'information (DSI)

1er étage

Direction des examens et des concours (DEC)

2e étage

Direction des personnels enseignants (DPE)

3e étage

Salle de réunion Goya

Salle de réunion Montesquieu

Salle de réunion Samuel Paty

Rectrice
Recteur délégué
Cabinet de la rectrice
Cabinet du recteur délégué à l'Enseignement supérieur, à la Recherche et à l'Innovation (ESRI)
Communication
Conseiller 1^{er} degré
Conseillère technique établissements et vie scolaire
Délégation académique à la vie lycéenne et collégienne (DAVL)
Région académique Nouvelle-Aquitaine
Secrétariat général d'académie (SGA)



4e étage

Service régional académique à l'enseignement supérieur (SRA-ES)
Département de la gestion du rectorat (DGR)
Direction des études et de la prospective (DEP)
Direction des structures et des moyens (DSM)
Direction du conseil, de la vie scolaire et des affaires juridiques (DCVSAJ)
Salle de réunion 422
Chargée de mission Lutte contre le harcèlement

5e étage

Direction des examens et des concours (DEC)
Psychologue du travail

6e étage

Assistante sociale conseillère technique
Direction expertise paye-pensions (DEPP)
Service d'appui aux ressources humaines (SARH)



La Tour Paul-Victor-de-Sèze

114, rue Georges Bonnac à Bordeaux (33000)
3, terrasse Front-du-Médoc à Bordeaux (33000)

4e étage

2 salles de réunion

Service régional académique à la formation professionnelle initiale et continue et à l'apprentissage (SRA-FPICA)
Groupement d'intérêt public formation continue et insertion professionnelle (GIP FCIP)
Service académique d'inspection de l'apprentissage (SAIA)

5e étage

2 salles de réunion

Centre académique de formation continue (CAFOC)
Délégation académique au numérique éducatif (DANE)
& Service régional académique au numérique éducatif (SRA-NE)
Dispositif académique de validation des acquis d'expérience (DAVA)
Cellule d'aide au montage de projets
Service régional académique budgétaire et financier (SRA-BF)
Service régional académique en charge du contrôle interne et du contrôle de gestion RH (SRA-CIGG)
Service régional académique à la transformation et à la conduite du changement (SRA-TCC)
Équipe mobile de sécurité (EMS)

6e étage

Direction des systèmes d'information (DSI)
Service inter-académique des systèmes d'information (SIA-SI)

7e étage

Salle de réunion

Délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC)
& Service régional académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (SRA-REIC)
Direction des systèmes d'information (DSI)
& Service inter-académique des systèmes d'information (SIA-SI)
Délégation académique à l'éducation artistique et culturelle (DAAC)
& Service inter-académique éducation artistique et culturelle (SIA-EAC)
Pôle informatique d'aide à la décision (PIAD)
Direction des personnels à l'accompagnement scolaire (DPASCO)

8e étage

Direction des affaires financières (DAF)
Direction de la gestion de l'enseignement privé (DGEP)

Rez-de-rue

Poste central de sécurité incendie

Rez-de-dalle

Accueil, courrier, infirmerie

Cafétéria

Salle de réunion Babin

Salle de réunion Prune

Salle de réunion Turquoise

1er étage

Salle de réunion

École académique de la formation continue (EAFC)
ONISEP

2e étage

ONISEP

Service régional académique d'information et d'orientation et de la lutte contre le décrochage scolaire (SRAIOLDS)

Centre académique pour la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (CASNAV)

Contrôle de gestion

3e étage

2 salles de réunion

Collège des inspecteurs d'académie (IA), inspecteurs pédagogiques régionaux (IPR) et des inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN), enseignement technologique (ET), enseignement général (EG) et de l'information et de l'orientation (IO)
Conseiller technique inclusion
& Service régional académique de la politique immobilière de l'État (SRA-PIE)
Inspectrice santé et sécurité au travail (ISST)
Union nationale du sport scolaire (UNSS)
Conseiller prévention académique (CPA)
Pôle école inclusive
Bureau des personnels AESH
Délégation académique à l'éducation aux médias d'information (DAEMI)
Référente projet académique et zones d'animation pédagogique (ZAP)



Le bâtiment Pierlot ou hôtel de Poissac

27, cours d'Albret à Bordeaux (33000)

Rez-de-chaussée

Salle de réunion Louis Liard

Salons de Pierlot

Salon Joëlle Muratet

Infirmier conseiller technique

Médecin conseiller technique

Service médical

1er étage

Direction de l'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, santé, sociaux (DEPAT)

2e étage

Direction de l'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de laboratoire, santé, sociaux (DEPAT)

Local syndical

La DRAJES*

7 boulevard Jacques Chaban Delmas à Bruges (33520)

Rez-de-chaussée, 1er et 2e étages

3 salles de réunion

Salle de convivialité

Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRA-JES)

* Ces deux délégations régionales, historiquement rattachées à la préfecture, sont venues renforcer les compétences de la région académique Nouvelle-Aquitaine dans le cadre de la nouvelle gouvernance des services déconcentrés qui est entrée en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2020.



