



académie

bulletin académique spécial

remplacement des personnels enseignants
du second degré

n° 189
du 24 septembre 2007



SOMMAIRE

	Page
1^{ère} partie : Les absences inférieures à 15 jours	2
2^{ème} partie : Les absences supérieures à 15 jours	4
<u>I - Les personnels concernés</u>	
1. <u>Les titulaires de zone de remplacement</u>	4
2. <u>Les non titulaires</u>	5
2.1 Les maîtres auxiliaires	
2.2 Les contractuels	
2.3 Les intervenants occasionnels extérieurs (vacataires)	
2.4 Dispositions communes concernant les congés	
2.5 Dispositions communes concernant le recrutement	
<u>II - Les procédures</u>	
1. <u>La demande de suppléance</u>	6
1.1 La demande de suppléance immédiate	
1.2 La demande prévisionnelle	
2. <u>La mise en place du remplacement</u>	7
2.1 Suppléances assurées par un TZR ou un MA	
2.2 Suppléances assurées par un contractuel	
2.3 Suppléances assurées par un vacataire	
3. <u>La prolongation et la fin de suppléance</u>	9
3.1 La saisie de la prolongation	
3.2 Fin de suppléance	
<u>III - Le suivi du remplacement</u>	
1. <u>Gestion administrative d'un TZR</u>	9
2. <u>Gestion administrative d'un MA</u>	10
3. <u>Gestion administrative et financière d'un contractuel</u>	10
4. <u>Gestion administrative et financière d'un IOE</u>	10

Annexe 1 : Dossier contractuel **11**

- 1.1 Contrat de recrutement d'un professeur contractuel
- 1.2 Déclaration sur l'honneur
- 1.3 Certificat médical d'aptitude à l'emploi
- 1.4 Extrait du casier judiciaire
- 1.5 PV d'installation
- 1.6 Fiche d'évaluation
- 1.7 Imprimé remboursement des frais de déplacement

Annexe 2 : Dossier vacataire **20**

- 2.1 Décret n°89-497 du 12 juillet 1989
- 2.2 Contrat d'engagement d'un intervenant occasionnel d'enseignement
- 2.3 Remplacement des personnels enseignants absents
- 2.4 Déclaration sur l'honneur
- 2.5 Certificat médical d'aptitude à l'emploi
- 2.6 Extrait du casier judiciaire
- 2.7 PV d'installation
- 2.8 Fiche d'évaluation
- 2.9 Paie du vacataire

Annexe 3 : Dossier TZR ou MA **32**

- 3.1 Décret n°99-823 du 17 septembre 1999
- 3.2 L'abandon de poste
- 3.3 PV d'installation
- 3.4 Imprimé remboursement des frais de déplacement

Annexe 4 : Cumul d'activités **39**

Annexe 5 : Annuaire des gestionnaires du remplacement **40**

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/07-SPE189 du 24/09/07

LE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE

Références

- **décret 2005-1035 du 26 août 2005** sur le remplacement de courte durée dans les établissements d'enseignement du second degré dont les dispositions sont précisées par la **note de service 2005-130 du 30 août 2005** ;
- **décret 2005-1036 du 26 août 2005** sur le taux de rémunération des heures supplémentaires effectuées au titre du remplacement de courte durée.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
S/C de MM les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux
de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Division des Personnels Enseignants

La présente note a pour objet d'appeler votre attention sur les procédures de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.

Les procédures de **remplacement des personnels enseignants** du second degré sont gérées par le Rectorat - DIPE pour les remplacements supérieurs à 15 jours.

En application des textes cités en référence, les remplacements inférieurs à 15 jours relèvent de la compétence des chefs d'établissement dans le cadre de l'application du protocole sur le remplacement de courte durée.

A cet effet, vous disposez d'une dotation globale et spécifique d'HSE pour couvrir les besoins de suppléance prévisibles ou les besoins immédiats conformément au protocole que vous avez arrêté en concertation avec les enseignants de l'établissement.

Le recours aux titulaires de zone de remplacement (TZR) rattachés dans vos établissements est subordonné :

- à la saisie dans l'application GIGC/RCD pour une suppléance inférieure à 15 jours et dans l'application SUPPLE pour une suppléance supérieure à 15 jours,
- à l'autorisation de la DIPE.

Les procédures concernant le remplacement des **personnels d'éducation et d'orientation** restent gérées entièrement par le Rectorat.

Le remplacement des **PLP** et autres **personnels du second degré** exerçant en **SEGPA et EREA** est assuré comme pour les autres enseignants du 2nd degré.

Les demandes de remplacement des **instituteurs et professeurs des écoles spécialisés exerçant en SEGPA et EREA** doivent être adressées à l'inspecteur d'académie du département concerné.

Dans un souci de maîtrise de l'ensemble des moyens de remplacement et afin de satisfaire aux objectifs du plan de retour à l'équilibre budgétaire, le recours aux personnels contractuels et vacataires devra demeurer strictement adapté aux besoins.

RAPPEL : L'installation des TZR, MA et contractuels doit **IMPERATIVEMENT** se réaliser via l'application SUPPLE afin de permettre l'édition des arrêtés ou contrats.
NE PAS installer par GIGC.

1^{ère} PARTIE : LES ABSENCES INFÉRIEURES A 15 JOURS.

Les absences inférieures à 15 jours prévisibles et programmées (stages de formation des personnels, sorties ou voyages scolaires, participation à des réunions syndicales, soins médicaux prévus, participation à des jurys d'examen...) relèvent de la mise en place du protocole pour le remplacement conformément au décret 2005-1035 du 26 août 2005 dont les dispositions sont précisées par la note de service 2005-130 du 30 août 2005.

Depuis le 1^{er} janvier 2006, le protocole que vous avez élaboré s'applique et je souhaite que l'appel au volontariat demeure la voie privilégiée pour assurer les suppléances. Cependant, dans la mesure où aucun volontaire ne se serait proposé pour effectuer une mission de remplacement dans l'établissement, **vous pourrez être amené à désigner un enseignant pour la prendre en charge afin de préserver l'application du principe de continuité du service public.**

Le choix de l'enseignant désigné se fondera sur une appréciation du professeur le mieux à même d'assurer cette mission de remplacement, en considération de sa disponibilité et de sa qualification.

Dans cette situation, l'enseignant désigné doit être prévenu au plus tard 24 heures avant le début de la suppléance.

Conformément aux précisions de la circulaire précitée, **vous veillerez à vous assurer que les enseignants effectuant ce remplacement interviennent dans leur discipline de recrutement.** Ils ne pourront en effet être sollicités pour assurer un enseignement dans une autre discipline. **En revanche, la discipline enseignée lors de la suppléance pourra être différente de celle du professeur absent.** Ainsi, une absence, par exemple, constatée en mathématiques pourra donner lieu à une suppléance faite en français par un enseignant de lettres modernes.

L'intérêt d'une prévision fine des absences serait de permettre à un ou des enseignants d'intervenir en suppléance dans des classes dont ils ont la charge dans leur propre discipline. La connaissance des élèves serait ainsi déjà acquise. A défaut, ils pourraient intervenir prioritairement en suppléance dans les mêmes classes. Vous veillerez globalement à une répartition équilibrée des missions de remplacement entre les enseignants de l'établissement.

Toute demande de suppléance de moins de 15 jours est consécutive à la saisie des congés via le module GIGC/RCD qui a pour objet d'impacter l'application SUPPLE.

Les personnels enseignants mobilisables sont :

- 1. les enseignants titulaires de zones de remplacement, rattachés dans l'établissement,** lorsqu'ils ne sont pas appelés par la DIPE pour effectuer une suppléance. Il vous appartient, pour vous assurer de leur disponibilité de déclarer la suppléance via GIGC/RCD et d'en informer la DIPE qui vous confirmera la possibilité de recourir à leur service par une décision d'affectation. **Les TZR se trouvant dans cette situation peuvent être sollicités pour la totalité de l'obligation réglementaire de service correspondant à leur corps.** Lorsque le nombre d'heures de la suppléance dépasse l'ORS, l'enseignant est alors rémunéré en heures supplémentaires majorées dans la limite de 60 heures supplémentaires annuelles pour les remplacements de courte durée et de 5 heures hebdomadaires toutes catégories d'heures supplémentaires comprises.
- 2. les enseignants titulaires d'un poste dans l'établissement.** Vous ferez appel à ces enseignants sur la base du volontariat dans les limites de 60 heures annuelles et 5 heures semaine toutes heures supplémentaires comprises. Une enveloppe d'HSE destinée à assurer ces remplacements vous est attribuée en début d'année civile pour l'ensemble de l'année. **Elle n'est soumise à aucune demande préalable et peut être librement utilisée pour faire face aux situations de remplacement.**

Le décret 2005-1036 du 26 août 2005 prévoit que **les HSE versées dans le cadre de ce dispositif sont égales à un trente-sixième de l'indemnité annuelle (HSA), ce taux étant majoré de 25 %.**

Afin de permettre la mise en paiement de ces HSE à compter de rentrée scolaire 2007, un nouveau dispositif de gestion du remplacement et de son indemnisation est mis en place (RCD ASIE). Une formation auprès des établissements débutera le 17 septembre jusqu'au 30 septembre 2007.

