

Checklist : Vérification de votre fiche de paie enseignant

1. Informations administratives de base

- Vérifiez l'exactitude de vos nom, prénom et numéro de sécurité sociale.
- Contrôlez que votre grade et votre échelon correspondent à votre situation actuelle.
- Assurez-vous que votre quotité de travail (temps plein ou temps partiel) est correctement renseignée.
- Vérifiez que votre résidence administrative est à jour.

2. Traitement indiciaire (Salaire de base)

- Vérifiez votre Indice Majoré (IM) en le comparant avec la grille indiciaire en vigueur.
- Calculez votre traitement brut : Indice Majoré x Valeur du point d'indice.
- Vérifiez la présence du Supplément Familial de Traitement (SFT) si vous avez des enfants à charge.

3. Primes et indemnités

- Vérifiez le versement de l'ISOE (Indemnité de Suivi et d'Orientation des Élèves) ou de l'ISAE.
- Contrôlez la prime d'équipement informatique si vous y êtes éligible.
- Vérifiez le montant des heures supplémentaires (HSA) ou heures complémentaires (HSE) effectuées.
- Assurez-vous que les indemnités spécifiques (REP/REP+, direction, tutorat, professeur principal) sont bien listées.
- Vérifiez les indemnités de déplacement ou de frais de changement de résidence si applicable.

4. Retenues et cotisations

- Vérifiez le montant des cotisations retraite (CNRACL ou RAFP).
- Contrôlez les prélèvements de CSG et CRDS.
- Vérifiez les retenues pour absence (si vous avez été en arrêt maladie ou congé sans solde).
- Assurez-vous que le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu correspond à votre taux personnalisé.

5. Que faire en cas d'erreur ?

- Conservez les justificatifs de vos services (attestations, arrêts de travail, courriers).

- Contactez votre service de gestion des ressources humaines (DPE ou DSDEN) par écrit.
- Demandez une régularisation sur la fiche de paie suivante en cas de trop-perçu ou de manque à gagner.
- Consultez les représentants syndicaux en cas de désaccord persistant avec l'administration.