Les bâtiments du rectorat au cœur du centre-ville de Bordeaux sont bien desservis par les transports en commun, notamment par lignes de tramway A et B et les lignes de bus.

Pour connaître tous les arrêts, rendez-vous sur www.infotbm.com/fr/plans/plan-dynamique/city/1/

De plus, de nombreux arceaux permettent d'attacher son vélo en toute sécurité :

- 50 emplacements devant l'entrée à Carayon-Latour ;
- 40 emplacements sous l'abri à vélos de la Tour-Paul-Victor-de-Sèze ;
- 10 emplacements dans la cour intérieure de Pierlot ;
- 8 emplacements à la DRAJES ;

Il existe également des places de parking disponibles :

- 75 places au parking sous-sol de Carayon-Latour ;
- une dizaine de places dans la cour intérieure de Pierlot ;
- 37 places de parking à la DRAJES ;



L'ordre de mission et les frais de déplacement

Chorus DT (pour Déplacements Temporaires) est l'application qui permet le remboursement des frais de déplacement, la réservation des billets et autres prestations comme l'hôtel pour les convocations académiques ou celles de l'administration centrale. Ces réservations sont réalisées par le secrétariat de la direction dont dépend l'agent. Pour les déplacements relatifs à des missions liées aux jurys d'examen ou concours ou celles réalisées dans le cadre des formations, il faut utiliser les applications métiers IMAGIN (DEC pour les examens et concours) ou GAIA (EAFC pour la formation).

Les frais pris en charge

(liste non exhaustive) :

- Frais de transport sur justificatif : train ; avion ; transports en commun ; péage ; parking en cas d'utilisation, par la suite, d'un transport en commun ; taxi, en cas de départ avant la desserte par les transports en commun ou en cas de transport d'objet encombrant ;
- Frais de séjour : repas sur justificatif au tarif de 20,00 € (10,00 € si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé) si la mission est réalisée en totalité sur la période 11h - 14h (déjeuner) et 18h - 21h (dîner); hôtel sur justificatif

Pour l'hôtel (petit déjeuner et taxe de séjour inclus), le remboursement dépend du lieu de mission :

- Paris : 140,00 € ;
- Grandes villes de plus de 200 000 habitants : 120,00 € ;
- Autres villes : 90,00 €.

Documentation (circulaire, notices) disponible sur l'intranet.

Vos correspondantes à la direction des affaires financières : **Catherine André, Fabienne Baluto-Etchegaray et Alexia Juncal**
Contact : ce.daf@ac-bordeaux.fr

Les aides liées aux déplacements

Le remboursement partiel des titres de transport

Le rectorat prend en charge de manière partielle le prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos. Les titres nominatifs admis à la prise en charge partielle sont :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ;
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires, à nombre de voyages illimité ou limité ;
- Les abonnements de la SNCF de type « Carte liberté » ou « Fréquence » ;
- Les abonnements à un service public de location de vélos (prise en charge non cumulable avec les abonnements précédents lorsqu'ils ont pour objet de couvrir les mêmes trajets).

L'employeur prend en charge la moitié du tarif des abonnements dans la limite du plafond prévu à l'article 3 du décret 2010-676 du 21 juin 2010, soit 96,36 € par mois.

L'agent doit récupérer le formulaire de demande et transmettre à son service gestionnaire son dossier complet pour en bénéficier.

La société Tram Bordeaux Métropole (TBM) accorde des tarifs préférentiels aux personnels de l'Éducation nationale affectés sur Bordeaux Métropole, pour l'abonnement annuel à leur réseau : le Pass salarié 28-59 ans annuel au tarif mensuel de 35,50 € en 2024/2025.

À l'avenir l'échéancier (qui précise la date et les montants des prélèvements à venir) sera à transmettre via l'application COLIBRIS.

Le forfait mobilités durables

Le rectorat verse également une indemnisation pour les agents qui ont choisi de se déplacer jusqu'à leur lieu de travail à vélo ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage.

L'agent bénéficie l'année suivante du versement du forfait, en une seule fraction de 300 €. Le paiement du forfait se fait sur demande de l'intéressé à son service gestionnaire en remplissant un formulaire transmis par circulaire annuelle.