Les codes indemnités 1241 pour les HSE de remplacement de courte durée et 1242 pour les HSE de remplacement de courte durée au titre de l'insertion jeunes sont maintenus.

Je vous précise que ces codes indemnités doivent être utilisés pour le paiement des remplacements de courte durée en temps réel.

Les enseignants titulaires de l'établissement exerçant à temps partiel ou en CPA peuvent avec leur accord effectuer des suppléances. Ils seront dans ce cadre systématiquement autorisés à cumuler la rémunération de ces heures avec leur rémunération principale sur simple demande à la DIPE (cf. ANNEXE 5). En revanche, **les stagiaires en responsabilité (IUFM) ou en situation dans l'établissement ne peuvent effectuer de remplacement.**

- 3. les agents temporaires vacataires.** Le recours à ces agents doit devenir exceptionnel et ne sera possible qu'à défaut de toute autre possibilité. Dans cette hypothèse, les indemnités saisies dans ASIE porteront le code 511.

Toutes ces indemnités payées sur la dotation d'HSE sont imputables sur le programme 2nd degré – 141 HSE. Afin de permettre un suivi rigoureux de cette ligne budgétaire au niveau académique, vous veillerez à effectuer un suivi mensuel sous ASIE.

NB : Les aides éducateurs et les assistants d'éducation ne peuvent en aucun cas être sollicités pour effectuer du remplacement de courte durée.

2^{ème} PARTIE : LES ABSENCES SUPERIEURES A 15 JOURS.

I – LES PERSONNELS CONCERNES

Les services académiques (DIPE pour tous les départements) ont pour mission d'assurer le remplacement des enseignants du second degré absents pour une durée supérieure à quinze jours.

Ils disposent pour cela de l'appui :

- de professeurs titulaires d'une zone de remplacement (TZR),
- de maîtres auxiliaires (MA),
- de contractuels,
- d'intervenants occasionnels extérieurs (excepté pour les personnels d'éducation d'orientation et de documentation).

1. LES TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT

⇒ Ce sont des **personnels titulaires** affectés lors du mouvement (phase intra-académique) sur une zone de remplacement (au nombre de neuf dans l'académie : Nord-Est 13, Sud-Est 13, Ouest 13, Centre Académie, Vaucluse, Digne, Manosque, Briançon et Gap).

⇒ Ils sont rattachés administrativement à un établissement qui les gère **comme les autres titulaires**. Le Chef d'Etablissement de rattachement fixe, en concertation avec eux, en début d'année scolaire, les activités qui leur sont confiées, et doit, par conséquent, assurer le suivi de leur dossier (notation administrative, congés.....).

⇒ Ils peuvent être appelés à effectuer des remplacements dans une zone limitrophe lorsque le service le nécessite (cf art. 3 du décret du 17 septembre 1999, annexe 3.1).

⇒ En dehors de ces remplacements ou en cas de suppléances inférieures à leur obligation de service, ils peuvent assurer un remplacement inférieur à 15 jours dans leur établissement de rattachement. A défaut, ils **doivent être chargés**, dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer des activités de nature pédagogique dans leur établissement de rattachement (soutien, suivi individualisé des élèves, études dirigées, aide aux élèves en difficulté, aide au travail personnel, méthodologie...). Les heures effectuées au titre de ces activités ne donnent pas lieu à rémunération supplémentaire.

Ces activités ne peuvent en aucun cas être un obstacle à une mission de remplacement.
Les personnels de documentation, d'éducation et d'orientation sont soumis aux mêmes règles.

⇒ Ils sont tenus de communiquer sans délai tout changement dans leurs coordonnées personnelles au Rectorat et à leur établissement de rattachement.

⇒ Les sportifs de haut niveau sont également tenus de fournir **dès la rentrée scolaire** le calendrier de leurs activités à ce titre.

⇒ Leur candidature au Plan Académique de Formation doit être examinée avec attention. En effet, les TZR bénéficient, sur ce plan, exactement des mêmes droits que les autres personnels de votre établissement.

2. LES NON TITULAIRES

2.1 Les maîtres auxiliaires

⇒ Ce sont des personnels non titulaires affectés sur **l'ensemble de l'Académie**.

⇒ Depuis 1996, il n'y a plus de recrutement. Les MA en poste dans l'Académie bénéficient des dispositions de la loi du 26 juillet 2005 relative au **contrat à durée indéterminée**.

⇒ Ils sont eux aussi **rattachés administrativement**, après avis de la commission académique, à **un établissement qui les gère**.

⇒ Ils doivent **se présenter dans leur établissement de rattachement dès la pré-rentrée** afin d'y être installés. En effet, ils sont **payés à partir de la date de leur installation**. Si celle-ci est effectuée après une date butoir communiquée par les services de la paye, le versement du salaire n'interviendra qu'à la fin octobre et au prorata du service fait.

⇒ Ils doivent rejoindre leur établissement d'affectation dans un délai maximum de 48 heures ; au delà de dix jours, la procédure d'abandon de poste est lancée (cf annexe 3.2).

⇒ Les périodes de remplacement et de non remplacement sont régies de la même façon que pour les TZR (voir supra, obligation de service dans l'établissement de rattachement).

⇒ Ils sont notés par le chef d'établissement de rattachement qui pourra solliciter pour avis les responsables des établissements où le MA a effectué des remplacements.

2.2 Les contractuels

⇒ Ce sont des personnels recrutés pour remplir une mission spécifique, par un contrat de droit public à durée déterminée (cf annexe 1.1) établi par le rectorat. Ce contrat peut être transformé en contrat à durée indéterminée si l'intéressé remplit les conditions fixées par la loi du 26 juillet 2005.

⇒ On distingue différentes catégories, rémunérées en fonction du diplôme le plus élevé:

→ **Contractuel 1^{er} catégorie**, indice brut 460 (indice nouveau majoré 403), niveau de recrutement : doctorat d'Etat, ingénieur ...

→ **Contractuel 2^{ème} catégorie**, indice brut 408 (indice nouveau majoré 367), niveau de recrutement : Doctorat d'Université, Master, DEA, DESS, maîtrise et licence,

→ **Contractuel 3^{ème} catégorie**, indice brut 340 (indice nouveau majoré 321), niveau de recrutement : DEUG ou inférieur.

2.3 Les intervenants occasionnels extérieurs (IOE), intervenant dans le remplacement.

Ce sont les intervenants occasionnels chargés du remplacement des personnels enseignants, hors dispositions particulières (FLE....) **On les appelle communément "vacataires"**.

⇒ Ils sont régis par le décret n° 89.497 du 12 juillet 1989 (cf. annexe 2.1).

⇒ Ils sont recrutés pour "des besoins occasionnels ou temporaires d'enseignement".

⇒ Ils ne peuvent effectuer plus de **deux cents heures de vacations par année scolaire**, quel que soit le nombre de contrats de vacation obtenus, toutes activités confondues, et sont rémunérés aux heures effectivement faites, selon un taux horaire fixe (34,30 euros brut).

⇒ Seules les heures **effectuées, et pour lesquelles le vacataire a été recruté**, sont rémunérées.

⇒ **Ils ne peuvent prétendre à aucune autre indemnité** (ex. : fonction de professeur principal).

⇒ Selon la circulaire n° 89.320 du 18 octobre 1989, ils interviennent **sous l'entière responsabilité du chef d'établissement**, dans la limite des moyens financiers dont il dispose.

⇒ Le contrat est établi par le chef d'établissement après accord des services gestionnaires du remplacement (cf. annexe 2.2).

⇒ **Le chef d'établissement doit vérifier :**

- * la capacité réglementaire à enseigner : diplôme, carte de séjour éventuelle, autorisation d'exercer pour un ressortissant étranger, ...
- * le non cumul avec d'autres fonctions rémunérées dans le secteur public ou parapublic, y compris dans l'enseignement privé sous contrat.
- * le non bénéfice de certains dispositifs : disponibilité, allocation parentale d'éducation, congé formation, aide éducateur, contrat emploi solidarité ...

⇒ Enfin, pour chaque vacataire, un **décompte rigoureux du nombre d'heures** assurées dans le cadre de l'année scolaire, doit être effectué et saisi mensuellement, notamment si le vacataire intervient non seulement dans plusieurs établissements, mais dans différents ministères.

2.4 Dispositions communes concernant les congés

En cas d'absence d'un maître auxiliaire ou d'un contractuel, la saisie des congés est effectuée par le chef d'établissement par le biais du module GIGC (Gestion Individuelle Gestion Collective).

Pour ces non titulaires (MA et contractuels) relevant du régime général, les justificatifs des congés doivent être adressés aux gestionnaires du remplacement DIPE – Rectorat pour le suivi des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS).

