



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction
des ressources
humaines - **DRH**

GUIDE DU RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREPRISES EN LYCÉE PROFESSIONNEL

Structurer et animer les relations avec le monde économique



Mars 2026



SOMMAIRE

1	Textes de référence	3
2	Recrutement	4
3	Droits et obligations	5
4	Congés et autorisation d'absence	6
5	Rémunération	9
6	Évaluation	12
7	Animation - Formation - Plateforme Magistère	15
8	Prestations sociales - Aides - Dispositifs	16
9	Allocations d'aide au retour à l'emploi Attestation employeur	18
10	Instances	19
11	Vos interlocuteurs	19
12	Assistance informatique	20

1 | TEXTES DE RÉFÉRENCE

La création du bureau des entreprises s'inscrit dans le cadre de la réforme des lycées professionnels de 2023 et constitue une des douze mesures. Le BDE vise à renforcer le lien entre l'école et le tissu économique local pour favoriser la formation et l'insertion des élèves dans le monde professionnel. Son rôle est d'impulser et renforcer les interactions qu'entretient l'établissement avec ses partenaires professionnels, au bénéfice des élèves, des étudiants, des apprentis, voire des stagiaires de la formation continue. Ses actions contribuent à l'attractivité des formations professionnelles, à la réussite des parcours de formation, à l'amélioration de l'insertion professionnelle et à l'adaptation des formations aux besoins en compétences du territoire.

La circulaire du 24 mai 2023 parue au BO du 25 mai 2023 définit le cadre précis du bureau des entreprises autour de 3 axes :

1. Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire
2. Faire vivre la relation école entreprise
3. Organiser des temps de formation en milieu professionnel

➔ MISSION

« Le responsable du bureau des entreprises s'assure de la mise en œuvre des missions confiées au bureau et en coordonne les activités. Dédié au bureau des entreprises, il est garant d'une activité assurée sur l'intégralité de la semaine. »

Le responsable du bureau des entreprises est placé sous la responsabilité du chef d'établissement et sous la coordination du DDFPT.

Il crée et anime les partenariats avec les acteurs économiques locaux et régionaux au bénéfice des élèves (stages, insertion professionnelle).

Il/elle participe à l'organisation des périodes de formation en milieu professionnel et en appui des équipes éducatives et du DDFPT s'assure de leur pertinence avec la formation suivie par les apprenants.

Il/elle participe à l'élaboration et à l'organisation de manifestations et d'événements permettant de créer du lien entre les apprenants, les équipes pédagogiques et les acteurs du monde économique et professionnel local et régional.

Il/elle œuvre au développement d'un réseau d'acteurs économiques et professionnels.

➔ COMPÉTENCES ATTENDUES

Le RBDE doit avoir une compréhension approfondie des enjeux économiques locaux et régionaux permettant d'établir des partenariats solides et durables.

Il/elle doit également avoir des compétences relationnelles permettant d'interagir efficacement avec les divers partenaires.

Il/elle doit être apte à la conduite de projets et à fédérer l'ensemble des acteurs autour de projets impliquant plusieurs parties prenantes tout en garantissant la cohésion et la réussite de l'ensemble.

Il/elle doit avoir des capacités d'organisation de hiérarchisation des tâches, de planification et de suivi des actions.

➔ AUTRES TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
- Décrets statutaires des personnels enseignants du second degré (n°72-181 du 4 juillet 1972 relatif au statut des professeurs certifiés, n°92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut des PLP) ;
- Décret n°2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public.

2 | RECRUTEMENT

Les emplois de responsables du bureau des entreprises peuvent être occupés par des fonctionnaires de l'Éducation nationale ou par des personnels recrutés par contrat de droit public.

Dans le premier cas, les agents sont affectés à titre provisoire sur ces missions, pour une année scolaire, par arrêté rectoral. Cette affectation est susceptible d'être reconduite l'année suivante.

Dans le second cas, les agents sont recrutés par contrat signé entre le recteur de l'académie d'AMIENS ou la directrice du GIP-FORINVAL et le contractuel

- pour une durée maximale d'une année scolaire, renouvelable, lors d'une affectation sur poste resté vacant ;
- ou pour une durée égale à celui du remplacement en cas de recrutement pour pallier l'absence d'un responsable du bureau des entreprises momentanément absent.

En cas de litige avec l'employeur, seul le tribunal administratif est compétent.

Lorsqu'il y a un contrat de travail, celui-ci mentionne la disposition législative sur le fondement de laquelle il est établi, les fonctions pour lesquelles l'agent est recruté, l'établissement ou les établissements d'exercice, la durée de l'engagement ainsi que la quotité de temps de travail (temps complet ou incomplet).

