



GUIDE DU NOUVEL ARRIVANT DANS LE DEPARTEMENT DE LA DORDOGNE

QUELQUES REPERES

Vos démarches

Vous arrivez dans le département par mutation ou pour y prendre votre premier poste dans l'Éducation nationale. Vous devez veiller à effectuer un certain nombre de démarches administratives.

Installation

Veillez signer votre procès-verbal d'installation dès que possible après votre prise de fonctions. La prise en charge de votre rémunération ne sera effective qu'au vu des justificatifs suivants : arrêté de nomination, procès-verbal d'installation, relevé d'identité bancaire.

Pour les personnels du 1er degré, la notice individuelle d'intégration émise par la DSDEN ainsi que les pièces justificatives (CNI, RIB, attestation mutuelle, livret de famille etc...) doivent être transmises au service gestionnaire paie de la DSDEN 33 pour enclencher la rémunération.

Sécurité sociale

En application des dispositions de l'article L712-6 du code de la Sécurité sociale, la gestion du dossier santé des fonctionnaires de l'Éducation nationale est obligatoirement assurée par la section locale de la M.G.E.N, même si vous n'êtes pas adhérent à cette mutuelle.

- Vous êtes nouvellement nommé.e dans l'Éducation Nationale : vous devez transférer votre dossier de Sécurité sociale dans le centre M.G.E.N du département de votre établissement d'affectation si vous êtes stagiaire ou titulaire, de votre lieu de résidence si vous êtes contractuel.le assistant.e d'éducation
- Vous changez de département : vous devez transférer votre dossier de sécurité sociale vers le centre de service M.G.E.N de votre département d'affectation : 43, rue de l'Aqueduc à Périgueux. Vous pouvez le joindre au 36 76 ou faire la demande sur votre espace personnel MGEN.

Impôts

Veillez indiquer votre nouvelle adresse au centre des impôts par mail (www.impots.gouv.fr : "Mon espace Particulier) ou courrier postal.

Logement

- **Logement social**

Pour faire une demande, il convient d'obtenir un numéro unique en allant sur <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/> et en déposant la demande la **plateforme AL'in** sur <https://al-in.fr/#/deco> . En cas de difficultés sociales, veuillez contacter l'assistante sociale référente de votre secteur.

- **Aide à la caution**

Elle est accordée sous condition de ressources et en fonction de différentes situations dont la première nomination en qualité de fonctionnaire entraînant une obligation de déménager.

La demande est à faire au Rectorat, au Bureau de l'Action Sociale. Contactez **M. Marc RICARDEAU** à marc.richardeau@ac-bordeaux.fr ou 05 57 57 38 00

Le dossier est disponible sur ce lien : <https://www.ac-bordeaux.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-122391>

- **Indemnité forfaitaire de changement de résidence (IFCR)**

Octroyée sous condition de ressources, elle peut être demandée jusqu'à un an après votre date d'installation mais il est recommandé de le faire dès l'arrivée en poste (dossiers traités en fonction de l'ordre d'arrivée).

Pour les personnels du 1er degré, le dossier est à solliciter auprès de la DSDEN-47 : **Mme Annick RIVOAL** : 05 53 67 70 54.

Pour les personnels du 2nd degré, le dossier est à solliciter auprès du secrétariat de votre établissement ou directement auprès de **Mme Karine MAGNAN** au rectorat : 05 35 38 50 57.

Vos interlocuteurs

Votre gestionnaire

- Pour les **personnels enseignants du 1er degré**, les gestionnaires paie et informations individuelles relèvent d'un **service mutualisé situé à la DSDEN-33** : <https://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/recherche/structure/afficher/id/59867>
- Pour les **personnels du 2nd degré**, les gestionnaires relèvent de la **DEPAT** (personnels ATSS et d'encadrement) <https://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/recherche/structure/afficher/id/430>
- **ou de la DPE** (personnels enseignants, d'orientation ou d'éducation) <https://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/recherche/structure/afficher/id/435>
- Les personnels AESH sont gérés par la **DPASCO** : <https://web.ac-bordeaux.fr/annuaire/recherche/structure/afficher/6095282>

Les ressources humaines

Pour les personnels du 1er degré et les AESH, le DRH est **M. Christophe TAULU** dont les bureaux sont la DSDEN de Périgueux. ce.ia24-d1@ac-bordeaux.fr Pour les personnels du 2nd degré, le SGA DRRH est **M. Philippe VUILLET**.

Pour les personnels du 2nd degré, la Direction de l'appui aux ressources humaines (**DARH**) est sous la direction de **Mme Virginie LANDES**. Il comprend : le Bureau de l'action Sociale dirigé par Mme **Céline MONCHABLON**, le Bureau du Conseil en gestion des carrières et parcours professionnels dirigé par **M. Philippe CASTETS**, le Bureau de la mission handicap dirigé par **Mme Carole DAMON** (carole.damon@ac-bordeaux.fr)

Un **service RH de proximité** coordonné dans le département par **Mme Florence BERNARD** est accessible à tous les personnels : <https://www.ac-bordeaux.fr/la-grh-de-proximite-121521>

Le service social en faveur des personnels de la Dordogne

- **Mme Sonia ACORO** assistante sociale Sonia.Assengone-Mbah@ac-bordeaux.fr 05 53 02 84 79
- **Mme Claire LARNAUDIE**, conseillère technique, assistante sociale Claire.Larnaudie@ac-bordeaux.fr 05 53 02 84 33

Adresse : DSDEN Périgueux, 20, rue Alfred de Musset, CS 10013 24054 PERIGUEUX CEDEX.

<https://www.ac-bordeaux.fr/service-social-en-faveur-des-personnels-dordogne-122026>

La médecine de prévention

Le **Dr Annaïg PRIGENT** reçoit les personnels à la DSDEN de Périgueux une fois par mois environ sur rendez-vous au 05 57 57 87 14.