

## MES CONTACTS AUPRES DE L'ADMINISTRATION

Service mutualisé de gestion  
individuelle et financière des  
personnels enseignants du  
1er degré public

7 rue Dupanloup  
74040 ANNECY CEDEX



**J'utilise uniquement ma messagerie académique pour  
communiquer avec mon administration**

**Je consulte le PIA pour toutes les informations académiques :**  
<https://pia.ac-grenoble.fr>

### SERVICE MUTUALISE DE GESTION INDIVIDUELLE ET FINANCIERE (SEMGIF)

*Rattaché à la DSDEN de Haute-Savoie*

A contacter pour toutes les questions relatives à ma rémunération, mes indemnités (supplément familial de traitement, remboursement des frais de transport, indemnités liées à l'affectation) et mon dossier administratif (changement d'adresse, situation familiale, changement de RIB, etc.)

Adresse générique à utiliser selon mon nom de famille :

[semgif07A1@ac-grenoble.fr](mailto:semgif07A1@ac-grenoble.fr) – de AA\*\*\* à GRANG\*\*\*

[semgif07A2@ac-grenoble.fr](mailto:semgif07A2@ac-grenoble.fr) – de GRANI\*\*\* à ZZ\*\*\*

Contractuels et contractuels alternants : [semgif-contractuels@ac-grenoble.fr](mailto:semgif-contractuels@ac-grenoble.fr)

Pour consulter mes documents de rémunération et de pension, je me connecte à mon ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public) : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

**Pour formuler une première demande de supplément familial de traitement**, je me connecte à COLIBRIS – rubrique « Démarches communes » et je complète le formulaire.

### SERVICE DE GESTION COLLECTIVE – ARDECHE

*Rattaché à votre DSDEN du département d'affectation*

A contacter pour toutes les questions relatives aux thèmes suivants :

- Affectation, mutation interdépartementale et départementale, temps partiel, détachement, disponibilité, congé parental, congé de formation : [ce.dsden07-mouvement@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden07-mouvement@ac-grenoble.fr)
- Campagne d'avancement d'échelon, changement de grade, rendez-vous de carrière, cumul d'activité, congé de présence parentale, affaires médicales, compte personnel de formation : [ce.dsden07-p1@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden07-p1@ac-grenoble.fr)
- Formation continue : [ce.dsden07-diper-fc@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden07-diper-fc@ac-grenoble.fr)
- Remplacement : [ce.dsden07-remplacement1d@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dsden07-remplacement1d@ac-grenoble.fr)

### CIRCONSCRIPTION

*Rattachée à votre DSDEN du département d'affectation*

A contacter pour toutes les questions relatives à :

- mes absences (arrêts de travail, accidents de service, maternité....)
- mes demandes de congés (autorisation spéciale d'absence, congé de présence parentale, congé parental, ...)
- mes demandes de rendez-vous avec l'IEN
- toute autre demande éventuelle devant passer par la voie hiérarchique pour mise en relation avec le service de la DSDEN concernée

### SERVICE DES PENSIONS

*Rattaché au Rectorat de Grenoble*

A contacter pour toutes les questions relatives à ma retraite (à partir de 53 ans) : [ce.dipera-pension-validation@ac-grenoble.fr](mailto:ce.dipera-pension-validation@ac-grenoble.fr)  
Le service des retraites de l'Etat est également une source d'informations : <https://retraitesdeletat.gouv.fr/>

## **DIVISION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Pour toute assistance sur ma messagerie professionnelle et mes applications disponibles sur ARENA, je fais un ticket d'assistance sur le PIA.