Le forfait mobilités durables est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transport publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos. Cependant, un même abonnement ne peut donner lieu au remboursement transport et au FMD.





6

Votre environnement de travail

Les aides sociales

L'action sociale en faveur des personnels

Elle est destinée à accompagner les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Elle doit contribuer à leur bien-être personnel et permettre d'améliorer leurs conditions de vie, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance et des loisirs, de la restauration ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Toutes les informations sur le guide de l'action sociale, téléchargeable sur le site de l'académie, rubrique personnels, action sociale : www.ac-bordeaux.fr/action-sociale-121526

Le service social en faveur des personnels

Un service social des personnels est également à votre disposition.

Contact : ctr-bordeaux@ac-bordeaux.fr

Toutes les informations sur : <https://www.ac-bordeaux.fr/le-service-social-en-faveur-des-personnels-128478>

Les aides concernant l'installation ou le logement

Logement social des personnels de l'académie de Bordeaux

Le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse est sous convention avec action logement. La plateforme **AL'in** est à votre disposition pour déposer une demande de logement social en tant que personnel affecté dans l'académie.

Comment procéder ?

• Obtenir un numéro unique (NUR) :

La demande s'effectue en ligne en se connectant sur le portail internet de demande de logement social : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/>. Rendez-vous sur la rubrique « je crée une demande »

• Déposer sa demande sur la plateforme AL'in :

Via le lien suivant : <https://al-in.fr/#/deco>. Un guide est à votre disposition sur l'intranet académique pour vous aider dans cette démarche. Pour que vous soyez reconnu comme personnels de l'académie de Bordeaux, il faudra indiquer le numéro de SIRET de l'académie de Bordeaux : **173 304 304 00012**. Vous devez également valider le consentement.

Vous avez une question ? AL'in vous accompagne :

- Rendez-vous sur le centre d'aide AL'in (FAQ, vidéos et guides pas à pas) : <https://site.actionlogement.fr/aide/louer/logement-social/salarie>
- Formulaire de contact : <https://site.actionlogement.fr/aide/louer/logement-social/salarie/contact>
- Appelez le Centre de Relation Client au **0970 800 800**.

Secteur Bordeaux Métropole

Les résidences de services de l'association Parme pour les personnels affectés sur ce secteur : un accès privilégié au parc locatif de la résidence les Acacias située 194 Ter Bd Albert 1er, 33800 Bordeaux.

Le rectorat de l'académie de Bordeaux a conclu une convention avec **l'association Parme** qui propose au centre

de Bordeaux des logements meublés de type 1 pour une redevance mensuelle incluant le loyer, les charges et divers services. Les contrats de location vont d'1 semaine à 3 ans maximum (un an renouvelable deux fois) sans contrainte d'âge.

Comment procéder ?

Rendez-vous sur le site <https://associationparme.fr/deposer-une-demande-1/> afin de déposer une demande. Afin d'être reconnu comme un personnel de l'académie de Bordeaux le code partenaire à indiquer est P 108.

Les aides à l'installation et à la caution des personnels : partenariats

La garantie VISALE est un dispositif gratuit qui concerne tous les publics de 18 à 30 ans. C'est une alternative à la caution parentale ou bancaire qui permet aux futurs locataires, notamment à ceux dont la situation n'offre pas aux bailleurs un niveau de garantie suffisant, d'accéder à un logement du parc privé.

Comment procéder ?

Pour obtenir les renseignements et réaliser les démarches en ligne suivez le lien suivant : <https://www.visale.fr/>

Toutes les informations sur les aides à l'installation sont à retrouver sur le guide de l'action sociale, téléchargeable sur le site de l'académie, rubrique Carrière, action sociale : www.ac-bordeaux.fr/action-sociale-121526

L'action de l'État

Pour favoriser le logement social, l'État dispose dans chaque département de 5% du parc de logements sociaux pour loger les personnels fonctionnaires.

Pour en bénéficier une démarche en deux étapes :

- ✓ Obtenir un numéro unique (NUR) : la demande s'effectue en ligne en se connectant sur le portail internet de demande de logement social : www.demande-logement-social.gouv.fr puis « je crée une demande ».
- ✓ Prendre l'attache des interlocuteurs en Gironde :
- ✓ Soit auprès du service Logement Fonctionnaire - Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités de la Gironde
Immeuble INNOVA
26, rue des Maraichers
33088 Bordeaux Cedex
05 47 47 47 26
- ✓ Soit auprès du bureau de l'action sociale : ce.social@ac-bordeaux.fr



Logement temporaire / d'urgence

Ce dispositif concerne les agents brutalement placés face à une situation sociale personnelle ou financière difficile.

