

académie

bulletin académique spécial

Remplacement des personnels enseignants
du second degré

n° 266
du 12 novembre 2012



SOMMAIRE

I - L'organisation du remplacement dans les établissements du second degré et dans les services académiques

1 / Les établissements scolaires organisent les remplacements de courte durée et désignent un référent « remplacement »

- L'appel aux professeurs de l'établissement
- La mobilisation du vivier de remplacement de proximité
- L'appel aux services du rectorat
- La désignation du référent « remplacement »

2 / Le rectorat nomme les personnels appelés en remplacement et désigne un référent « remplacement » académique

- Les titulaires de zone de remplacement
- Les non titulaires
 - les MA
 - les contractuels
 - dispositions communes concernant les congés
 - dispositions communes concernant le recrutement
 - le vivier complémentaire de remplaçants contractuels
 - le référent « remplacement » académique

II - Les procédures de remplacement

1 / La demande de suppléance

2 / La mise en place du remplacement

- Suppléances assurées par un TZR ou un MA
- Suppléances assurées par un contractuel

3 / La prolongation et la fin de suppléance

III - Le suivi du remplacement

1 / Gestion administrative d'un TZR

2 / Gestion administrative d'un MA

3 / Gestion administrative et financière d'un contractuel

Annexes

Le remplacement des personnels enseignants du second degré

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
S/C de MM les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Affaire suivie par : Division des Personnels Enseignants

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.

I/ L'Organisation du remplacement dans les établissements du second degré et dans les services académiques

Conformément au plan d'action ministériel pour améliorer le remplacement dans le second degré, le rôle des établissements et du rectorat est redéfini depuis la rentrée 2010 :

- le délai de 15 jours est supprimé
- un référent « remplacement » est désigné dans chaque établissement et au sein du rectorat

1 / Les établissements scolaires organisent les remplacements de courte durée et désignent un référent « remplacement »

- L'appel aux professeurs de l'établissement

Les établissements scolaires font d'abord appel à des **professeurs de l'établissement** rétribués en heures supplémentaires.

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

Depuis le 1^{er} janvier 2006, ce protocole s'applique même si 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, le chef d'établissement pourra 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, l'absence dans une discipline donnée pour une classe d'élèves peut donner lieu à un remplacement dans une autre discipline. Ainsi, par exemple, en l'absence d'un professeur de mathématiques, un professeur de lettres modernes pourra le remplacer en dispensant des heures de français.

Une planification fine des absences prévisibles pourrait 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. Le chef d'établissement veillera globalement à une répartition équilibrée des missions de remplacement entre les enseignants de l'établissement.

Les enseignants de l'établissement peuvent être mobilisés dans le limite de 60 heures annuelles et 5 heures semaine toutes heures supplémentaires comprises.

Depuis la rentrée scolaire 2007, la gestion du remplacement et de son indemnisation a été mise en place (RCD ASIE), vous permettant de payer ces HSE.

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 à utiliser.

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 4). En revanche, les stagiaires affectés dans l'établissement ne peuvent pas effectuer de remplacement.

- La mobilisation du vivier de remplacement de proximité

Les établissements scolaires peuvent également mobiliser le **vivier de remplacement de proximité** constitué par les TZR disponibles rattachés administrativement à l'établissement.

Dans tous les cas, cette opération est subordonnée à la saisie dans l'application GIGC/RCD (Gestion Individuelle Gestion Collective/Remplacement de Courte Durée) du congé court et à l'autorisation de la DIPE.

- L'appel au service du rectorat

Dans l'hypothèse où il n'est pas possible de trouver une solution à l'interne, le chef d'établissement fait appel rapidement aux services du rectorat, **sans tenir compte du délai de carence de 15 jours qui existait jusqu'en 2010**.

- La désignation d'un référent « remplacement »

Enfin, les chefs d'établissement désignent un référent « remplacement » qui a vocation à être l'interlocuteur privilégié des services académiques. A défaut de désignation, ce dernier est le référent institutionnel.