2.5 Dispositions communes concernant le recrutement

Les contractuels et les intervenants occasionnels sont recrutés selon des critères identiques. Ce sont les conditions de la suppléance, (en tenant compte du nombre d'heures éventuellement effectuées antérieurement par le vacataire), qui déterminent la nature du contrat.

Les personnes qui ont déjà assuré des suppléances, et qui ont fait l'objet **d'une évaluation positive avec avis favorable** des corps d'Inspection et du chef d'établissement, sont recrutées en priorité.

Les candidats peuvent se faire connaître auprès des services chargés de la gestion du remplacement :

- soit en se connectant sur internet par le module SIATEN : <https://bv.ac-aix-marseille.fr/siaten>
- soit en adressant au Rectorat une candidature spontanée, sous forme de lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, et de la copie, certifiée conforme, du diplôme le plus élevé.

II - LES PROCEDURES

1. LA DEMANDE DE SUPPLEANCE.

1.1 La demande de suppléance immédiate

Il appartient aux chefs d'établissement de saisir via le module SUPPLE (module intranet) les demandes de suppléances et ce, **dès connaissance de l'absence** de l'enseignant concerné.

Cette demande de suppléance **ne dispense pas de la saisie, dans GIGC**, du congé de la personne à suppléer.

Je me permets d'insister sur l'importance de cette saisie qui conditionne la rémunération de l'enseignant.

Les services académiques ne procéderont au remplacement qu'à la condition que ces deux saisies soient réalisées.

La possibilité d'ajouter un commentaire sur la demande de suppléance (SUPPLE) doit être utilisée pour préciser :

- * la quotité par discipline en cas d'enseignement bivalent,
- * le contenu pour les disciplines techniques,
- * les éventuelles prolongations à envisager,
- * les propositions d'arrangement interne liées à l'acceptation des heures par un ou des enseignants volontaires,
- * ou d'une manière générale, toute information utile.

N.B. : On ne peut pas saisir de demande de suppléance pour le remplacement d'un vacataire.

1.2 La demande prévisionnelle

Pour les demandes à plus longue échéance, il est vivement recommandé aux établissements de procéder à une demande prévisionnelle (maternité, intervention chirurgicale à venir, formation...), et plus généralement de toujours anticiper une situation chaque fois que cela est possible.

Un courrier vous rappellera à chaque veille de vacances la nécessité d'actualiser vos congés prévisibles.

2. LA MISE EN PLACE DU REMPLACEMENT.

2.1 Suppléances assurées par un TZR ou un MA

Une **décision d'affectation** est transmise par courrier électronique à l'établissement de rattachement et à l'établissement d'exercice qui en **informent sans délai l'intéressé**.

L'établissement demandeur a connaissance de la nomination en consultant le module SUPPLE.

Le chef d'établissement procède, dès la prise de fonction du professeur TZR ou MA, à **l'installation** dans l'application SUPPLE.

C'est seulement à partir de cette installation que **l'arrêté d'affectation** peut être édité par le service gestionnaire.

Cet arrêté doit alors être signé par les deux parties, puis renvoyé à la DIPE **dans les plus brefs délais**.

2.2 Suppléances assurées par un contractuel

Le chef d'établissement procède à l'installation dans l'application SUPPLE.

C'est seulement à partir de cette installation que le contrat peut être édité par le service gestionnaire, **ce qui permet la mise en paiement de la rémunération**.

Lorsqu'un professeur contractuel est nommé et installé, un contrat est édité par les services du Rectorat et envoyé par courrier électronique dans les établissements.

L'original (ainsi qu'une copie) signé par les deux parties, sans rature ni correction, doit être retourné dans les 48 heures par courrier postal à la DIPE accompagné impérativement des pièces justificatives suivantes (à ne joindre que pour les contractuels nouvellement nommés) :

- d'un RIB original aux nom et adresse de l'intéressé, en vérifiant qu'ils sont identiques à ceux portés sur le contrat,
- de la déclaration sur l'honneur (INSEE renseigné avec clé) complétée et sans rature (cf. annexe 1.2),

Ces deux documents étant indispensables à la prise en charge FINANCIERE de l'intéressé(e), il convient de ne pas retarder leur envoi dans l'attente des autres pièces.

- d'une copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité,
- d'une copie de la carte d'affiliation au régime de sécurité sociale,
- d'une copie, certifiée conforme, du diplôme le plus élevé (correspondant à la discipline d'enseignement),
- d'une photocopie du livret de famille justifiant la situation familiale de l'intéressé.

Si celui-ci a des enfants à charge, il convient d'adresser la demande de supplément familial de traitement aux gestionnaires du remplacement – DIPE (Rectorat).

- du certificat médical d'aptitude à l'emploi (cf annexe 1.3),
- de l'imprimé de demande d'extrait de casier judiciaire après avoir complété soigneusement la partie de droite (notamment **le nom de jeune fille de la mère**) ; en ce qui concerne le lieu de naissance, pour **les grandes villes préciser l'arrondissement** (cf annexe 1.4).

2.3 Suppléances assurées par un vacataire (IOE)

Le gestionnaire du remplacement propose un ou plusieurs candidats **au chef d'établissement qui procède au recrutement.**

Le chef d'établissement **doit communiquer par écrit le nom et le prénom du candidat retenu, les dates exactes de l'intervention et le nombre d'heures nécessaires** sur cette période.

Le service du remplacement établit l'autorisation **avant le début de la suppléance**, au moyen d'une lettre type (cf. annexe 2.3) reprenant tous ces éléments, et signée par le chef de la DIPE.

Celle-ci est adressée :

- à l'établissement par fax,
- à la DOS qui abonde les HSE mensuellement dans le module ASIE après contrôle des disponibilités effectuées par la DIPE.

NB : Si le chef d'établissement embauche le vacataire sans l'autorisation du Rectorat, ou de l'IA, il **s'expose à ne pas voir sa dotation abondée des HSE** nécessaires.

Le contrat de vacances :

- Il doit être établi par le chef d'établissement de façon rigoureuse.
- L'en-tête du contrat doit comporter le cachet de l'établissement.
- L'imputation budgétaire **0141..YT** et le décret **89.497** doivent être cochés.
- Le contrat est conclu par le chef d'établissement **en qualité de représentant de l'Etat.**
- Doivent être mentionnés :
 - * l'état civil complet du vacataire,
 - * la discipline d'enseignement,
 - * les dates de début et de fin du contrat (jour, mois, année),
 - * la quotité hebdomadaire d'enseignement,
 - * le taux horaire brut de rémunération (34,30 euros).
- Le contrat doit être daté et signé par les deux parties, précédé de la mention "Lu et approuvé" pour le vacataire.
- **Il ne doit comporter ni rature, ni surcharge.**

L'original (**sans ratures ni corrections**), ainsi que deux photocopies, sont à adresser au gestionnaire du remplacement.

A défaut d'être correctement renseigné et accompagné des pièces justificatives, le contrat sera systématiquement renvoyé à l'établissement, et le vacataire ne sera pas payé.

Les pièces justificatives à joindre (pour les vacataires nouvellement nommés) sont :

- d'un RIB original au nom et adresse de l'intéressé, en vérifiant qu'ils sont identiques à ceux portés sur le contrat,
- de la déclaration sur l'honneur (INSEE renseigné avec clé) complétée et sans rature (cf annexe 2.4),

Ces deux documents étant indispensables à la prise en charge FINANCIERE de l'intéressé(e), il convient de ne pas retarder leur envoi dans l'attente des autres pièces.

- d'une copie recto verso d'une pièce d'identité en cours de validité,
- d'une copie de la carte d'affiliation au régime de sécurité sociale,
- d'une copie, certifiée conforme, du diplôme le plus élevé (correspondant à la discipline d'enseignement),
- d'une photocopie du livret de famille justifiant la situation familiale de l'intéressé
- du certificat médical d'aptitude à l'emploi (cf annexe 2.5),
- de l'imprimé de demande d'extrait de casier judiciaire après avoir complété soigneusement la partie de droite (notamment **le nom de jeune fille de la mère**) ; en ce qui concerne le lieu de naissance, pour **les grandes villes préciser l'arrondissement** (cf annexe 2.6).

Toutes les pièces justificatives doivent être expédiées au gestionnaire du remplacement concerné, le plus rapidement possible.

3. LA PROLONGATION ET LA FIN DE SUPPLEANCE

3.1 La saisie de la prolongation

Suppléance effectuée par un TZR, MA, contractuel ou IOE : dès connaissance de la prolongation, saisir dans SUPPLE **une demande de prolongation** (et non une nouvelle demande). De ce fait, il ne sera pas nécessaire de procéder à une nouvelle installation.

⇒ **Suppléance effectuée par un TZR ou MA :**

Un arrêté (prolongation) sera adressé par courrier électronique à l'établissement.

⇒ **Suppléance effectuée par un contractuel :**

Un avenant au contrat initial sera adressé par courrier électronique à l'établissement.