Vous devez vous rapprocher de votre assistante sociale des personnels, votre dossier devant être accompagné d'un rapport d'un travailleur social.

Le dossier de demande est accessible sur le site internet de la préfecture de la région Nouvelle-Aquitaine : www.prefectures-regions.gouv.fr

La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale (SRIAS)

La SRIAS propose en complément des aides académiques, des actions s'adressant spécifiquement aux agents de la fonction publique d'État de la Nouvelle-Aquitaine. Ses principaux dispositifs concernent :

- La politique d'accès aux logements : prêt, logement d'urgence ou temporaire... ;
- La restauration inter-administrative ;
- Des actions en faveur des enfants (places en crèches, participation aux frais de garde, colonies de vacances...);
- Des actions culturelles, sportives et de loisirs (séjours et vacances, matchs, théâtre...);
- Des actions d'informations et de sensibilisation (journées préparation à la retraite...).

Toutes les informations sont disponibles sur le site : www.sriasnouvelleaquitaine.fr

Préau

La plateforme Préau permet gratuitement à tous les personnels actifs et retraités du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ainsi qu'à leur famille, de bénéficier, après adhésion, de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels.

L'offre de Préau continue de s'étoffer et propose désormais à tous ses adhérents plusieurs accès libres à des services culturels en ligne : cinéma à la demande et en illimité, plateforme de musique en ligne, bouquet de formations personnelles (yoga, cuisine, musique, photographie...), plateforme de presse en ligne Cafeyn, et enfin la plateforme Nextory qui propose des livres audios et numériques.

Plus d'infos et inscriptions gratuites sur www.preau.education.fr

Colibris et e-Colibris

Colibris : vos démarches RH en un clic !

Une plateforme numérique lancée depuis novembre 2021 dans l'académie de Bordeaux permet de dématérialiser et faciliter les démarches liées aux ressources humaines.

Accessible à tous les agents de l'académie via PC, tablette ou mobile, Colibris permet un meilleur suivi et une traçabilité des échanges, un taux de réponse de 100% et une amélioration importante du temps de réponse.

Retrouvez toutes les démarches disponibles sur : www.ac-bordeaux.fr/colibris

E-colibris : l'application mobile !

L'application e-colibris est téléchargeable par les agents de l'académie de Bordeaux depuis tous les smartphones sur iOS ou Android et permet d'accéder à toutes les démarches RH en ligne de manière intuitive et simplifiée ainsi qu'à des informations sur sa situation administrative.

Informations et tutoriel : www.ac-bordeaux.fr



La restauration

En fonction de votre lieu de travail, vous avez accès à un ou plusieurs lieux de restauration. Une subvention de restauration interministérielle peut être déduite du prix du repas.

• La cafétéria de Carayon-Latour

Située au rez-de-chaussée du bâtiment Carayon-Latour, la cafétéria est ouverte du lundi au vendredi de 12h à 13h45. Des repas chauds de qualité sont proposés par l'Amicale ainsi que des paniers-repas froids et des sandwiches à emporter. Il est également possible d'y prendre un café, un thé ou une collation le matin, de 9h à 11h.

Menus, tarifs et contact sur :

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/amicale>

• Le restaurant inter-administratif (RIA)

Ouvert de 11h20 à 13h40, le RIA se situe au rez-de-chaussée de la préfecture, 2 esplanade Charles de Gaulle. Géré par une association, il propose des repas chauds à consommer sur place ou à emporter ainsi que des plats froids à emporter, pour les personnels de la Tour de Sèze.

Avant de s'y rendre, il est nécessaire de s'inscrire auprès de son secrétariat.

Menus, tarifs et contact sur :

www.ria-meriadeck.fr

• Le lieu de restauration Tour de Sèze

Une salle équipée de réfrigérateurs et micro-ondes est à disposition des agents de la Tour de Sèze, au rez-de-dalle (en lieu et place de l'ancienne salle Bleue).

Les aides liées à la restauration

Une subvention interministérielle de restauration de 1,62 € TTC pour les personnels ayant un indice de rémunération (INM) inférieur ou égal à 539 qui prennent leur repas à la cantine du rectorat ou au restaurant inter-administratif de Mériadeck. Vous n'avez aucune démarche à effectuer, cette prestation est automatiquement déduite de votre ticket.