La durée annuelle de service est fixée à 1607 heures.

Accès au CDI : un agent contractuel qui bénéficie de contrats de recrutement dans les fonctions de responsable du bureau des entreprises d'une durée totale ou supérieure à 6 années avec des interruptions entre chaque contrat inférieures à 4 mois peut être recruté en qualité de contractuel à durée indéterminée (CDI).

➡ CONDITIONS EXIGÉES POUR L'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

- jouissance des droits civiques
- mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions
- titre de séjour en cours de validité pour les travailleurs étrangers

➡ DIPLÔMES REQUIS

- être titulaire au minimum d'un niveau Bac + 2 (niveau 5)
- à titre exceptionnel, il peut être fait appel à des candidats justifiant d'un titre ou diplôme inférieur, mais justifiant d'une expérience professionnelle.

3 | DROITS ET OBLIGATIONS

➔ DROITS

- **Droit à rémunération** : les personnels ont droit à rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service engendre une réduction de la rémunération, notamment en cas de congé non rémunéré, d'absence non justifiée ou d'absence pour motif de grève.
- **Droits à congés annuels** : le cycle de travail est défini par le chef d'établissement dans le respect de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum et sur la base de 9 semaines de congés (soit 45 jours). En fonction du cycle de travail retenu, des jours ARTT peuvent s'ajouter à ce socle. Les personnels bénéficient également de deux jours de fractionnement, dès lors qu'ils remplissent les conditions prévues par le décret n° 84-972 du 26 mars 1984. La participation à des événements organisés à titre exceptionnel le samedi (salons, portes ouvertes, etc.) donne lieu à récupération.
- **Droit au télétravail** dans le cadre du respect des dispositions de la charte académique du télétravail.

➔ OBLIGATIONS

En leur qualité d'agent public, les RESPONSABLES du BUREAU des ENTREPRISES, qu'ils soient personnels titulaires ou agents contractuels sont soumis aux obligations suivantes :

- **L'obligation d'assiduité** impose d'être présent pendant les horaires de travail, de ne s'absenter qu'avec l'accord de son supérieur hiérarchique et de justifier toute absence dans les meilleurs délais.
- **Le devoir de neutralité et de laïcité** : l'agent contractuel doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles, proscrire toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique.
- **Le devoir de réserve et de discrétion professionnelle** : un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, pendant et hors du temps de service.
- **L'obligation d'obéissance hiérarchique** : l'agent contractuel doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Par ailleurs, il est soumis au respect du devoir de bonne exécution du service. Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

4 | CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

➔ CONGÉS POUR RAISON DE SANTÉ

	Fonctionnaires	Contractuels
	Pour être placé en congé de maladie, il convient d'adresser à son employeur un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures qui suivent son établissement. Le 1er jour de maladie, appelé jour de carence n'est pas rémunéré. Cette mesure ne s'applique toutefois pas lorsque la reprise entre deux congés de maladie est inférieure à 48 heures et que les deux arrêts de travail ont la même cause. Autres exceptions à l'application du jour de carence : 2^{ème} congé de maladie au titre d'une affectation de longue durée, congé de maladie accordé après la déclaration de grossesse.	
CONGÉS MALADIE	La durée du congé de maladie peut être d'un an maximum pendant une période de 12 mois consécutifs. Pendant 3 mois, la rémunération est calculée sur la base de 90% du traitement indiciaire brut et des primes et indemnités, puis sur la base de 50%. Le supplément familial de traitement est maintenu intégralement. Les droits sont calculés en fonction des jours d'arrêt accordés au cours des 12 mois précédents.	La durée du congé de maladie peut être d'une année en cas d'arrêts de travail en continu ou au cours d'une période de 300 jours de services effectifs en cas d'arrêts de travail discontinus. La rémunération pendant le congé de maladie est déterminée comme suit : ➔ si l'agent a moins de 4 mois d'ancienneté : il ne perçoit que les indemnités journalières pour maladie de la Sécurité sociale, versées après un délai de carence de 3 jours qui s'applique à chaque arrêt. ➔ si l'agent a au moins 4 mois d'ancienneté : il perçoit 90% de son traitement indiciaire au cours des 3 premiers mois et 50% au cours des 9 mois suivants. Pendant ces périodes, l'employeur verse en complément des indemnités journalières, la part de traitement indiciaire qui est due à hauteur de 90 % ou de 50 %.
LONGUE ET GRAVE MALADIE	Congé de longue maladie Après avis du conseil médical, l'agent peut bénéficier d'un CLM dans le cas où il est atteint d'une maladie rendant nécessaire un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. La durée maximale d'un CLM est de 3 ans. Les agents peuvent bénéficier à nouveau d'un CLM de même nature que s'ils ont repris l'exercice de leurs fonctions pendant un an. Un CLM peut être accordé par période de 3 mois minimum et 6 mois maximum. Pendant la première année : versement du traitement à 100% et du régime indemnitaire à 33%. Le Les 2^{ème} et 3^{ème} année : versement du traitement et du régime indemnitaire à 60%.	Congé de Grave maladie Après avis du conseil médical, les agents employés de manière continue et comptant au moins 4 mois de service peuvent, dans certains cas, bénéficier d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans. Pendant la première année : versement du traitement à 100% et du régime indemnitaire à 33%. Les 2^{ème} et 3^{ème} année : versement du traitement et du régime indemnitaire à 60% Ce congé peut être accordé par périodes de 3 à 6 mois. La décision d'octroi d'un congé pour grave maladie est prise par l'employeur sur avis du conseil médical.

