

Modalités de remplacement des personnels administratifs, techniques et médico-sociaux

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et directeurs des services académiques, Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques du recteur et Conseillers Techniques des DASEN, Mesdames et Messieurs les agents non titulaires exerçant des missions administratives et médico-sociaux dans les services académiques, les CIO et les établissements scolaires du second degré de l'académie d'Aix-Marseille, Tous publics

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. FABRE, chef du bureau - tél. : 04 42 91 72 32 – julien.fabre@ac-aix-marseille.fr - gestionnaires : Mme ALESSANDRO : tél. 04 42 91 72 46 – diepat.contractuel1@ac-aix-marseille.fr (EPLÉ 13) - Mme BARUCCHI : tél. 04 42 91 72 57 – diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr (EPLÉ et DSDEN 84, 04, 05) - Mme BERNABEU : tél. 04 42 91 72 46 – diepat.contractuel3@ac-aix-marseille.fr (Rectorat-DSDEN 13- infirmier tous départements) - Mme QUARANTA, chef du bureau - tél. : 04 42 91 74 37 – nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, gestionnaire : Mme SOUNA : tél. 04 42 91 71 43 – diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr (personnels de laboratoire) – Mme DUBOIS : tél. 04 42 91 71 42 – diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr (ITRF en services académiques) - Mme PRINDERRE : tel. 04 42 91 72 37- diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr (médecins, assistants de service social, CTSS et ATEE)

Des agents contractuels de l'État peuvent être recrutés pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, pour assurer le remplacement momentané d'agents absents ou pour faire face à un accroissement d'activité temporaire.

Les principes de gestion académiques des contractuels ATSS ont fait l'objet d'un cadrage publié au Bulletin académique n°910 du 29 novembre 2021 (cf. « charte de gestion des contractuels ATSS »).

Cette circulaire a pour objet de présenter d'une part l'organisation de la gestion du remplacement au sein de la DIEPAT et d'autre part les modalités et la procédure à suivre pour les remplacements des personnels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire, en EPLÉ et en services académiques.

1 – Remplacement des personnels administratifs et ITRF en services académiques :

L'application SUPREM n'étant pas disponible en services académiques, centres d'information et d'orientation, et circonscriptions d'IEN, pour ces services, la demande de remplacement et l'arrêt de travail de l'agent à remplacer doivent être adressés par mel au gestionnaire concerné.

Personnels	Gestionnaire	Bureau	Chef de bureau
ITRF en services académiques	Sophie DUBOIS diepat.itrf-hors-eple@ac-aix-marseille.fr	Bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux	Nathalie QUARANTA nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr

Personnels administratifs des DSDSEN des Alpes-de-Haute-Provence (04), Hautes-Alpes (05) et de Vaucluse (84)	Delphine BARUCCHI diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr	Bureau du remplacement et des affaires générales	Julien FABRE julien.fabre@ac-aix-marseille.fr
Personnels administratifs du Rectorat et de la DSDEN 13	Angélique BERNABEU diepat.contractuels3@ac-aix-marseille.fr		

2 – Remplacement des personnels administratifs et de laboratoire en EPLE :

L'outil de gestion et de communication à utiliser pour effectuer une demande de remplacement est le module SUPREM accessible par le portail Esterel. Aucune demande de remplacement ne pourra être accordée en l'absence de renseignement de ce module.

Il convient de préciser le rôle de chacun.

L'établissement :

- . Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GECO.
- . Saisit la demande de remplacement dans SUPREM (le statut 'validé' confirme uniquement que la DIEPAT a pris en compte la demande et n'est pas synonyme d'accord).
- . Informe le gestionnaire de l'agent contractuel en cas d'absence et lui transmet son arrêt de travail dans les meilleurs délais. J'attire votre attention sur l'importance du respect de cette procédure indispensable afin d'établir l'attestation de salaire pour la mise en paiement des indemnités journalières de la sécurité sociale.
- . Etablit en fin de contrat une évaluation (cf. annexe) et la transmet à la DIEPAT (cf. gestionnaires ci-dessous).