L'Amicale

Présidente :
Elisabeth Rodrigues



L'amicale du rectorat de Bordeaux est une association type loi 1901, créée en 1975 et gérée par des bénévoles, qui a pour mission principale de gérer la cafétéria du rectorat. Elle met également en place des activités sportives et culturelles, gère une billetterie et organise l'arbre de Noël. L'amicale compte plus de 400 adhérents.

En devenant « amicaliste », moyennant une cotisation de 20 €, les adhérents peuvent profiter de nombreux avantages.

Retrouvez les actualités de l'Amicale

sur <https://portailrh.ac-bordeaux.fr/amicale> et sur la lettre interne "Rectorat infos".

rectorat.amicale@ac-bordeaux.fr



L'annuaire

L'organigramme du rectorat et des 5 DSDEN, affichant les services, missions et numéros de téléphone, est disponible en ligne. Un moteur de recherche vous permet de filtrer sur un service académique en particulier ou d'étendre la recherche à toute l'académie.

Vous pouvez également y consulter les organigrammes de chacun de ces services.

Pour le consulter : <http://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/>

L'inscription à l'annuaire

Pour vous inscrire dans l'annuaire, faites appel à votre gestionnaire référent (il y en a un par service). Pour l'identifier, n'hésitez pas à demander à votre responsable hiérarchique.

Le générateur de signatures méli

Il vous permet de télécharger votre signature de méli au format de la charte graphique en vigueur, qui contient l'ensemble de vos coordonnées, à utiliser exclusivement en pied de message (après connexion choisir l'onglet Signatures) : <https://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/site/login>

Appeler en interne et en externe

En interne

Si le numéro de poste commence par le chiffre 3 ou 8, les personnels peuvent être joints directement en faisant le 5 et les quatre chiffres du poste. Si le numéro de poste commence par le chiffre 4, il faut passer par le standard en faisant le 05 57 57 38 00.

En externe

Avant de composer le numéro de téléphone, taper sur la touche 0.

Les fournitures

Stylos, cahiers, post-it... le rectorat vous fournit le matériel adéquat pour travailler. Un référentiel a été transmis à chaque secrétariat de direction.

Les commandes sont centralisées par chaque secrétariat de direction et distribuées une fois par mois. Pour les agendas et les calendriers, une commande générale a lieu au mois de juin.

Pour des fournitures quelque soit votre bâtiment

Cyril Muller
cyril.muller@ac-bordeaux.fr

La réservation de salles de réunion

Le planning des salles est disponible sur : <https://reservations.in.ac-bordeaux.fr/>

Login : identifiant messagerie

Password : mot de passe de messagerie

Pour réserver une salle :

1. Sélectionner le domaine de la réservation à l'aide du menu déroulant :
 - Carayon / Salles Réunion
 - Tour de Sèze / Salles Réunion
2. Sélectionner la salle souhaitée à l'aide du menu déroulant (Ressource) ;
3. À l'aide du calendrier, choisissez le jour et les horaires de la réservation souhaités ;
4. Enregistrer votre demande de réservation ;
5. Après validation par les services gestionnaires, vous recevez un mail de confirmation ;
6. Tant que votre réservation n'est pas validée par les services gestionnaires, vous avez la possibilité de la modifier en cliquant sur votre demande.

Services publics +

Pour faire progresser encore davantage la qualité du service rendu et développer la confiance entre l'administration et les usagers, le gouvernement a mis en place 8 engagements.

SERVICES PUBLICS

Les agents publics s'engagent pour des services
+ proches
+ simples
+ efficaces

NOS ENGAGEMENTS

- 1 Dans le respect mutuel, vous êtes accueillis avec bienveillance et avez le droit à l'erreur*
- 2 Vous pouvez facilement entrer en contact avec vos services publics
- 3 Vous bénéficiez d'un accompagnement adapté à votre situation personnelle
- 4 Votre demande est traitée dans les délais annoncés
- 5 Vous disposez d'une information claire, simple et accessible
- 6 Vous avez accès à nos résultats de qualité de service
- 7 Votre avis est pris en compte pour améliorer le service rendu
- 8 Avec vous, nous agissons pour limiter notre impact sur l'environnement

*Dans les conditions prévues par la loi

Vous aussi, donnez votre avis sur les services publics.

Des questions ? Un projet d'amélioration ? Ou tout simplement le souhait d'échanger sur le programme Services Publics + ? Contactez le Pôle Modernisation sur : modernisation@ac-bordeaux.fr.

Le système d'information et les services numériques

L'offre de service numérique académique soutenue par la Direction des Services Informatiques (DSI) au sein du SIA - SI couvre les champs de l'action administrative, la bureautique, la communication en ligne ainsi que la cybersécurité. Elle s'adresse à tous les personnels de l'académie, agents administratifs et certains personnels exerçant en EPLE en attendant une reprise par les collectivités ou par la région, comme le précise la Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République.