Afin d'assurer une continuité dans le paiement du salaire du contractuel, il est important d'anticiper les éventuelles prolongations de suppléance et de renvoyer rapidement les avenants signés par les parties.

⇒ **Suppléance effectuée par un IOE :** Indiquer en commentaire le nom du vacataire actuellement sur le poste et le nombre d'heures nécessaires sur la période.

Le gestionnaire, après constatation du non-dépassement des 200 h/année scolaire, suit à nouveau la procédure afin d'abonder le TRM de l'établissement sur ASIE.

Dès réception de l'accord écrit, le chef d'établissement rédige **un nouveau contrat**, puis l'expédie au service gestionnaire en quatre exemplaires (ne pas joindre à nouveau les pièces justificatives).

Lorsque le vacataire est proche d'épuiser son contingent d'heures année, l'établissement doit le signaler au service des remplacements. Ce dernier a alors la possibilité de le recruter en tant que contractuel si aucun titulaire ou MA n'est disponible pour assurer la fin de suppléance

Afin qu'il n'y ait aucune rupture dans la continuité du remplacement et que l'intéressé soit rémunéré en temps et heure, l'établissement doit anticiper et alerter le gestionnaire concerné.

3.2 Fin de suppléance

Dès le retour de l'enseignant titulaire du poste, il est impératif de saisir dans SUPPLE la fin de suppléance. Cette procédure permet au service gestionnaire de savoir que le suppléant est disponible pour un autre remplacement.

Dès la fin de la suppléance, **le contractuel ou le vacataire fait l'objet d'une évaluation** (cf annexe 1.6 pour un contractuel ou 2.8 pour un vacataire). La fiche ainsi remplie est adressée sans délai au Rectorat (DIPE).

Les personnes qui rencontrent des difficultés devront être signalées aux corps d'inspection et aux services gestionnaires pour mettre en place un dispositif d'aide et de soutien.

Les fins de fonction ne se feront qu'avec un rapport pédagogique et administratif qui sera obligatoirement communiqué à l'intéressé.

III - LE SUIVI DU REMPLACEMENT

1. GESTION ADMINISTRATIVE D'UN TZR

Un délai maximum de 48h peut être accordé avant la prise de service afin de préparer les cours et rencontrer si possible le collègue suppléé et les autres professeurs de la classe.

A réception de l'arrêté d'affectation signé et du justificatif de l'emploi du temps, les services académiques procèdent à la pré liquidation de l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (ISSR).

Cette indemnité est journalière et a pour objet par conséquent d'indemniser les journées effectives de remplacement devant élèves ainsi que les journées de réunions liées aux missions de l'enseignant et sur attestation du chef d'établissement.

L'affectation des intéressés au remplacement continu d'un même fonctionnaire pour toute la durée d'une année scolaire n'ouvre pas droit au versement de l'indemnité.

Le titulaire de zone de remplacement affecté à l'année sur plusieurs établissements ne bénéficie pas de l'ISSR mais peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement sur la base du tarif SNCF 2nde classe (imprimé ad hoc – annexe 3.4).

2. GESTION ADMINISTRATIVE D'UN MA.

Les MA ne perçoivent pas d'indemnités de sujétions spéciales de remplacement mais, selon la circulaire n° 79043 du 30 janvier 1979, dans le cas où ils effectuent deux suppléances sur **deux communes non limitrophes**, ils peuvent bénéficier de **frais de déplacement**, sur la base du tarif SNCF 2nde classe, entre l'établissement principal (celui où ils assurent le plus grand nombre d'heures de service) et le deuxième établissement. Pour cela, ils doivent demander à leur établissement de rattachement ou d'affectation de remplir l'imprimé ad hoc (cf. annexe 3.4) et de le faire parvenir à la Division Financière du Rectorat (bureau 4.02).

Dans ce cas, et à condition d'effectuer un service complet, ils peuvent également bénéficier de l'heure de décharge.

3. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE D'UN CONTRACTUEL.

Les contractuels bénéficient, comme les MA des dispositions de la circulaire n°79043 du 30 janvier 1979 relative au service partagé sur deux communes non limitrophes (cf. supra).

La quotité d'affectation d'un contractuel en temps incomplet (affectation en complément d'un mi-temps thérapeutique, sur un temps partiel, sur une cessation progressive d'activité ou sur le poste d'un agrégé...) est incompatible avec l'obtention d'heures supplémentaires, sauf pour un remplacement inférieur à quinze jours. **La quotité d'affectation indiquée sur le contrat ne peut être augmentée en aucun cas.**

Pour les TZR, MA et contractuels affectés à temps plein, sur des suppléances supérieures à 14 jours, les **HSA** de suppléance d'enseignement (indemnité 0213) avec majoration de la première heure (indemnité 0577) doivent être saisies en même temps que la demande dans le module SUPPLE. Toutefois, toute demande formulée en septembre doit faire mention des éventuelles heures supplémentaires dans le commentaire.

L'ISOE part modulable pour les fonctions de professeur principal, normalement perçues par l'enseignant absent (indemnité 1227 ou 1228 / agrégés ou autres) doit être indiquée par l'établissement par le biais du module STS web.

4. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE D'UN IOE.

Tout nouveau vacataire doit faire l'objet d'une initialisation par les gestionnaires de la DIPE.

Cette initialisation ne sera effective qu'à réception du contrat et des pièces justificatives et va permettre de procéder à la saisie des vacances par ASIE.

Tout retard de transmission des documents retarde le paiement des vacances.

En cas de difficultés techniques rencontrées sur les diverses applications (SUPPLE, ASIE, GIGC...), il convient d'adresser un message au service informatique via la plate forme d'assistance (<http://assistance.ac-aix-marseille.fr>).

Je vous remercie par avance de votre collaboration sur ce dossier du remplacement, objectif essentiel pour lequel l'académie doit se mobiliser.

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.

ANNEXE 1

Dossier contractuel

Annexe 1.1

Rectorat
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Imputation 0141 2nd degré

CONTRAT DE RECRUTEMENT : PROFESSEUR CONTRACTUEL

Vu l'article 4 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 81-535 du 12 mai 1981 relatif au recrutement de professeurs contractuels, modifié par le décret n° 89-520 du 27 juillet 1989 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris en compte pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

Vu l'arrêté du 29 août 1989 modifié fixant la rémunération des professeurs contractuels ;

Vu l'arrêté rectoral portant délégation de signature ;

Entre les soussigné(e)s :

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

d'une part,

M, Mme, Mlle Nom Prénom..... né le
domicilié

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Pour la période du au, M est recruté en qualité de professeur contractuel, pour assurer un service d'enseignement à temps d'une durée hebdomadaire de :

- (quotité, discipline, établissement d'affectation)

Article 2 : M est classé en catégorie et perçoit à ce titre de rémunération principale celle qui est afférente à l'indice brut (indice majoré :). L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités auxquelles peuvent prétendre les personnels enseignants non titulaires exerçant des fonctions comparables lui sont également versés.

Article 3 : Le présent contrat comporte une période d'essai dont la durée est d'un sixième de la durée du contrat, au cours ou à l'expiration de laquelle un licenciement ne pourrait donner lieu ni à préavis ni à indemnité.

Article 4 : Dans le cadre de ses fonctions, M est tenu au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent au service public de l'enseignement.

Fait à le

Pour le Recteur et par délégation
Le Chef de la Division des Personnels Enseignants

Blandine BRIOUDE

Signature de l'intéressé
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Ampliation : Intéressé(e) (1ex) Etablissement (1ex) Rectorat (2ex)

Annexe 1.2
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Grade :

Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :

demeurant : N° Nature : Nom :

lieu-dit/hameau (éventuellement mention complémentaire) :

code postal : Commune : téléphone :
(facultatif)

n° de sécurité sociale (clé)

établissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

(1) exercer (actuellement) } une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, périodes)

(1) avoir exercé }
(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

- ne pas percevoir actuellement
 - d'allocation de recherche
 - d'allocation formation reclassement
 - d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
 - d'allocation pour perte d'emploi (chômage)
 - d'allocation IUFM
 - de pension de retraite

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité
(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)
au titre de :
pour la période du..... au.....

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

demande

à être rémunéré(e) en euros

à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à....., le.....

faire précéder de la mention "lu et approuvé"

Signature

(*) (d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des « emplois jeunes »

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé)

(réf TT 05/2000)

Fiche individuelle ou familiale d'état civil

RECTORAT
Division des Personnels Enseignants

Grade : _____

Discipline : _____

OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MEDECIN AGREE

Nom du médecin : _____

Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : _____

n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de
_____ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : _____

nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :

_____.

Constate que M. Mme Mlle : _____

est inapte aux fonctions de _____.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher le paragraphe utile.