L'agent contractuel :

- . En cas d'arrêt de travail de l'agent contractuel, celui-ci doit impérativement faire parvenir à la CPAM ou à la MGEN le volet dédié dans les 48 heures.
- . Informe son établissement de son absence et lui adresse l'arrêt de travail sous 48h (volet 3).

La DIEPAT :

- . Est seule habilitée à procéder au recrutement d'agents contractuels.
- . Sollicite les agents contractuels disponibles dans le vivier et pouvant assurer le remplacement et procède à leur affectation.
- . Etablit le contrat ou l'avenant en cas de prolongation.
- . Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressé(e).
L'établissement renvoie le contrat signé à la DIEPAT qui lui fera un retour une fois le document signé de l'autorité académique. L'établissement conserve une copie et en remet un exemplaire à l'agent contractuel.

Personnels	Gestionnaire	Bureau	Chef de bureau
Agents de laboratoire	Djamila SOUNA diepat.itrf-eple@ac-aix-marseille.fr	Bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux	Nathalie QUARANTA nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr
Personnels administratifs en EPLE des Bouches du Rhône (13)	Laurena ALESSANDRO diepat.contractuel1@ac-aix-marseille.fr	Bureau du remplacement et des affaires générales	Julien FABRE julien.fabre@ac-aix-marseille.fr
Personnels administratifs en EPLE des Alpes-de-Haute-Provence (04), Hautes-Alpes (05) et de Vaucluse (84)	Delphine BARUCCHI diepat.contractuel2@ac-aix-marseille.fr		

3 – Remplacement des personnels médico-sociaux

Les affectations des personnels contractuels sont faites sur proposition des conseillers techniques qui les adressent à la DIEPAT.

Pour les personnels infirmier(e)s, l'établissement :

- . Informe la conseillère technique du département et la gestionnaire concernée par messagerie de l'absence et de sa durée ou d'une prolongation.
- . Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GECO et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT.
- . Saisit la demande de remplacement dans SUPREM (le statut 'validé' confirme uniquement que la DIEPAT a pris en compte la demande et n'est pas synonyme d'accord).

Pour les assistants(es) de service social et les médecins :

- . Les agents informent directement les conseillers techniques départementaux de leur absence.
- . Les secrétariats des DSDEN saisissent l'arrêt de travail du titulaire dans GECO.
- . Les conseillers techniques départementaux informent la DIEPAT de l'absence.
- . Après accord de la DIEPAT, le conseiller technique de la DSDEN :
 - Recherche dans son vivier la personne pouvant effectuer le remplacement.
 - Vérifie son employabilité (diplôme, âge...).
 - Informe le chef d'établissement, la DIEPAT et la conseillère technique du recteur de la date de prise de fonction du suppléant ou d'une prolongation et indique :
 - o . le nom du contractuel ;
 - o . la durée du contrat ;
 - o . la personne remplacée ;
 - o . le nombre d'heures (contrats non-indicés)
 - Centralise les pièces nécessaires à la prise en charge de la personne recrutée, listées en annexe.
 - Le secrétariat du conseiller technique adresse à la DIEPAT l'ensemble de ces pièces.

La DIEPAT :

. Etablit le contrat ou l'avenant en cas de prolongation, sous réserve d'avoir reçu les informations suivantes :

- Nom du non titulaire
- Affectation
- Durée et quotité ou nombre d'heures hebdomadaires/mensuelles

. Adresse le contrat à l'établissement, s'agissant des infirmier(es), et aux secrétariats de DSDEN, s'agissant des assistant(e)s de service social, pour signature de l'intéressé(e). Lesquels renvoient le contrat signé à la DIEPAT qui leur fera un retour une fois le document signé de l'autorité académique afin qu'ils en conservent une copie et en remettent un exemplaire à l'agent contractuel.