➔ CONGÉS POUR ACCIDENT DU TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

La gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles relève :

- des services académiques, pour les fonctionnaires et les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée d'une durée égale à 12 mois à temps complet ;
- de la Caisse Primaire d'Assurance maladie du lieu de résidence pour les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée déterminée d'une durée inférieure à 12 mois et/ou à temps incomplet.

➔ CONGÉS DE MATERNITÉ OU D'ADOPTION

Un livret académique de la parentalité est consultable au lien suivant :

https://intranet.ac-amiens.fr/IMG/pdf/livret_parentalite_16-09-2025.pdf

Il est destiné à accompagner les personnels de l'académie dans leur parentalité et à les informer sur leurs droits et sur les dispositifs existants. Il aborde notamment les points suivants :

- Les déclarations à effectuer en cas de grossesse
- Les autorisations d'absence et aménagements possibles
- Les congés de maternité et d'adoption
- Le congé de paternité
- Le congé parental
- Le congé de présence parentale
- Le congé de solidarité familiale
- Le congé de proche aidant
- Les autorisations d'absence ...

IMPORTANT POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS :

lorsque des congés de maladie ou de maternité sont rémunérés à 90% ou 50%, la rémunération est servie à 90% ou à demi-traitement, déduction faite des indemnités journalières qui sont prises en charge par la caisse de Sécurité Sociale.

L'agent contractuel doit adresser à son organisme de sécurité sociale, dans les 48h suivant son arrêt de travail, les volets 1 et 2 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin.

Le volet 3 du certificat d'arrêt de travail établi par le médecin doit être adressé à l'établissement d'affectation pour transmission au service de gestion (DPE – GIP ou DPAE) qui établit une "attestation de l'employeur" destinée à l'organisme de Sécurité Sociale. C'est à partir de cette attestation que la Sécurité sociale procédera au calcul et au versement des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).

L'agent contractuel transmettra dans les meilleurs délais, le décompte établi par l'organisme de sécurité sociale concernant les IJSS versées.

➔ CONGÉ POUR FORMATION PROFESSIONNELLE, FORMATION SYNDICALE ET REPRÉSENTATION :

Un personnel fonctionnaire ou un agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale de 9 mois. Ce congé est accordé, sous réserve de l'intérêt de service, aux agents justifiant de l'équivalent de trente-six mois au moins de services effectifs à temps plein. Ce congé donne lieu à une rémunération équivalente à 85% de son traitement brut.

Les personnels peuvent également bénéficier, dans la limite des nécessités de service et des obligations réglementaires, des congés suivants :

- congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables par an au maximum. La demande de congé doit être adressée, par la voie hiérarchique à la DPAE ou au GIP FORINVAL au moins 30 jours avant la date de début du congé pour formation syndicale ;
- congé de représentation pour siéger au sein d'une association, d'une mutuelle ou autre instance légale de 9 jours ouvrables par an au maximum.

➡ CONGÉ POUR CRÉATION D'ENTREPRISE

L'agent contractuel peut solliciter un congé en vue de créer ou reprendre une entreprise dans les limites des nécessités de service. La durée du congé est d'un an renouvelable une fois.

➡ AUTORISATIONS D'ABSENCE

Des autorisations d'absence spéciales peuvent être accordées. Elles sont laissées à l'appréciation du chef d'établissement ou de service dont relève l'agent contractuel et peuvent donner lieu, le cas échéant, à retrait sur salaire.

5 | RÉMUNÉRATION

Les fonctionnaires recrutés pour occuper un poste de responsable de bureau des entreprises sont rémunérés sur la base indiciaire de leur corps, grade et échelon d'appartenance et continuent de bénéficier des possibilités d'avancement prévues statutairement.