BULLETIN

N° 2

DESTINATAIRE

CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
44079 NANTES CEDEX 1

PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE
du lieu de naissance si ce lieu est situé
dans un Territoire ou dans une
Collectivité Territoriale d'Outre-Mer

DU CASIER JUDICIAIRE

(Etat civil complet)

NOM : _____

Prénoms : _____

Nom d'usage (S'il y a lieu) : _____

Né (e) le : | | | | | | | | | |

à : _____ N° Départ : _____

DOM-TOM ou pays étranger : _____

Sexe : M F

de : _____ (prénom du père) et de _____ (Nom et prénom de la mère)

MOTIF DE LA DEMANDE
(obligatoire - art. R 80 Code de procédure pénale)

REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE

RECTORAT



DIVISION des Personnels Enseignants

Indiquer, exclusivement, l'un des motifs énumérés aux articles 776 et R 79 du Code de procédure pénale

RETOUR A : (à remplir par l'organisme responsable)

A REMPLIR ET A RETOURNER A :

Monsieur le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE
Division des personnels Enseignants
Place Lucien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Année 2006-2007
Discipline :

AUTORITE REQUERANTE

Annexe 1.5

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Chapitre budgétaire :

--	--	--	--

Cachet de l'établissement :

Référence : arrêté du

M. Mme Mlle :

NOM :

Prénom :

Grade :

Discipline : (*pour les enseignants seulement*).....

.....

S'étant présenté(e) devant nous et conformément à l'arrêté sus-référencé,

L'avons installé(e) dans ses fonction à la date du :

à temps complet (1)

à temps partiel (1) quotité :

à temps incomplet (1) quotité :

Fait à.....le,.....

Signature de l'intéressé(e),

Fait à.....le,.....

Signature du chef d'établissement,

- Ce procès verbal d'installation doit être conservé par l'établissement (*hormis les cas particuliers*),

- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e).

(1) Cocher la case correspondante.

FRAIS DE DEPLACEMENT

Joindre obligatoirement les convocations et les justificatifs de dépenses

Examen ou Concours :
Stage :
Réunion ou Autre :

Form fields for personal and administrative data: M. / Mme, Nom, Prénom, Adresse, Code postal, Ville, Profession, etc.

ATTENTION : Tous les renseignements demandés sont indispensables au traitement du dossier.

Par contre, ne pas renseigner les zones grisées qui sont réservées à l'administration.

Administrative fields: Titre de transport délivré par l'administration, Véhicule de service, Agent transporté par une autre personne en covoiturage, Puissance fiscale du véhicule, L1C/V

Main table with columns: LIEUX, TRANSPORT (ALLER, RETOUR), TRAJET, MODE DE TRANSPORT, NOMBRE DE REPAS, SEJOUR, NOMBRE DE NUITES

Date: Signature de l'intéressé: Je soussigné(e) certifie sur l'honneur exacts les renseignements fournis par le présent état. Cachet et visa de l'autorité administrative ou du responsable de stage:

N° Pièce : field with handwritten number 11111

NOTICE EXPLICATIVE

A lire attentivement avant de remplir l'imprimé

L'imprimé doit être rempli en **DEUX EXEMPLAIRES**.

Pour bénéficier du remboursement, le lieu du **DEPLACEMENT** doit être situé **HORS** de la résidence administrative et **HORS** de la résidence familiale, et pour les personnels suivant un stage : **HORS** de la communauté urbaine au sens de l'INSEE.

Les deux exemplaires doivent être remplis correctement, lisiblement, **TOUT ETAT MAL RENSEIGNE SERA RENVOYE**.

Joindre obligatoirement la **CONVOCATION** et/ou l'ordre de mission. Etablir **UN ETAT** pour **CHAQUE TYPE** d'examen, concours, stage ou réunion (ex : 1 pour CAP/1 pour Bac Professionnel, 1 pour stage préparation de concours, 1 pour CAPA/ 1 pour réunion au Ministère).

Après avoir rempli et signé l'imprimé, le faire viser par le chef de centre, le responsable de stage ou le supérieur hiérarchique.

CADRE 1

Tous les renseignements demandés sont **indispensables** au traitement du dossier.

Joindre obligatoirement un RIB agrafé au présent état, ne pas utiliser de chèque annulé.

CADRE 2

Heure de départ et de retour : C'est l'heure de départ /retour du moyen de transport utilisé

Mode de transport : cochez la case correspondant à votre cas

Justificatifs : pièces justificatives à produire et à agraffer à l'état de frais :

- 1) titres de transport (bus, car, métro, train, avion) tickets de parking uniquement à proximité immédiate des gares et des aéroports en cas d'utilisation du train ou de l'avion. **Attention, le remboursement se fait uniquement sur la base du mode de transport fixé par le service payeur.**
- 2) repas : remboursement forfaitaire suivant les conditions de restauration attestées au recto. **Si la rubrique n'est pas renseignée, aucun remboursement ne pourra avoir lieu, aucun rappel ne sera fait.**
- 3) nuitées : remboursement forfaitaire sur production du justificatif (facture d'hébergement), **en cas d'absence de ce justificatif, aucun remboursement ne pourra avoir lieu, aucun rappel ne sera fait.**

ANNEXE 2

Dossier vacataire

Annexe 2.1

Décret n°89-497 du 12 juillet 1989

Décret relatif aux conditions de recrutement et d'emploi d'agents vacataires temporaires pour l'enseignement secondaire

NOR:MENF8901252D

version consolidée au 18 juillet 1989 - [version JO initiale](#)
Publication au JORF du 18 juillet 1989

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, du ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et des réformes administratives, du ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget, et du secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de l'enseignement technique,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, et notamment son article 6 ;

Vu la loi de programme n° 85-1371 du 23 décembre 1985 sur l'enseignement technologique et professionnel ;

Vu le décret du 29 octobre 1936 relatif à la réglementation des cumuls, modifié par l'article 9 de la loi n° 53-1314 du 31 décembre 1953, puis remplacé par le décret n° 55-957 du 11 juillet 1955, à nouveau remplacé par la loi n° 63-156 du 23 février 1963 ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 fixant les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat, prises pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, modifié par le décret n° 88-585 du 6 mai 1988 ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du 26 avril 1989,

Article 1

Les chefs des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements de formation relevant du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, peuvent faire appel pour des besoins occasionnels ou temporaires d'enseignement à des agents vacataires dans les conditions définies par le présent décret.

Article 2

Les agents vacataires doivent justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins trois années d'études après le baccalauréat. Toutefois, en l'absence de candidats justifiant des compétences requises, les agents vacataires doivent justifier, à titre exceptionnel, d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou, pour les disciplines technologiques et professionnelles, attester d'une expérience professionnelle antérieure.

Article 3

La durée de service des agents vacataires ne peut au total excéder, pour une année scolaire, dans un ou plusieurs établissements, un maximum de 200 heures de vacations.

Article 4

Les personnels régis par le présent décret sont rémunérés à la vacation selon un taux fixé par arrêté conjoint des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, du budget et de la fonction publique.

Article 5

Les dispositions du présent décret sont applicables à compter de la rentrée scolaire 1989.

Article 6

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et des réformes administratives, le ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget, et le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de l'enseignement technique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre, MICHEL ROCARD

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, LIONEL JOSPIN

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, PIERRE BÉRÉGOVOY

Le ministre d'Etat, ministre de la fonction publique et des réformes administratives, MICHEL DURAFOUR

Le ministre délégué auprès du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget, MICHEL CHARASSE

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de l'enseignement technique, ROBERT CHAPUIS

Annexe 2.2

ETABLISSEMENT :

N° d'identification établissement :						
0						

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

CONTRAT D'ENGAGEMENT D'UN INTERVENANT OCCASIONNEL D'ENSEIGNEMENT

Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.

- Vu le décret 56.585 du 12 juin 1956 modifié (1)
 Vu les décrets 68.536 du 23 mai 1968 modifié et 79.916 du 17 octobre 1979) (1)
 Vu le décret 89.497 du 12 juillet 1989 (*remplacement d'un professeur absent et heures poste non pourvues*) (1)
 Vu le décret 96.80 du 30 janvier 1996 (*études dirigées et encadrées*) (1)
 Vu autres (*à préciser*) (1)

Imputation budgétaire : Programme : 0139, 0140, 0141 (1)

paragraphe : Y | T

Entre les soussigné(e)s :

M
dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :

- en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*) (1)
 en qualité de président du conseil d'administration du(2)(*contrat de droit privé*) (1)

d'une part,

M, Mme, Mlle Nom patronymique
Nom d'usage
Prénom
Date et lieu de naissance / / à
Adresse
Nationalité

dénommé(e) l'intervenant(e) :

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} L'intervenant(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) (*article 6 alinéa 2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacances.

Le présent contrat prend effet à compter du et prend fin le

Article 2 : Pendant la durée du présent contrat l'intervenant(e) assure les fonctions suivantes (3) :

.....
à (*préciser le service ou l'établissement*) ;
il (ou elle) réalise heures par semaine (hors vacances scolaires).