Un portail académique pour accéder à vos applications : Arena

Une fois connecté à l'aide de votre identifiant et de votre clé OTP ou de votre mot de passe, vous avez accès à vos applications classées par domaine d'activité : scolarité du 2d degré, examens et concours, gestion des personnels, gestion de la paie, enquêtes et pilotage, formation et ressources, intranet, référentiels et outils ainsi que support et assistance. Nouveauté cette année, certains services seront prochainement accessibles via un dispositif de sécurité renforcé dit « double facteur ».

<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/>

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/les-tutos-de-la-dsi-2/#Identifiants>

Un portail d'assistance inter-académique rénové

L'assistance Amerana est disponible par deux biais et vise à vous soutenir sur les différents problèmes que vous pouvez rencontrer :

✓ via <https://amerana.region-academique-nouvelle-aquitaine.fr/>
disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 ;

✓ via le 05 16 526 686 du lundi au vendredi (horaires ouvrables).

Vos différentes demandes, quelles qu'elles soient, seront automatiquement affectées par le site ou via un téléopérateur du centre d'appel. Certaines d'entre elles pourront faire l'objet d'une prise en charge immédiate, d'autres d'un transfert vers une équipe plus spécialisée ou plus en proximité si le besoin s'en fait sentir.

Une messagerie académique

Le portail web de messagerie académique vous offre un accès simplifié à votre boîte mël ainsi qu'à votre agenda en ligne. Cette solution reste un produit moins complet que les clients de messagerie Thunderbird, Outlook ou les applications sur iOS et Android comme K9 mail.

Deux règles sont à retenir :

1. Ne jamais mélanger votre messagerie professionnelle et celle personnelle, utilisez des mots de passe différents
2. Sauf usage personnel, ne pas envoyer de message d'une messagerie professionnelle à une messagerie personnelle et inversement.

<https://courrier.ac-bordeaux.fr/>

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/les-tutos-de-la-dsi-2/#Messagerie>

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/les-tutos-de-la-dsi-2/#Agenda>

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/les-tutos-de-la-dsi-2/#signature>

Sécurité des biens et des personnes

Le mail restant le premier vecteur d'exposition, et donc d'attaque, il convient d'être très prudent. Au moindre doute sur un message, ne l'ouvrez pas, ne cliquez sur aucun lien et n'ouvrez aucune pièce jointe. Contentez-vous de le transférer sous forme de pièce jointe dans Amerana, rubrique Incident Cyber.

Nous avons également très grandement modernisé notre système de filtrage (anti-spam, anti phishing, ...) :

✓ les URL contenues dans les méls captés par l'antispam sont réécrites afin de vous assurer que le contenu accédé est sans risque ;

✓ en cas de réception de message indésirable, notre système anti-spam peut retenir le message. Vous êtes alerté de ce filtrage et des actions vous sont proposées pour chaque message suspect (relâcher le message, placer l'expéditeur en liste blanche).

Nous l'avons également complété d'un dispositif qui, lorsque des menaces contenant des mots clés particuliers sont adressées à des sites ou à des agents, alerte immédiatement une chaîne de sécurité pour mobiliser le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'information (RSSI), la conseillère à la sécurité numérique, voire la rectrice et le préfet afin de dépêcher, si nécessaire, les moyens utiles pour la gestion de la crise.

"Hygiène" informatique autour des mots de passe

Afin de gérer au mieux la multiplicité de vos mots de passe, dont vous pourrez évaluer la robustesse à l'aide de l'application evalMDP disponible sur l'intranet, nous vous conseillons très fortement d'installer l'application KeePass, disponible dans le Centre logiciel et installable à tout moment à votre main si vous utilisez un poste de travail délivré par l'administration.

Ceci afin de ranger tous vos mots de passe à un seul endroit dans un "coffre-fort" numérique.

<https://intra.ac-bordeaux.fr/EvalMdp>

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/les-tutos-de-la-dsi-2/#mdp>

Nuage, un espace de travail collaboratif et de stockage 

Le portail des services numériques partagés des agents de l'Éducation nationale propose un espace de travail individualisé, intégrant une suite bureautique ainsi qu'un espace de stockage sécurisé de 100Go pour retrouver vos documents professionnels en mobilité et pouvoir le cas échéant les partager avec toutes les personnes utiles de votre entourage. Vous disposez également d'un service de transfert de fichiers volumineux, du réseau social des agents public, d'un système de visioconférence en libre accès, d'un système de prise de rendez-vous, d'un agenda, etc. Ce service est accessible depuis tout poste de travail ainsi que depuis les tablettes et les smartphones. Son utilisation vous évitera notamment de travailler avec des clés USB, qu'il s'agisse des vôtres ou de celles qui vous seraient prêtées, celles-ci représentant un vecteur d'infection virale, leur fiabilité n'étant pas avérée.