La rémunération des personnels contractuels est déterminée lors du recrutement en fonction du niveau de diplôme et de l'expérience professionnelle détenus.



LE NIVEAU DE RÉMUNÉRATION LORS D'UN NOUVEAU RECRUTEMENT

Le niveau de rémunération des agents recrutés en première catégorie est déterminé en fonction des diplômes et de l'expérience professionnelle détenus, comme suit :

Diplôme	Expérience professionnelle	Niveau de rémunération DPE – DPAE	Niveau de rémunération GIP FORINVAL
Niveaux 5 et 6 (Bac + 2, + 3 et + 4)	peu d'expérience professionnelle (inférieure à 5 ans)	INM 415 Niveau 3	INM 485 Échelon 7
Niveaux 7 et 8 (Bac + 5 et plus)	peu d'expérience professionnelle (inférieure à 5 ans)	INM 436 Niveau 4	INM 505 Échelon 8
Niveaux 5 et 6 (Bac + 2, + 3 et + 4)	expérience professionnelle d'au moins 5 ans		
Niveaux 7 et 8 (Bac + 5 et plus)	expérience professionnelle d'au moins 5 ans	INM 458 Niveau 5	INM 535 Échelon 9
Niveaux 5 et 6 (Bac + 2, + 3 et + 4)	expérience professionnelle d'au moins 10 ans		

L'expérience professionnelle retenue doit être en lien avec les missions de responsable du bureau des entreprises.

A la rémunération principale, s'ajoutent les éléments de rémunération suivants :

Personnels contractuels gérés par la DPE			Personnels contractuels gérés par la DPAE	Personnels contractuels gérés par le GIP FORINVAL
L'indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) : part fixe (= 2550 €/an soit 212,50 €/mois)			Un complément de rémunération dont le montant brut correspond à la somme de l'ISOE et de la prime d'attractivité est ajouté au traitement indiciaire.	L'indice de rémunération (voir tableau précédent) est majoré afin d'atteindre une rémunération brute globale équivalente à celle versée aux agents gérés par la DPE et DPAE.
Une prime d'attractivité versée aux agents en fonction de l'indice de rémunération détenu :				
Indice majoré détenu	Montant annuel brut	Montant mensuel brut		
415	1300 €	108,33 €		
436	1200 €	100,00 €		
458	1100 €	91,66 €		
480	1100 €	91,66 €		
503	1100 €	91,66 €		
De 528 à 826€	700 €	58,33 €		

➔ LA RÉÉVALUATION DE LA RÉMUNÉRATION

Le passage au niveau supérieur de rémunération s'effectue en fonction d'une grille de progression prenant en compte l'ancienneté cumulée dans chaque niveau.

Temps de présence	Niveau et indice nouveau majoré (INM) DPE et DPAE	Indice nouveau majoré (INM) GIP FORINVAL
2 ans	Niveau 3 - 415	Échelon 7 - 485
2 ans	Niveau 4 - 436	Échelon 8 - 505
2 ans	Niveau 5 - 458	Échelon 9 - 535
2 ans	Niveau 6 - 480	Échelon 10 - 565
2 ans	Niveau 7 - 503	Échelon 11 - 585
2 ans	Niveau 8 - 528	Échelon 12 - 605
2 ans	Niveau 9 - 553	Échelon 13 - 630
2 ans	Niveau 10 - 578	Échelon 14 - 645
2 ans	Niveau 11 - 603	Échelon 15 - 670
2 ans	Niveau 12 - 628	Échelon 16 - 685
2 ans	Niveau 13 - 655	Échelon 17 - 705
2 ans	Niveau 14 - 685	Échelon 18 - 735
2 ans	Niveau 15 - 715	Échelon 19 - 765
2 ans	Niveau 16 - 746	Échelon 20 - 805
2 ans	Niveau 17 - 788	
2 ans	Niveau 18 - 826	

➔ CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION

Pour obtenir la rémunération mensuelle nette, il convient de déduire les cotisations salariales suivantes : CSG, CRDS, Maladie, Vieillesse, IRCANTEC soit pour un contractuel rémunéré à l'indice 366, avec un complément mensuel de rémunération de 150 € bruts, un montant mensuel net de 1 567,79 € (hors prélèvement à la source).

La rémunération est proratisée en fonction de la quotité horaire hebdomadaire pour laquelle l'agent a été recruté.

L'agent contractuel peut également percevoir sur sa demande, après avoir complété un dossier et remis les pièces justificatives demandées :

- **le supplément familial de traitement au titre des enfants dont il a la charge.**

Le supplément familial de traitement (SFT) est versé à tout agent de la fonction publique lorsqu'il est parent et sous réserve que son conjoint ne le perçoive pas par ailleurs. Son montant est variable en fonction du nombre d'enfants dont l'agent concerné assume la charge effective et permanente et de son indice majoré.