Pour suppléer M. Mme. Melle (4)..... (*à compléter uniquement pour les interventions au titre du décret 89.497 du 12 juillet 1989*)

Article 3 : Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Article 4 : Pendant la durée du contrat, l'intervenant(e) perçoit une rémunération brute correspondant au taux horaire de :.....euros (*Ce taux horaire est susceptible d'augmentations en fonction de l'évolution de la réglementation ou de la valeur du point d'indice*).

La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres), sous réserve du versement des indemnités représentatives de frais en tant qu'elles correspondent à des dépenses réelles et dès lors qu'elles sont prévues par un texte réglementaire.

Article 5 : Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

Article 6 : Les conditions de la rémunération peuvent être révisées lors du renouvellement du contrat ou par avenant au contrat en fonction des décisions ministérielles.

Article 7 : Dans l'exercice de ses fonctions, l'intervenant(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

Article 8 : Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

Article 9 : M..... s'engage à ne pas dépasser (5) dans un ou plusieurs établissement(s), et dans le cadre d'une ou plusieurs action(s) et en application des dispositions de l'article 7 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, à ne pas dépasser une période d'engagement de 10 mois au cours des 12 mois courant à compter de la date d'effet de son premier contrat d'engagement.

Article 10 : M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait, à **le**

Le chef d'établissement ou de service agissant :

- en qualité de représentant de l'Etat. (1)
- en qualité de président du conseil d'administration. (1)

L'intervenant(e) (e),

(faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé". Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)"devra précéder la signature)

Visa du contrôleur financier :

Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est à dire s'il n'est pas établi recto verso sur une seule feuille, le 1^{er} feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.

(1) Cocher la case correspondante : 0139 : enseignement privé du 1^{er} et 2nd degrés – 0140 : enseignement scolaire public du 1^{er} degré
0141 : enseignement scolaire public du 2nd degré.

(2) Préciser : lycée, collège ...

(3) *Intervention en fonction du décret en vertu duquel l'intervenant occasionnel est engagé : enseignement en formation initiale, intervention dans un dispositif particulier (études dirigées, FAI, ZEP, MIGEN ...)*

(4) Pour une suppléance, préciser le nom de la personne absente. S'il s'agit d'heures postes non pourvues, le mentionner.

(5) *Maximum 200 heures de vacances durant une année scolaire et 149 heures par mois (tous types d'actions confondues)
Ce nombre maximum peut être porté à 270 heures par an pour les interventions dans le cadre du dispositif de 1998 pour l'enseignement des langues vivantes dans le 1^{er} degré " – intervenant extérieur.*

Annexe 2.3

Remplacement des personnels enseignants absents

Aix-en-Provence, le

DIVISION DU PERSONNEL ENSEIGNANT
Bureau des Personnels du Remplacement
Affaire suivie par :

Chef de Bureau

☎ : 04.42.91.....

☎ : 04.42.91.70.09

mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE

à

Madame, Monsieur le Chef d'établissement

OBJET : Remplacement des personnels enseignants absents

Compte-tenu de l'impossibilité où je me trouve de couvrir la suppléance de M(e)....., professeur de....., par un personnel titulaire ou contractuel, je vous autorise à procéder au recrutement d'un vacataire :
.....

Vous devez en conséquence établir un contrat d'engagement de vacataire **cf. Bulletin Académique spécial "Remplacement" Annexe n°2.2**. Ce contrat établi le jour même de la prise de fonction de l'intéressé(e) sera adressé assorti des pièces annexes, dans les plus brefs délais à la Division des Personnels Enseignants – gestionnaire de la discipline du remplacement.....

Dans l'immédiat, je mets à votre disposition un contingent exceptionnel de..... heures de vacations (chapitre 0141.. HSE) pour la période du..... au.....

A titre de rappel, je vous précise que le contingent d'heures supplémentaires effectives que vous avez reçu est annuel et doit vous permettre de couvrir les suppléances de courte durée (inférieures à 15 jours) des personnels enseignants ou de surveillance.

Pour le Recteur et par délégation
Le Chef de la Division des Personnels Enseignants

Blandine BRIOUDE

DOS (M.J. GACHET)
Chef de Bureau DIPE
Dossier Gestionnaire
Secrétariat DIPE

Annexe 2.4
DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Grade :

Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :

demeurant : N° Nature : Nom :

lieu-dit/hameau (éventuellement mention complémentaire) :

code postal : Commune : téléphone :
(facultatif)

n° de sécurité sociale (clé)

établissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.

(1) exercer (actuellement) } une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser
modalités, lieu, périodes)

(1) avoir exercé }

(joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

- ne pas percevoir actuellement
 - d'allocation de recherche
 - d'allocation formation reclassement
 - d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
 - d'allocation pour perte d'emploi (chômage)
 - d'allocation IUFM
 - de pension de retraite

ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité
(y compris d'une autre administration ou d'une autre académie)

ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée

que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas
actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)

que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)
au titre de :
pour la période du..... au.....

ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

demande

à être rémunéré(e) en euros

à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (4)

Fait à....., le.....

faire précéder de la mention "lu et approuvé"

Signature

(*) (d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des « emplois jeunes »

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé)

(réf TT 05/2000)

Fiche individuelle ou familiale d'état civil

RECTORAT
Division des Personnels Enseignants

Grade : _____

Discipline : _____

OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MEDECIN AGREE

Nom du médecin : _____

Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : _____

n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de
_____ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : _____

nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :

_____.

Constate que M. Mme Mlle : _____

est inapte aux fonctions de _____.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher le paragraphe utile.

BULLETIN

N° 2

DESTINATAIRE

CASIER JUDICIAIRE NATIONAL
44079 NANTES CEDEX 1

PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE
du lieu de naissance si ce lieu est situé
dans un Territoire ou dans une
Collectivité Territoriale d'Outre-Mer

DU CASIER JUDICIAIRE

(Etat civil complet)

NOM : _____

Prénoms : _____

Nom d'usage (S'il y a lieu) : _____

Né (e) le : | | | | | | | | | |

à : _____ N° Départ : _____

DOM-TOM ou pays étranger : _____

Sexe : M F

de : _____ (prénom du père) et de _____ (Nom et prénom de la mère)

MOTIF DE LA DEMANDE
(obligatoire - art. R 80 Code de procédure pénale)

Indiquer, exclusivement, l'un des motifs
énumérés aux articles 776 et R 79
du Code de procédure pénale

RETOUR A : (à remplir par l'organisme responsable)

A REMPLIR ET A RETOURNER A :

Monsieur le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE
Division des personnels Enseignants
Place Lucien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Année 2006-2007
Discipline : _____

AUTORITE REQUERANTE

REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE

RECTORAT



DIVISION des Personnels Enseignants

Annexe 2.7

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Chapitre budgétaire :

--	--	--	--

Cachet de l'établissement :

Référence : arrêté du

M. Mme Mlle :

NOM :

Prénom :

Grade :

Discipline : (*pour les enseignants seulement*).....
.....

S'étant présenté(e) devant nous et conformément à l'arrêté sus-référencé,
L'avons installé(e) dans ses fonction à la date du :

à temps complet (1)

à temps partiel (1) quotité :

à temps incomplet (1) quotité :

Fait à.....le,.....
Signature de l'intéressé(e),

Fait à.....le,.....
Signature du chef d'établissement,

- Ce procès verbal d'installation doit être conservé par l'établissement (*hormis les cas particuliers*),
- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e).

(1) Cocher la case correspondante.

**FICHE D'EVALUATION
DES CONTRACTUELS ET VACATAIRES**

A <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle :	
DISCIPLINE :	NOM PATRONYMIQUE :
	PRENOM :
ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	
PERIODE DU	AU
	<input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Vacataire

B	CADRE RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT				
Eléments d'évaluation :					
Ponctualité	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> M
Activité-efficacité	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> M
Autorité et rayonnement	<input type="checkbox"/> TB	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> M
Appréciation générale :					
Fait à		le		le Chef d'établissement	
				Signature	

C	RENOUVELLEMENT DE DELEGATION	
AVIS FAVORABLE	<input type="checkbox"/>	AVIS DEFAVORABLE <input type="checkbox"/>
Date :		Signature du Chef d'établissement

D	PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE(E)
Vu et pris connaissance :	
Date :	Signature

Original : à transmettre au Rectorat (DIPE)

Copies : établissement, corps d'inspection (IA-IPR, IEN-ET et EG : Rectorat)

Annexe 2.9

LA PAIE DU VACATAIRE

Une attribution d'HSE est faite par la DIPE à l'occasion de chaque suppléance prise en charge par un vacataire.

Après service fait, à la fin de chaque mois, la saisie des heures effectives de vacation doit être faite (code 511) dans le module ASIE.

Le nombre d'heures doit **strictement** correspondre à celui indiqué dans le contrat.

Le calcul se fait au jour près (ex.: une semaine commençant sur un mois et se terminant sur un autre doit être comptabilisée selon l'emploi du temps précis).

En aucun cas, le nombre d'heures saisies ne doit être supérieur à celui établi par le contrat (il peut être inférieur).

Les heures ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre.