⇒ A noter

Les fonctionnaires stagiaires et les assistants d'éducation ne peuvent en aucun cas être sollicités pour effectuer un remplacement.

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

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

2 / Le rectorat nomme les personnels appelés en remplacement et désigne un référent « remplacement » académique

Les services académiques (DIPE pour tous les départements) ont pour mission d'assurer le remplacement des enseignants du second degré et de constituer un vivier complémentaire de remplaçants contractuels.

Ils disposent pour cela de l'appui :

- de professeurs titulaires d'une zone de remplacement (TZR),
- de maîtres auxiliaires (MA),
- de contractuels,
- d'un vivier complémentaire composé d'étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, notamment les étudiants admissibles aux concours, et des enseignants à la retraite.

- Les Titulaires de 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'établissement de rattachement fixe, en concertation avec eux, en début d'année scolaire, les activités qui leur sont confiées, dans le cadre d'un emploi du temps formalisé, 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 2.1).

En dehors des remplacements de courte ou moyenne durée auxquels ils doivent répondre, les TZR 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 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 doivent être formalisées par un état de service signé entre les parties et communiqué aux services de gestion du Rectorat.

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 l'établissement.

- Les non titulaires

- 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** (tout en conservant la garantie d'emploi).

Ils sont eux aussi **rattachés administrativement**, après avis de la commission paritaire consultative, 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 engagée (cf. annexe 2.2).

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.

- 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 12 mars 2012.

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.

Les contractuels à durée indéterminée bénéficient d'une grille indiciaire spécifique.

- 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) et celui de la paie.

- Dispositions concernant le recrutement

Les contractuels sont recrutés par les services de la DIPE.

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.

- Le vivier complémentaire de remplaçants contractuels

La constitution de ce vivier, pour une gestion la plus réactive possible du remplacement, fera appel à des étudiants, principalement ceux se destinant aux métiers de l'enseignement, et à des enseignants à la retraite.

- Le référent « remplacement » académique

Les gestionnaires du remplacement et leurs chefs de bureau sont les interlocuteurs privilégiés des établissements pour toute question concernant une demande de remplacement.

Toutefois, les situations particulières ou d'urgence peuvent être signalées au référent « remplacement » académique dont la mission est confiée à l'adjoint du chef de la DIPE.

Le référent remplacement peut être joint par courriel, de préférence, à referent.replacement@ac-aix-marseille.fr ou par téléphone au numéro suivant : 04 42 91 73 66.

II/ Les procédures de remplacement

SIGNALE :

Rattachement administratif

Les non titulaires (MA et CDI seulement) ayant un rattachement administratif (RAD) dans votre établissement doivent être impérativement installés au **01/09/2012** dans **GIGC**.

ET

Remplacement (REP ou SUP)

Tous les non titulaires (MA, CDI et CDD) et TZR assurant un remplacement ou une suppléance (modalité d'affectation REP ou SUP) doivent être installés dans le module SUPPLE.

1 / La demande de suppléance

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
- * les éventuelles HSA qui seront effectuées par le professeur remplaçant.

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.

2 / La mise en place du remplacement

- 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 sur une suppléance (SUP ou REP), 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.

- 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 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 de la carte vitale
- 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 ou du PACS

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 1.5).

La mise en paiement de la rémunération d'un contractuel ne pourra intervenir qu'à réception par les services gestionnaires du rectorat, du contrat signé et des pièces nécessaires à la prise en charge pour les nouveaux recrutés.

3 / La prolongation et la fin de suppléance

- La saisie de la prolongation

Suppléance effectuée par un TZR, MA, contractuel : 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.

- La 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 fait l'objet d'une évaluation** (cf annexe 1.7 pour un contractuel. La fiche ainsi remplie est adressée sans délai au Rectorat (DIPE).