Ces différents outils vous accompagneront également dans le développement de pratiques numériques plus responsables et respectueuses de l'environnement. Il est en effet recommandé de limiter l'envoi d'images et de pièces jointes par mail, qui mobilisent les serveurs et consomment beaucoup d'énergie, mais également de favoriser l'utilisation de messageries instantanées.

<https://portail.apps.education.fr>

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/les-tutos-de-la-dsi-2/#nuage>

Ma classe Virtuelle

Le service de classes virtuelles apps.education.fr permet la communication de plusieurs dizaines de personnes dans un même salon, voire plusieurs centaines.

Cet outil s'utilise simplement dans un navigateur internet récent et ne nécessite aucune installation : il suffit de cliquer sur le lien fourni par l'organisateur de la conférence et de suivre les étapes précisées à l'écran, sur un ordinateur ou sur un smartphone.

<https://eduscol.education.fr/3209/le-service-de-classes-virtuelles-sur-la-plateforme-appseducationfr>

Visio-Agents 

Visio-Agents est un service de visioconférence pour créer et animer des réunions et des formations :

- ✓ lancement de réunions immédiates ou création de salles de réunion ;
- ✓ diffusion, annotation et partage de documents ;
- ✓ diffusion de vidéos ;
- ✓ tableau blanc avec des outils d'annotation performants ;
- ✓ export des réunions enregistrées au format vidéo.

<https://visio-agents.education.fr/>

**7 conseils pour lutter contre le piratage informatique**

La lutte contre le piratage informatique est l'affaire de toutes et de tous. Voici des règles simples pour éviter de se faire pirater.

1

Ne téléchargez pas de programmes ou modules (plug-ins) depuis des sites non-officiels.

Ils peuvent contenir des logiciels espions invisibles qui volent vos mots de passe (stealers) et peuvent bloquer votre ordinateur ou votre téléphone.

2

Utilisez un anti-virus à jour et ne le désactivez jamais.

Un anti-virus permet de détecter une grande partie des menaces s'il est bien à jour. Ne désactivez jamais un anti-virus ; les logiciels malveillants invitent à le désactiver pour pouvoir s'installer.

3

Méfiez-vous des messages inattendus.

Par exemple, ceux qui viennent d'un interlocuteur inhabituel. Au moindre doute, ne les ouvrez pas, ne cliquez sur aucun lien et n'ouvrez aucune pièce jointe : ces messages peuvent vous piéger pour dérober des informations confidentielles ou installer un virus.

4

N'utilisez pas le même mot de passe partout.

Privilégiez des mots de passe différents sur chaque service en ligne afin d'éviter les piratages en cascade.

5

Imaginez des mots de passe robustes et activez les authentifications renforcées quand c'est possible.

Utiliser des mots de passe forts (12 caractères, minuscules, majuscules et caractères spéciaux) qui ne disent rien sur vous. Évitez vos noms et prénoms, vos dates de naissance, soyez créatifs !

6

Appliquez les mises à jour de sécurité sur tous vos appareils (PC, tablettes, téléphones, etc.) dès qu'elles vous sont proposées.

Vous corrigez ainsi les failles de sécurité qui pourraient être utilisées par des pirates pour voler vos données et mots de passe.

7

N'enregistrez pas vos mots de passe dans un ordinateur partagé et pensez à vous déconnecter en partant.

Sinon vos mots de passe et vos sessions seront aussi partagés.



TRIBU

C'est un espace collaboratif sécurisé utilisable dans le cadre d'un projet, une formation ou une thématique, y compris en interacadémique. Il permet de partager des documents, des agendas, des tâches, des forums de discussion... Avec Tribu, vous êtes libre de votre organisation, de travailler en collaboratif.

<https://tribu.phm.education.gouv.fr>

La plateforme M@gistère

M@gistère est un dispositif de e-formation qui propose à tous les personnels de l'éducation nationale une offre de formations à distance, accompagnées ou non.

Diverses modalités de formation sont proposées telles que des formations accompagnées, hybrides, en présentiel ou totalement à distance, des modules en autoformation ou des espaces de développement professionnel.