Personnels	Gestionnaire	Bureau	Chef de bureau
Assistant(e)s de service social et médecins	Françoise PRINDERRE diepat.assae-ctssae@ac-aix-marseille.fr	Bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux	Nathalie QUARANTA nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr
Personnels infirmier(e)s	Angélique BERNABEU diepat.contractuels3@ac-aix-marseille.fr	Bureau du remplacement et des affaires générales	Julien FABRE julien.fabre@ac-aix-marseille.fr

- **Annexe 1 : pièces justificatives à fournir lors du recrutement d'un agent contractuel**
- **Annexe 2 : modèle déclaration sur l'honneur exercice fonction publique**
- **Annexe 3 : fiche d'évaluation de fin de contrat**

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

**Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier
(à faire parvenir dans les meilleurs délais au conseiller technique chargé du recrutement
pour les médico-sociaux ou à la DIEPAT pour les personnels administratifs et ITRF)**

- 1 - **Un relevé d'identité bancaire ou postal d'un compte courant**, original ou pdf issu de l'application bancaire **avec nom et prénom de l'agent** et avec mention « M.et Mme » s'il s'agit d'un compte joint.
- 2 - **Une déclaration sur l'honneur** indiquant si vous avez ou si vous n'avez pas exercé dans la Fonction Publique (imprimé joint en annexe 2).
- 3 - **Une photocopie de votre carte d'identité ou de votre passeport (recto-verso).**
- 4 - **Une attestation de la caisse d'assurance maladie.**
- 5 - **Une photocopie de votre livret de famille.**
- 6 - **Demande d'extrait de casier judiciaire – bulletin n°2**
- 7 - **Un justificatif de domicile.**
- 8 – **La copie du diplôme d'Etat d'infirmier le cas échéant.**

DEMANDE D'EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE BULLETIN N° 2

Compléter soigneusement les mentions d'état civil relatives à vos nom, prénoms, date et lieu de naissance, ainsi qu'aux nom et prénoms de vos père et mère.

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénoms :

Date de naissance :

Sexe : F M

Ville de naissance :

Département de naissance :
Ou pays de naissance, TOM, DOM :

Nom, Prénoms du père :

Nom patronymique, Prénoms de la mère :



**FICHE D'ÉVALUATION DES AGENTS NON TITULAIRES EXERCANT DES FONCTIONS
ADMINISTRATIVES, MEDICO-SOCIALES, DE LABORATOIRE OU ITRF EN SERVICES
ACADÉMIQUES EN 202...-202...**

<input type="checkbox"/> M . <input type="checkbox"/> Mme NOM :		PRENOM :	
ETABLISSEMENT D'EXERCICE :		SERVICE :	
CONTRAT DU		AU	
CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE			
Éléments d'évaluation :			
	Excellent	Bien	A améliorer
Facilité d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapidité d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionnement hiérarchique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilité d'adaptation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des logiciels spécifiques :			
<u>Intendance EPLE</u>	<u>Secrétariat EPLE</u>	<u>Services académiques</u>	<u>Standard</u>
GFC/GFE <input type="checkbox"/>	SIECLE <input type="checkbox"/>	EPP <input type="checkbox"/>	WORD <input type="checkbox"/>
PRESTO <input type="checkbox"/>	BASES ELEVES <input type="checkbox"/>	AGORA <input type="checkbox"/>	EXCEL <input type="checkbox"/>
GTI <input type="checkbox"/>	STS <input type="checkbox"/>	AGAPE <input type="checkbox"/>	ACCESS <input type="checkbox"/>
CCS <input type="checkbox"/>	PRONOTE <input type="checkbox"/>	CHORUS <input type="checkbox"/>	POWER POINT <input type="checkbox"/>
Autre			
Nature précise des travaux réalisés et profil des fonctions :			
Appréciation générale :			
Fait à	le	(rapport circonstancié ci-joint) Signature	
PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE (E)			
Vu et pris connaissance :		OBSERVATIONS :	
Date :		Signature	

Original : à transmettre au Rectorat – DIEPAT dès la fin du contrat.