J'attire votre attention sur le fait que tout avis défavorable au renouvellement d'un contrat doit être motivé et accompagné d'un rapport qui sera ensuite transmis aux corps d'inspection. S'il est confirmé, le non renouvellement du contrat sera soumis à la commission consultative paritaire académique.

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 (DIAS). 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

Dès l'affectation, les TZR doivent prendre contact avec leur établissement. 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.

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 à une indemnisation sur la base du tarif SNCF 2nde classe de ses frais de transport pour toute journée durant laquelle l'enseignant accomplit son service dans un établissement situé dans une commune non limitrophe de celle où est implanté son établissement de rattachement, qui constitue sa résidence administrative. Toutefois, elle n'est pas due si l'agent accomplit son service complémentaire ou de remplacement dans un établissement situé dans la commune de sa résidence familiale ou dans une commune limitrophe à cette dernière.

Le mode opératoire de remboursement des frais de déplacement sur l'application DT fera l'objet d'une note détaillée dans un prochain Bulletin Académique.

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.

3/ Gestion administrative et financière d'un contractuel

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 15 jours, les **HSA** de suppléance d'enseignement (indemnité 4213) avec majoration de la première heure (indemnité 4577) doivent être saisies en même temps que la demande dans le module SUPPLE. Toutefois, toute demande formulée en septembre et en octobre 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.

Signataire, Bernard DUBREUIL, 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

David LAZZERINI

Signature de l'intéressé

(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DECLARATION SUR L' HONNEUR

Je, soussigné (e)

NOM Prénom Date de Naissance/...../.....

Nom patronymique Situation de famille Depuis le/...../.....

Grade et discipline.....

Adresse complète

Code postal Commune Téléphone

Adresse mail Téléphone portable

N° de sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Etablissement d'affectation

DECLARE 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.

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

(1) avoir exercé {.....
(joindre impérativement la copie du dernier bulletin de paie et le certificat de cessation de paiement à réclamer auprès du dernier employeur)

Par ailleurs, je certifie (1)

ne pas percevoir actuellement - d'allocation de recherche
 - d'allocation retour à l'emploi formation
 - d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
 - d'allocation pour perte d'emploi (chômage)
 - 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 vacances, 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 vacances (2)
 au titre de
 pour la période du au

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

Demande

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 pas à votre situation

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

(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 (au format BIC/IBAN) – justificatif de domicile - Photocopie du livret de famille, de la carte d'identité ou du passeport , Attestation de PACS, copie carte vitale

RECTORAT

Division des Personnels Enseignants

Résultats de l'examen médical

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.

RECTORAT
 Place Lucien Paye
 13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1
Service de Santé
 Tél. : 04.42.95.29.69
 ce.sante@ac-aix-marseille.fr

AGENT

FONCTIONS

PRENOM - NOM

ETABLISSEMENT

<p>NOM DU CREANCIER</p> <p>M. Mme Mlle _____</p> <p style="text-align: center;">INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P. (obligatoire) (au format BIC-IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui apparaissant sur le RIB.</p> <p style="text-align: center;">Numéro de SIRET :</p> <p>_____</p> <p><u>SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER</u></p> <p><u>Numéro d'agrément du praticien</u></p> <p>_____</p> <p>NOTE IMPORTANTE : Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.</p>

ACTE MEDICAL

<p>Partie réservée au praticien</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><u>DATE</u></td> <td style="width: 35%;"><u>NATURE</u></td> <td style="width: 35%;"><u>MONTANT</u></td> </tr> </table> <p>Si demande d'examen complémentaire : préciser la nature de l'acte</p>	<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	<p>Partie réservée à l'administration</p> <p>DP n° du</p> <p>IMPUTATION</p> <p>Centre financier</p> <p>Domaine fonctionnel</p>
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>		