La demande s'effectue auprès de votre service gestionnaire en fournissant :

- une copie du livret de famille ;
- une attestation de l'employeur du conjoint précisant qu'il ne perçoit pas cet avantage ;
- pour les enfants de plus de 16 ans : un certificat de scolarité.

- **le remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet domicile-travail.**

Si l'abonnement est annuel, mensuel ou hebdomadaire, ce remboursement est plafonné à 75% de l'abonnement dans la limite mensuelle de 101,75 euros.

- **La prise en charge des frais de déplacement des agents nommés en service partagé (sur deux établissements)**

Sous certaines conditions, les agents affectés sur des postes fractionnés peuvent prétendre à une indemnisation pour leurs frais de transport et de repas lorsqu'ils complètent leur service dans un établissement situés dans une commune différente de celle de leur résidence administrative.

Les informations nécessaires pour la prise en charge de ces frais sont consultables dans la rubrique Personnels en service partagé, à l'adresse suivante :

<https://intranet.ac-amiens.fr/501-frais-de-deplacement.html>

- **le forfait "mobilités durables"**

Ce dispositif a été mis en place afin d'encourager les personnels à avoir recours à des modes de transports alternatifs et durables pour se rendre sur le lieu de travail. Ainsi, les agents qui effectuent les trajets entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à vélo, en covoiturage (conducteur ou passager), qui utilisent des engins de déplacement personnels motorisés (trottinette, patinette électrique, ...) ou non motorisés ou encore des services de mobilité partagée.

Au cours d'une même année, l'agent peut utiliser alternativement l'un de ces modes de transport pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation qui est fixé à 30 jours.

Ce forfait est versé en une fois l'année N+1 et le montant du FMD au titre de l'année 2024 s'élève à :

- 100 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 30 et 59 jours ;
- 200 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 60 et 99 jours ;
- 300 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est d'au moins 100 jours.

- **La protection sociale**

Pour les personnels gérés par la DPE et la DPAE, à partir de mai 2026, un nouveau régime de protection social complémentaire (PSC) en santé et en prévoyance sera mis en place. Pour la santé, les agents devront adhérer au contrat collectif souscrit auprès de la MGEN-CNP avec une prise en charge financière de 50% de la cotisation par l'employeur.

Ce nouveau contrat collectif santé se substitue à la prise en charge des cotisations à hauteur de 15€ mis en place depuis le 1^{er} janvier 2022.

➔ PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Afin de permettre le versement de votre traitement par la Direction Régionale des Finances Publiques après réception, vous devez transmettre au plus vite à votre service gestionnaire les pièces financières suivantes :

- une fiche de renseignements à caractère financier,
- une copie de la carte d'identité ou de séjour en cours de validité,
- une copie de la carte vitale
- deux relevés d'identité bancaire

Vos fiches de paie sont dématérialisées et disponibles depuis l'espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État, dit ENSAP : <https://ensap.gouv.fr>

Pour les contractuels pris en charge par le GIP FORINVAL les fiches de paie sont dématérialisées et disponibles sur un coffre-fort numérique : digiposte

ATTENTION !

La création de votre compte ENSAP n'est pas automatique : vous devez vous en charger personnellement, muni de votre numéro de sécurité sociale et d'un RIB

6 | ÉVALUATION

Les agents recrutés en contrat à durée déterminée ou titulaires d'un corps enseignant et affectés à titre provisoire sur les fonctions de responsable du bureau des entreprises voient leur manière de servir évaluée chaque année par le ou les chefs d'établissements auprès desquels ils ont exercé leurs fonctions au cours de l'année scolaire considérée.

Pour les agents titulaires d'un corps enseignant, cette évaluation ne se substitue pas aux rendez-vous de carrière qu'ils sont susceptibles d'avoir dans leur corps d'origine.

L'évaluation est réalisée au cours d'un entretien professionnel conduit par le chef d'établissement. La date de cet entretien est fixée par le chef d'établissement et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

Une grille d'évaluation est complétée par le chef d'établissement, selon le modèle ci-après. Les agents exerçant leurs fonctions dans deux établissements feront l'objet de deux évaluations distinctes.

Dans la première partie de la grille, le chef d'établissement évalue les compétences suivantes :

1. Coopérer au sein d'une équipe
2. Contribuer à l'action de la communauté éducative
3. Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques
4. Développer des partenariats avec les acteurs économiques du territoire
5. Faire vivre la relation école/entreprise dans les parcours des apprenants
6. Organiser le temps de formation en milieu professionnel

Dans l'hypothèse où une compétence n'a pas pu être observée (notamment en cas de nomination tardive dans les missions), il est possible, de manière exceptionnelle, de ne pas compléter la rubrique correspondante.