<https://magistere.education.fr/>

Tchap, la messagerie instantanée des agents de l'État

Cette messagerie instantanée, conçue et gérée par l'administration française, permet aux agents des trois versants de la Fonction publique de communiquer facilement en toute sécurité.

Vous trouverez dans le blog DSI un guide utilisateur qui vous présente les principales fonctionnalités et comment y accéder.

<https://www.tchap.gouv.fr/#/home>

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/les-tutos-de-la-dsi-2/#Tchap>

Site web DSI Académie de Bordeaux

Retrouvez sur cet espace les principales communications, rendez-vous et guides élaborés par votre DSI. Classé par zone fonctionnelle (Finances, RH, scolarité), ce référentiel documentaire vous donne accès aux grands principes de base des applicatifs que vous serez amené à utiliser et les rendez-vous mensuels de présentation des applications. Vous y retrouverez également tous les guides et tutoriels vous permettant d'utiliser les outils de l'environnement de travail.

<https://portail.ac-bordeaux.fr/in/si/>

La communication

Rattaché au cabinet, le service communication assure la valorisation des politiques éducatives en lien avec l'ensemble des services et établissements de l'académie.

Il assure la communication externe avec les différents partenaires, les institutions, les collectivités et les médias ainsi que la communication interne à destination des personnels.

Vous souhaitez créer un support de communication (affiche, flyer ...), diffuser une actualité ou valoriser vos projets sur le site internet et les réseaux sociaux ? Vous pouvez contacter le service communication par mail à l'adresse : communication@ac-bordeaux.fr

Directrice de la communication

Valérie Courrech
communication@ac-bordeaux.fr
 Tél. : 05 57 57 38 03

Retrouvez toute l'actualité de l'académie sur le site académique www.ac-bordeaux.fr et sur les réseaux sociaux :

-  Twitter @AcBordeaux et @RANouvAquitaine
-  Facebook @AcBordeaux1
-  Instagram @acbordeaux
-  LinkedIn compte : académie de Bordeaux
-  YouTube chaîne : académie de Bordeaux



INTRANET

de l'académie
de Bordeaux

Connectez-vous dès à présent à l'intranet de l'académie de Bordeaux et retrouvez en quelques clics toute l'actualité des services, les informations clés sur la gestion de votre dossier, votre carrière et votre évolution professionnelle, la documentation institutionnelle actualisée, des outils et des ressources pratiques pour vous accompagner au quotidien.

Le site intranet s'adresse à tous les personnels de l'académie, que vous soyez personnel administratif, enseignant, CPE ou Psy-EN, titulaire ou contractuel. De nouvelles fonctionnalités sont en cours de développement et permettront très prochainement de cibler encore plus précisément vos besoins !



Pour accéder à l'intranet connectez-vous à l'adresse suivante ou scannez directement le QR code ci-contre, puis authentifiez-vous grâce à vos identifiants académiques (identiques à ceux utilisés pour accéder au webmail académique) :

<https://intranet.ac-bordeaux.fr>

La lettre d'actualité Infos RH

L'académie de Bordeaux diffuse une lettre d'informations numérique trimestrielle destinée à l'ensemble des agents de l'académie (administratifs, enseignants, inspecteurs, chefs d'établissements, AESH...).



Recrutement, mobilité, carrière... Infos'RH propose tous les trimestres les dernières actualités dédiées aux ressources humaines.

Consultez les numéros précédents :

<https://intranet.ac-bordeaux.fr>



Retrouvez également l'actualité du rectorat sur la lettre interne "Rectorat Infos" envoyée chaque mois par mail et disponible sur l'intranet.

<http://intra.in.ac-bordeaux.fr/RectoratInfos/>

Le site internet de l'académie de Bordeaux

Le site internet de l'académie est une mine d'informations à destination du grand public et des personnels de l'académie : ressources institutionnelles et pédagogiques, espaces dédiés aux cinq DSDEN, informations sur les métiers, les recrutements, la scolarité et les examens, les actualités de l'académie, de la région académique et des établissements scolaires.

Un moteur de recherche puissant vous permet de trouver très rapidement une information parmi les centaines d'articles publiés sur le site.

<https://www.ac-bordeaux.fr/>





**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

5 rue Joseph de Carayon-Latour
CS 81499 33 060 BORDEAUX Cedex
Tél. : 05 57 57 38 00
www.ac-bordeaux.fr
@AcBordeaux @RANouvAquitaine



Directrice de la publication :

Anne Bisagni-Faure
Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Rectrice de l'académie de Bordeaux
Chancelière des universités

**Responsable de l'édition
et conception graphique :**

Service communication de l'académie
de Bordeaux

Septembre 2024