En cas d'erreur, la Trésorerie Générale peut rejeter la mise en paiement. Dans ce cas, l'établissement se voit contraint d'effacer puis de saisir à nouveau les heures de vacations.

Le paiement des vacations est alors retardé **d'au moins deux mois**.

Le gestionnaire du remplacement peut effectuer un acompte pour le vacataire à la demande expresse du chef d'établissement ou de l'intéressé.

Module ASIE : saisie des heures effectuées par les vacataires :

PROCEDURE VALABLE UNIQUEMENT POUR LES IOE CHARGES DE FONCTIONS DE REMPLACEMENT.

Rentrer le code de l'établissement

Saisir le mot de passe

Saisir au moins 3 lettres du nom du vacataire

Saisir au moins 1 lettre de son prénom

Personnels présents : dans l'Académie

Sélectionner le dossier

Cliquer sur : ajouter

Choisir : enveloppe 0141.. HSE

Saisir le premier jour du mois au cours duquel les vacations ont été effectuées sous la forme JJ MM AA

Choisir indemnité : 511

Saisir le nombre d'heures effectuées dans le mois dans "Nombre d'unités"

Code motif : soit 32 soit 33

Saisir dans "Observations" toute information utile (ex.: remplacement de M. X).

Valider.

Imprimer. Signer. Conserver le document.

Ces états peuvent à tout moment, être demandés par le TPG ou la Cour des Comptes dans le cadre d'une procédure de droit d'évocation.

ANNEXE 3

Dossier TZR ou MA

Annexe 3.1

Décret n°99-823 du 17 septembre 1999

Décret relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.

NOR:MENF9901693D

version consolidée au 21 septembre 1999 - [version JO initiale](#)

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation et de la ministre déléguée chargée de l'enseignement scolaire,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 3 et 13, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 3 ;

Vu la loi n°89-486 du 10 juillet 1989 modifiée d'orientation sur l'éducation, et notamment son article 9 ;

Vu le décret n° 50-581 du 25 mai 1950 modifié fixant les maxima de service hebdomadaire du personnel enseignant des établissements d'enseignement du second degré ;

Vu le décret n° 50-582 du 25 mai 1950 modifié fixant les maxima de service hebdomadaire du personnel des établissements publics d'enseignement technique, ensemble le décret n° 61-1362 du 6 décembre 1961 modifiant et complétant ledit décret ;

Vu le décret n° 50-583 du 25 mai 1950 modifié fixant les maxima de service de certains personnels enseignant l'éducation physique et sportive ;

Vu le décret n° 50-1253 du 6 octobre 1950 modifié fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par des personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré ;

Vu le décret n° 60-403 du 22 avril 1960 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux chargés d'enseignement de l'éducation physique et sportive ;

Vu le décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;

Vu le décret n° 72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;

Vu le décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;

Vu le décret n° 72-582 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des chargés d'enseignement ;

Vu le décret n° 72-583 du 4 juillet 1972 modifié définissant certains éléments du statut particulier des adjoints d'enseignement ;

Vu le décret n° 80-28 du 10 janvier 1980 relatif à l'exercice de fonctions de documentation et d'information par certains personnels relevant du ministre de l'éducation nationale, modifié par le décret n° 89-728 du 11 octobre 1989 ;

Vu le décret n° 80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;

Vu le décret n° 84-914 du 10 octobre 1984 modifié relatif aux commissions administratives paritaires de certains personnels enseignants relevant du ministre de l'éducation nationale ;

Vu le décret n° 87-495 du 3 juillet 1987 relatif aux commissions administratives paritaires du corps des professeurs de lycée professionnel, modifié par les décrets n° 90-817 du 14 septembre 1990, n° 93-1063 du 9 septembre 1993 et n° 96-612 du 8 juillet 1996 ;

Vu le décret n° 87-496 du 3 juillet 1987 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des corps des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;

Vu le décret n° 91-290 du 20 mars 1991 modifié relatif au statut particulier des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation-psychologues ;

Vu le décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel en date du 12 juillet 1999 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décrète

Article 1

Des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et d'orientation, titulaires et stagiaires, peuvent être chargés, dans le cadre de l'académie et conformément à leur qualification, d'assurer le remplacement des agents momentanément absents ou d'occuper un poste provisoirement vacant.

Article 2

Pour l'application du présent décret, le recteur détermine au sein de l'académie, par arrêté pris après avis du comité technique paritaire académique, les différentes zones dans lesquelles les personnels mentionnés à l'article 1er ci-dessus exercent leurs fonctions.

Article 3

L'arrêté d'affectation dans l'une des zones prévues à l'article 2 ci-dessus des personnels mentionnés à l'article 1er indique l'établissement public local d'enseignement ou le service de rattachement de ces agents pour leur gestion. Le territoire de la commune où est implanté cet établissement ou ce service est la résidence administrative des intéressés.

Le recteur procède aux affectations dans les établissements ou les services d'exercice des fonctions de remplacement par arrêté qui précise également l'objet et la durée du remplacement à assurer.

Ces établissements ou services peuvent être situés, lorsque l'organisation du service l'exige, dans une zone limitrophe de celle mentionnée à l'alinéa 1er ci-dessus.

Les instances paritaires compétentes sont consultées sur les modalités d'application des dispositions du présent article.

Article 4

Les personnels mentionnés à l'article 1er assurent le service effectif des personnels qu'ils remplacent. Les personnels enseignants, à l'exception de ceux régis par le décret du 10 janvier 1980 susvisé, perçoivent une indemnité horaire calculée dans les conditions prévues par le décret du 6 octobre 1950 susvisé pour chaque heure excédant les obligations de service hebdomadaire auxquelles ils sont tenus en application des dispositions statutaires applicables à leur corps.

Article 5

Entre deux remplacements, les personnels enseignants peuvent être chargés, dans la limite de leur obligation de service statutaire et conformément à leur qualification, d'assurer des activités de nature pédagogique dans leur établissement ou service de rattachement.

Pour l'application des dispositions du présent article, chaque heure consacrée aux activités mentionnées ci-dessus est décomptée comme une heure de service accomplie conformément aux dispositions réglementaires relatives aux maxima de service incombant au corps dont relève le fonctionnaire concerné.

Article 6

Les dispositions du présent décret sont applicables aux affectations prenant effet à compter du 1er septembre 1999.

A cette même date, le décret n° 85-1059 du 30 septembre 1985 modifié relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré est abrogé.

Article 7

Le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation, la ministre déléguée chargée de l'enseignement scolaire et le secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie,
Claude Allègre

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,
Dominique Strauss-Kahn

Le ministre de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de la décentralisation,
Émile Zuccarelli

La ministre déléguée chargée de l'enseignement scolaire,
Ségolène Royal

Le secrétaire d'Etat au budget,
Christian Sautter

Annexe 3.2

L'abandon de poste

La réglementation :

- Article 69 de la loi du 11 janvier 1984
- Circulaire n°463 F. P. du 11 février 1960
- Avis du Conseil d'Etat du 3 décembre 1947

La définition :

L'abandon de poste suggère un climat conflictuel, un refus de l'obligation de servir ou d'obéissance hiérarchique. En abandonnant son poste, l'agent rompt de lui-même le lien qui l'unissait au service et renonce de ce fait aux garanties disciplinaires qui s'y rattachent. Il n'a donc pas droit à la communication de son dossier ; de même, le conseil de discipline n'a pas à être saisi. Cependant si l'administration s'est engagée dans la voie d'une procédure non obligatoire, elle doit la respecter intégralement..

La procédure :

Pour déclencher la procédure d'abandon de poste, l'auteur de la nomination de l'agent doit préalablement le mettre en demeure de réintégrer son poste. A l'issue d'un délai de réponse accordé à l'intéressé, et dans l'hypothèse où il n'y a pas de cas d'exonération possible, une mesure d'exclusion de l'agent est mise en oeuvre au niveau ministériel.

La faute à l'origine de la mise en demeure

Sont considérés comme ayant abandonné leur poste l'agent qui quitte le service sans en avoir obtenu la permission et celui qui ne rejoint pas le poste qui lui a été affecté notamment au terme d'un congé :

- L'agent qui cesse son travail sans autorisation se trouve en position d'absence irrégulière quels que soient les motifs qui l'ont conduit à quitter le service.
- Un agent qui n'a pas repris son service à l'expiration d'un congé, notamment s'il a été reconnu, par un médecin assermenté, apte à reprendre immédiatement ses fonctions, peut être sanctionné pour abandon de poste.