Dans la deuxième partie de la grille, le chef d'établissement établit une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

La grille d'évaluation est ensuite communiquée à l'agent qui la signe et la complète, le cas échéant, de ses observations.

Le chef d'établissement peut être saisi par l'agent d'une demande de révision de la grille d'évaluation.

Ce recours hiérarchique est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent de la grille d'évaluation. Le chef d'établissement notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision de la grille.

Commentaire du chef d'établissement :

A, le Signature du chef d'établissement,

A compléter par l'agent :

Vu et pris connaissance à l'issue d'un entretien

Observations éventuelles :

A, le Signature de l'agent

**Grille à retourner au bureau DPE5 de la division des personnels enseignants du
rectorat d'AMIENS
(ce.dpe5@ac-amiens.fr)**

7.1 | ANIMATION

L'IEA Référent académique assure l'animation du réseau des Responsables des Bureaux des Entreprises en s'attachant à assurer le lien entre les services du GIP FORINVAL, de la DPE, de la DPAE et de la DRAFPIC.

À titre d'exemple pour l'année 2025-2026, des moments de rencontres et d'échanges sont organisés dans un périmètre restreint sur les thèmes de la voie professionnelle, de la relation LP entreprises et plus spécifiquement des contraintes locales des RBdE. L'objectif est qu'en fin d'année 2025-2026 l'académie entière ait été couverte par le dispositif.

Des visioconférences sont régulièrement organisées afin d'assurer le même niveau d'information au plus grand nombre des RBdE. À ces occasions, des espaces libres de parole permettent de centraliser les questions, besoins et problématiques

7.2 | FORMATION

L'académie construit, propose et anime des formations distancielles, asynchrones et/ou présentielles à l'attention des RBdE. Ce plan de formation proposé annuellement à la lecture des RBdE en septembre, permet aux intéressés d'exprimer leurs besoins individuels.

Tous les RBdE de l'académie d'Amiens quel que soit leur employeur (GIP ou académique), peuvent bénéficier du plan de formation unique.

- Communication et réseaux sociaux ;
- Les écrits professionnels à destination du monde éducatif et professionnel ;
- Acculturation à l'IA ;
- ...

Important : Les formations proposées ne sont mises en œuvre que sous réserve d'un nombre d'inscrits suffisant.

À l'issue de la centralisation des besoins, les chefs d'établissement sont sollicités par les services compétents pour avis sur la recevabilité des candidatures afin de permettre au centre de gestion d'établir les convocations.

Un bilan de formation est établi à posteriori et permet de faire évoluer l'offre de formation pour la rentrée suivante.

7.3 | PLATEFORME MAGISTÈRE

La plateforme de formation Magistère propose des formations hybrides accompagnées en territoire. Elle propose aussi des formations à distance, accessibles en auto-formation ou avec accompagnement, destinées à l'ensemble des personnels de l'éducation.

Conçue en partenariat avec Réseau Canopé, opérateur chargé de la formation continue des enseignants, elle évolue pour mieux répondre aux attentes de ses utilisateurs.

magistere.apps.education.fr

8 | PRESTATIONS SOCIALES AIDES - DISPOSITIFS

POUR LES PERSONNELS RELEVANT DE LA DPE ET DE LA DPAE

Agents non titulaires liés à l'État par un contrat de droit public, rémunérés sur le budget de l'État, concluant pour une durée initiale égale ou supérieure à :	6 mois	à partir du 1 ^{er} jour du 7 ^e mois de contrat (contrats continus ou successifs sans interruption)	10 mois
Aide aux études	■	■	■
Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant		■	■
Allocations enfants handicapés ou infirmes		■	■
CESU - Garde d'enfant 0/6 ans	■	■	■
Chèques vacances	■	■	■
MGEN-MENJS Actions concertées	■	■	■
Prêts à court terme et sans intérêt	■	■	■
Restauration			■
Secours exceptionnels	■	■	■
Section Régionale Interministérielle Action Sociale	■	■	■
Séjours dans le cadre du système éducatif		■	■
Séjours en centres de loisirs sans ou avec hébergement		■	■
Séjours en centres familiaux de vacances et séjours gîtes de Frances		■	■

➔ FAMILLE

- CESU " Garde d'enfant " : aide pour la garde des enfants de 0 à 6 ans dont la garde est assurée à titre onéreux. Informations : www.cesu-fonctionpublique.fr
- Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant
- Dossier sur www.ac-amiens.fr/actions sociale
- Restauration : 1,29 € par repas versé au restaurant administratif.