<p>Partie réservée à l'administration</p> <p style="text-align: center;">TOTAL</p> <p>ARRETE A LA SOMME DE : _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; padding-bottom: 10px;"> <p>Le Recteur d'Académie ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT – DIFIN Dossier arrivé le :</p> </td> <td style="width: 50%; padding-bottom: 10px; text-align: right;"> <p>Le service liquidateur : date, signature Aix-en-Provence, le</p> </td> </tr> </table>	<p>Le Recteur d'Académie ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT – DIFIN Dossier arrivé le :</p>	<p>Le service liquidateur : date, signature Aix-en-Provence, le</p>
<p>Le Recteur d'Académie ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT – DIFIN Dossier arrivé le :</p>	<p>Le service liquidateur : date, signature Aix-en-Provence, le</p>	

HONORAIRES MEDICAUX COMPLEMENTAIRES

RECTORAT
Place Lucien Paye
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1
Service de Santé
Tél. : 04.42.95.29.69
ce.sante@ac-aix-marseille.fr

AGENT

PRENOM - NOM

FONCTIONS

ETABLISSEMENT

NOM DU CREANCIER

M. Mme Mlle _____

INTITULE DU COMPTE : JOINDRE R.I.B. OU R.I.P. (obligatoire) (au format BIC-IBAN) et copie du livret de famille si le prénom du créancier est différent de celui apparaissant sur le RIB.

Numéro de SIRET :

SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER

Numéro d'agrément du praticien

NOTE IMPORTANTE :

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

ACTE MEDICAL

Partie réservée au praticien			Partie réservée à l'administration	
<u>DATE</u>	<u>NATURE</u>	<u>MONTANT</u>	DP n° du	
Si demande d'examen complémentaire : préciser la nature de l'acte			IMPUTATION	
			Centre financier	
			Domaine fonctionnel	

Partie réservée à l'administration

TOTAL

ARRETE A LA SOMME DE : _____

Le Recteur d'Académie
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT – DIFIN
Dossier arrivé le :

Le service liquidateur : date, signature

Aix-en-Provence, le

Annexe 1.6

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 CORPS D'INSPECTION
(ENSEIGNANTS CONTRACTUELS)**

Année scolaire 2012-2013

NOM :

PRENOM :

DISCIPLINE DE RECRUTEMENT :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION :

DIPLÔMES :

CHAMPS DE COMPETENCES :

INSPECTION ET AVIS SUR LE RENOUVELLEMENT

Appréciation générale :

Avis sur le renouvellement de délégation :

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

(présentation du dossier en
commission consultative de non renouvellement de délégation)

SI AVIS FAVORABLE :

Champ disciplinaire du renouvellement de délégation :

- Même discipline
- Autre champ disciplinaire possible :

Catégorie d'établissement :

- Collèges (ou SEGPA selon les disciplines d'enseignement)
- Lycées professionnels
- Lycées d'enseignements généraux et techniques

Commentaires, précisions :

SI AVIS DEFAVORABLE :

Motivations du refus de renouvellement de délégation :

- Travail en équipe :
- connaissance de la discipline de recrutement et des programmes :
- compétences pédagogiques (préparation et structuration des cours, projet pédagogique) :
- gestion des élèves (autorité, rayonnement) :
- implication personnelle (investissement, ponctualité, rigueur) :

Pris connaissance par l'intéressé(e) le

L'inspecteur

Signature

Original : rectorat (DIPE)

Copies : corps d'inspection, intéressé(e), établissement d'affectation

ANNEXE 2

Dossier TZR ou MA

Annexe 2.1

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 2.2

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 2.3

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,.....

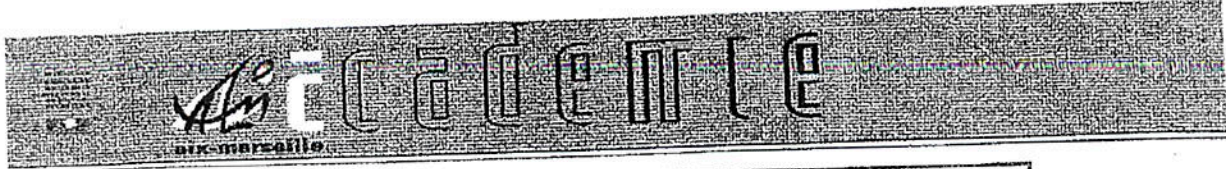
Signature de l'intéressé(e),

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.