Cependant, certaines conditions relatives à la situation de l'agent peuvent justifier son comportement :

- Sont considérées comme des circonstances légitimantes les cas de force majeure où l'agent ne peut, de toute évidence, rester à son poste (*ex: circonstances de guerre*).
- L'agent mis en demeure de se présenter dans le service peut justifier de son absence lorsqu'il établit que son état de santé ne lui permet pas d'exécuter les tâches afférentes à son poste, ni même de s'y présenter (*ex : la courte durée de l'interruption et la production d'un certificat médical justifiant l'absence irrégulière rendent erronée la qualification d'abandon de poste*).
- La volonté manifeste de l'agent de préserver son lien avec l'administration est un comportement qui ne peut être regardé comme consécutif d'un abandon de poste (*ex : l'agent qui cesse ses fonctions mais continue à venir sur les lieux de son travail afin d'y passer un certain « temps » ne peut être considéré comme ayant abandonné son poste*)

La mise en demeure :

- La mise en demeure est un préalable obligatoire. Si cette formalité n'est pas respectée, l'ensemble de la procédure est viciée.
- La mise en demeure doit être adressée par l'auteur de la nomination de l'agent, et non par l'autorité disciplinaire, car la procédure d'abandon de poste n'est pas une procédure disciplinaire.
- L'autorité compétente doit recourir à la forme écrite pour mettre en oeuvre la mise en demeure. Une telle précaution permettra ainsi l'établissement de la preuve de l'envoi de la mise en demeure qui est à la charge de l'administration.
- La mise en demeure est donc envoyée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la dernière adresse connue de l'intéressé car l'administration doit pouvoir établir qu'elle a correctement adressé la mise en demeure, de manière à mettre l'agent en mesure d'y déférer.
- La fixation d'un délai de réponse dans la mise en demeure est une précaution à prendre, bien que celui-ci ne soit pas prévu par la circulaire du 11 février 1960. Une période de 10 à 15 jours, peut constituer un minimum pour le délai consécutif à la mise en demeure.
- La mise en demeure doit obligatoirement mentionner l'éviction. Selon la circulaire du 11 février 1960, l'agent sera « *informé des mesures auxquelles il s'expose en ne déférant pas à l'ordre de reprendre son service ou de reprendre le poste qui lui avait été assigné* »

(Cf. modèle de lettre type ci-joint)

La mesure d'exclusion de l'agent :

A l'issue d'une, voire de deux lettres de mise en demeure restées infructueuses, le bureau gestionnaire de l'agent titulaire transférera les pièces du dossier (et notamment l'accusé de réception de la ou des mises en demeure) au niveau ministériel qui procédera à une ultime mise en demeure avant de mettre en oeuvre la procédure d'éviction de l'agent.

Le ministère de l'Education Nationale prendra alors l'arrêté de radiation des cadres, en ce qui concerne les agents titulaires, et le notifiera à l'intéressé ainsi qu'aux services rectoraux concernés.

Ce n'est qu'à la date de la notification de l'arrêté de radiation à l'intéressé que prendra effet l'éviction de l'agent ainsi que l'arrêt définitif de sa paye. Toutefois, une suspension de la paye, pour service non fait peut, parallèlement à la procédure d'éviction, être décidée par le recteur de l'académie dont dépend l'intéressé, au jour où l'agent aurait dû se trouver de retour dans le service.

Dans l'hypothèse où un contentieux survient, celui-ci est de la compétence des services ministériels.

Quant aux agents non titulaires, c'est l'auteur de la nomination de l'agent qui est compétent pour prononcer l'abandon de poste, à l'issue d'une voire de deux lettres de mise en demeure restées infructueuses. Son licenciement est donc prononcé par le Recteur.

Cet agent non titulaire, en situation d'abandon de poste, a donc rompu de lui-même le lien qui l'unissait au service et a ainsi renoncé à toute indemnité relative à la perte de son emploi.

Dans tous les cas, la décision d'éviction de l'agent, prononcée du fait d'un abandon de poste doit être motivée, car cette décision retire ou abroge une décision créatrice de droit.

La radiation des cadres ou le licenciement n'est exécutoire qu'après notification.

Annexe 3.3

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Chapitre budgétaire :

--	--	--	--

 (figure sur l'arrêté d'affectation ou de nomination)

Cachet de l'établissement :

Référence : arrêté du

M. Mme Mlle :

NOM :

Prénom :

Grade :

Discipline : (pour les enseignants seulement).....

.....

S'étant présenté(e) devant nous et conformément à l'arrêté sus-référencé,

L'avons installé(e) dans ses fonction à la date du :

à temps complet (1)

à temps partiel (1) quotité :

à temps incomplet (1) quotité :

Fait à.....le,.....

Signature de l'intéressé(e),

Fait à.....le,.....

Signature du chef d'établissement,

- Ce procès verbal d'installation doit être conservé par l'établissement (hormis les cas particuliers),

- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e).

(1) Cocher la case correspondante.

ANNEXE 4
DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES

Je, soussigné(e) (NOM) (Prénom)

Nom de jeune fille.....

NUMERO DE SECURITE SOCIALE [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Adresse complète :

Numéro de téléphone :

Grade : (Discipline)

Affecté au

Demande à exercer en qualité de

Au (établissement ou organisme)

Du au Nombre d'heures :

Par ailleurs, je certifie avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de rémunérations.

Fait à Le

Signature :

Joindre l'état de ventilation de service de l'enseignant

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT (obligatoire)

FAVORABLE

DEFAVORABLE

(à justifier, joindre rapport)

Je certifie que l'intéressé(e) n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires à quelque titre que ce soit, y compris au titre du remplacement de courte durée.

Fait à Le

Signature :

CACHET DE L'ETABLISSEMENT

DECISION DU RECTEUR

ACCORDEE

REFUSEE

Fait à Le

Signature :

Ce nombre d'heures ne doit pas conférer à l'intéressé(e) d'une part une rémunération mensuelle globale (traitement principal et indemnités pour tâches supplémentaires) supérieure à celle qu'il percevait s'il exerçait à temps complet, d'autre part, annuellement, un montant global des rémunérations accessoires (c'est-à-dire indemnités pour tâches supplémentaires et toutes autres indemnités – vacations, indemnités de sujétions....) supérieur au montant total du traitement brut (règle de cumul de rémunération – décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

ANNEXE 5

ANNUAIRE DES GESTIONNAIRES DU REMPLACEMENT

- **Mme STEINMETZ**, chef du bureau de professeurs de lycée professionnel, des personnels de lycée (disciplines techniques et économie et gestion) DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 74 05

Gestionnaires du remplacement :

- | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M. BUCCHINI Nicolas | - poste 7423 (disciplines professionnelles et techniques : économie et gestion administrative et commerciale, vente, habillement, textile, communication, bureautique biotechnologie, génie biologique, environnement, E.T.C., S.T.M.S., Horticulture, esthétique, coiffure) |
| Mme NANCLAREZ Mireille | - poste 7424 (disciplines professionnelles et techniques : génie industriel du bois - génie mécanique, construction, productique - génie thermique, civil, électrotechnique, électronique, maintenance, mécanique auto) |
| M MATHIEU Christophe | - poste 7528 (disciplines professionnelles et techniques : comptabilité bureautique, économie et gestion comptabilité, hôtellerie, arts appliqués) |
| Mme GIORGI Cécile | - poste 7418 (mathématiques/sciences en LP) |
| Mme HANSER Brigitte | - poste 7497 (Lettres/Histoire en LP) |
| Mme BERCEOT Florence | - poste 7425 (Lettres/Anglais en LP) |

- **M BOUANANI**, chef du bureau des personnels de lycée (mathématiques, sciences physiques, technologie et histoire-géographie) DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 90

Gestionnaires du remplacement :

- | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Mme VERYERAS Anne-Marie | - poste 7369 (mathématiques) |
| Mme GIORGI Cécile | - poste 7418 (sciences physiques, maths sciences physiques en collège) |
| Mme HANSER Brigitte | - poste 7497 (histoire-géographie) |
| Mme DOUSSON Maryvonne | - poste 7417 (SVT) |

- **Mme BOURDAGEAU**, chef du bureau des personnels de lycée (langues, sciences de la Vie et de la Terre, disciplines artistiques, S.E.S.) et des PEGC DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 91

Gestionnaires du remplacement :

- | | |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| Mme BANGUE Karine | - poste 7422 (autres langues) |
| Mme BERCEOT Florence | - poste 7425 (Anglais) |
| Mme GIL Corinne | - poste 7414 (Technologie, arts plastiques) |
| Mme DOUSSON Maryvonne | - poste 7417 (Education musicale) |

- **Mme PRONO**, chef du bureau des personnels de lycée (éducation physique et sportive, philosophie, lettres et documentation) DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 75

Gestionnaires du remplacement :

- | | |
|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Mme SALIBA Patricia | - poste 7384 (éducation physique et sportive) |
| Mme CHEILAN Joëlle | - poste 7421 (lettres modernes, lettres classiques) |
| M ROUX Jean-Louis | - poste 7393 (documentation, philosophie, SES) |

- **M GILLARD**, chef du bureau des personnels d'éducation et d'orientation DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 66

Gestionnaire du remplacement :

- | | |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Mme BELBEOCH Stéphanie | - poste 7374 (personnels d'éducation et d'orientation) |
|------------------------|--------------------------------------------------------|