➔ LOISIRS ET VACANCES

- Chèques vacances : www.fonctionpublique-chequesvacances.fr
- Aides aux séjours d'enfants en centre :
 - de loisirs sans hébergement
 - familiaux de vacances.
- Association Préau : www.preau.education.fr
- Pass éducation : www.education.gouv.fr/

➔ HANDICAP ET MALADIE

- Allocation pour les parents d'enfants handicapés (APEH) sans conditions de ressources :
Enfants de moins de 20 ans
Étudiant et apprentis entre 20 et 27 ans
 - Dossier à télécharger sur www.ac-amiens.fr/actions sociale
 - Le dépôt du dossier doit impérativement intervenir dans les 12 mois qui suivent la date de notification de la MDPH.
- Aide aux séjours en centres de vacances spécialisés :
dossier à télécharger sur www.ac-amiens.fr/action-sociale
- Contact au rectorat : Céline COLLIER, correspondante handicap des personnels
Tél : 03 22 82 38 28 - Mél : correspondant-handicap@ac-amiens.fr

➔ ENFANCE ET ÉTUDES

- Aide aux études ;
- Aides aux séjours dans le cadre du système éducatif ;
- Aides aux séjours linguistiques ;
- Pour ces aides, dossiers à télécharger : www.ac-amiens.fr/action-sociale

➔ AIDES FINANCIÈRE EXCEPTIONNELLES

- Secours exceptionnels ;
- Prêts sans intérêt ;
- Dossier à télécharger sur www.ac-amiens.fr/action-sociale et à retourner à l'assistante ou l'assistant de service social de votre lieu d'affectation.

➔ AIDE, CONSEIL ET ÉCOUTE

Les conseillers RH de proximité

- Pour l'Aisne : Cécile HURIER
- Pour l'Oise : Chloé DOYE
- Pour la Somme : Delphine DAMENEZ

Pour prendre rendez-vous avec un conseiller RH de proximité :

<https://rh-proximite.education.gouv.fr/proxirh/ami/accompagnement.jsf>

Les assistantes et assistants de service social

Vous rencontrez des difficultés liées à votre situation : sociale, familiale, économique, de santé et de travail.

Les assistantes et les assistants de service social sont à votre disposition pour vous apporter :

Écoute – Accompagnement – Soutien - Conseil - Information

AISNE	OISE	SOMME
Mme LURASCHI 03 23 26 20 68 Mme VANDENBOSSCHE Intérim Mme GUIGNARD 03 23 26 22 16	Mme DISSAUX 03 44 06 45 17 M. DURAND 07 78 04 36 02	Mme BLANC 03 22 71 25 12 Mme HAPPIETTE 03 22 71 25 78

Contact au rectorat

Division des prestations sociales - DPS-2

20 Bd d'Alsace Lorraine 80063 Amiens cedex 9

Tél : 03 22 82 37 76 / Mèl : affaires-sociales@ac-amiens.fr / Site : www.ac-amiens.fr/action-sociale

9.1 | ALLOCATIONS D'AIDE AU RETOUR A L'EMPLOI

En l'absence de renouvellement de votre contrat, si vous êtes demandeur d'emploi, l'examen de vos droits et le versement éventuel d'une allocation sont gérés par France Travail qui devient votre interlocuteur unique.

Il vous appartient d'accomplir les démarches suivantes.

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

La demande d'inscription est de préférence réalisée sur : <https://www.francetravail.fr/>

- Si vous n'avez pas d'accès à Internet, vous pouvez également réaliser votre demande d'inscription en téléphonant au 3949, ligne dédiée aux demandeurs d'emploi ;
- Si vous vous rendez en agence France Travail, vous serez orienté sur un poste Internet ou vers un téléphone dédié ;
- Déclarer tous les mois votre situation (notamment l'exercice de toute activité professionnelle, les périodes de maladie, de formation...).

À la suite de cette première étape, vous serez convoqué pour un entretien destiné à :

- Valider votre inscription,
- Prendre en charge votre demande d'allocation,
- Élaborer votre Projet Personnalisé d'Accès à l'Emploi.

Vous devrez vous y présenter avec votre dossier de demande d'allocation complété et signé. Par ailleurs, vous devrez également impérativement vous munir des pièces suivantes :

- Une pièce d'identité en cours de validité (attention : le permis de conduire n'est pas recevable),
- Une ou plusieurs [1] attestations employeurs originales,
- Votre carte de sécurité sociale – carte vitale,
- Un RIB (si vous ne l'avez pas enregistré sur internet lors de votre inscription).

Vous recevrez une décision sous 10 jours, si votre dossier de demande d'allocation est complet.

9.2 | ATTESTATION EMPLOYEUR

L'attestation employeur produite par les services académiques est indispensable pour une ouverture de droits à l'allocation auprès des services de France Travail.

Il incombe donc aux divisions de gestion de personnels compétentes d'établir les attestations employeur par voie dématérialisée sur le site Internet de France Travail et de vous en communiquer un exemplaire papier.

Si ce document ne vous est pas remis à la fin de votre contrat, n'hésitez pas à contacter la DPAE ou la DPE. Elle comporte en effet le numéro de la convention de gestion signée par le Ministère avec France travail : N° 1704MEN XXX (N° établissement à 3 caractères) XXXXXX (code affectation à 6 caractères).

Pour les personnels gérés par le GIP FORINVAL, le GIP étant en auto-assurance, l'attestation ne comporte pas de numéro de gestion.

10 | INSTANCES

Une Commission Consultative Paritaire (CCP), compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leur fonction au sein de l'académie, est instituée auprès du recteur. Elle est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans son champ de compétence.

11 | VOS INTERLOCUTEURS

➞ PERSONNELS GÉRÉS PAR LA DPAE dpae1contractuels@ac-amiens.fr

Bénédicte CARON
Chef du bureau DPAE1
03 22 82 38 71

Hélène LANGLET
Gestionnaire AISNE
03 22 82 38 73

Géraldine POUILLAUDE
Gestionnaire OISE
03 22 82 38 57

Thibaut LEJEUNE
Gestionnaire SOMME
03 22 82 38 59

➞ PERSONNELS GÉRÉS PAR LA DPE dpae1contractuels@ac-amiens.fr

Arnaud VILLARMÉ
Chef du bureau DPE5
ce.dpe5@ac-amiens.fr
03 22 82 37 42

Corinne LEFEBVRE
Gestionnaire AISNE - OISE
ce.dpe53a@ac-amiens.fr
03 22 82 39 76

Mélanie PREVOST
Gestionnaire SOMME - OISE
ce.dpe54a@ac-amiens.fr
03 22 82 38 48

➞ PERSONNELS GÉRÉS PAR LE GIP FORINVAL

Audrey HAFFNER
Responsable des ressources humaines
ressourceshumaines.gip@ac-amiens.fr
03 22 80 54 16

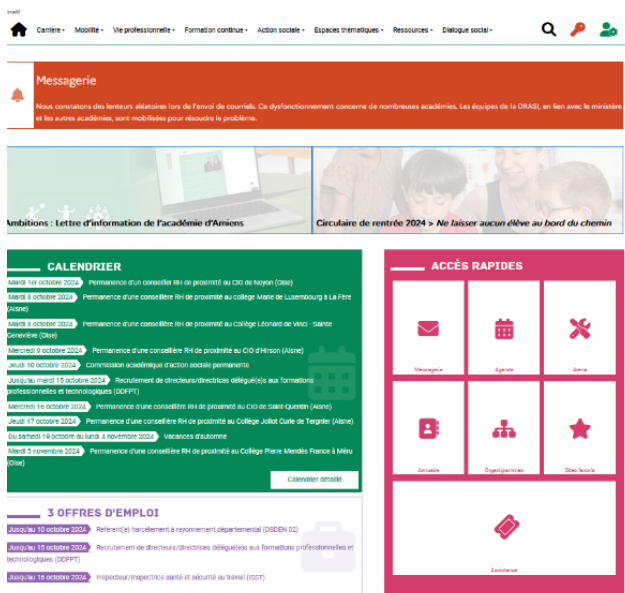
Thomas JOSEPH
Chargé de missions RH
ressourceshumaines.gip@ac-amiens.fr
03 22 80 54 16

Flavie SUDRIE
Gestionnaire RH
mailto:ressourceshumaines.gip@ac-amiens.fr
03 22 80 54 16

12 | L'ASSISTANCE INFORMATIQUE

La Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information (DRASI) est au service de l'ensemble des personnels des académies d'Amiens, de Lille et de la région académique des Hauts de France. Pour toute demande d'assistance, vous devez utiliser l'application dédiée qui est accessible avec vos identifiants de messagerie académique au lien suivant :

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



Vous pouvez également y accéder depuis l'intranet de l'académie : cliquer sur la rubrique 'Assistance' (pavé rose Accès rapides)

Par ailleurs, la DRASI a mis en place des livrets d'accueil numériques consultables aux adresses suivantes :

<https://portail.region-academie-hdf.fr/ressources-dsru/flyer-dsru/nouvel-arrivant/amiens/>

<https://portail.region-academie-hdf.fr/ressources-dsru/flyer-dsru/nouvel-enseignant/>