Demande d'autorisation de cumul d'activités

**Formulaire applicable à toutes les catégories de personnels relevant du Ministère de l'Éducation nationale
y compris aux personnels non titulaires**

Références réglementaires :

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée (article 25)
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

Je, soussigné(e) (Nom) (Prénom)

Adresse :

Téléphone :

Corps / Grade : Discipline ¹ :

Etablissement d'exercice / affectation :

Quotité de service hebdomadaire (ORS) : HSA ¹ : HSE ¹ :

Demande à exercer en qualité de :

Identité de l'employeur :

Nature de l'activité 1 :

Période ² : du au

Nombre d'heures hebdomadaires (ne concerne que les services hebdomadaires annuels) ² :

Conditions de rémunération ² : montant brut mensuel montant brut horaire ³

- Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.
- Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.

Fait à le

Signature du demandeur :

¹ Cette mention est obligatoire ; l'absence de renseignements ne permet pas de statuer sur la demande.

² Pour les personnels intervenant dans le cadre de la formation continue des personnels et pour les personnels effectuant des remplacements de courte durée indiquer un montant brut horaire « par référence au barème de Montpellier » 1 / 2

✕ ----- ✕

Accusé-réception de la demande de cumul d'activités par l'autorité directe dont relève l'agent ³

J'accuse réception, ce de votre demande d'autorisation de cumul d'activités datée du

Cachet

Signature :

Fait à le

L'autorité employeur compétente doit apporter une réponse dans le délai d'un mois. En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande, vous êtes autorisé(e) à exercer l'activité accessoire.

³ A remplir par l'autorité administrative et à retourner à l'agent.

Date d'envoi de l'accusé-réception de la demande de cumul d'activité à l'agent ¹ :

Avis du chef d'établissement ou de service ou du Directeur :

Favorable

Défavorable *Motifs :*

Le chef d'établissement soussigné certifie que M n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires (y compris les heures de remplacement de courte durée) à quelque titre que ce soit et que l'activité envisagée est compatible avec l'exercice de l'activité principale.

Fait à le

Cachet

Signature du chef d'établissement :

Lorsque des personnels enseignants du second degré public exerçant à temps complet, sont appelés à intervenir au titre de la formation initiale dans un EPLE de l'Académie d'Aix-Marseille autre que l'établissement d'affectation (suppléance de courte durée, heure de colle...) aucune demande d'autorisation préalable n'est exigée.

En revanche, ces activités nécessitent a minima un avis favorable du chef d'établissement dans lequel l'enseignant est affecté à titre principal.

A cet effet, l'imprimé «Demande d'autorisation de cumul d'activités» peut être utilisé afin de recueillir cet avis et être transmis par le chef d'établissement dans lequel l'intéressé(e) est appelé(e) à intervenir ponctuellement.

Décision du Recteur ² :

Cumul d'activités accordé

Cumul d'activités refusé *Motifs :*

Fait à le

Cachet

Signature :

En ce qui concerne les personnels d'inspection et de direction, les personnels administratifs, techniques, médicaux et sociaux, de laboratoire affectés dans les EPLE et services académiques, ainsi que les personnels ouvriers affectés au rectorat et dans les services académiques : les demandes doivent être adressées à la DIEPAT-Secrétariat.

Voies et délais de recours :

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit un recours gracieux qu'il vous appartiendrait de m'adresser,
- soit un recours hiérarchique devant le ministre de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche,
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus indiqué du recours contentieux.

1 A remplir par l'autorité administrative ayant délivré l'accusé réception de la demande de cumul d'activité.

2 Pour les personnels dont le Recteur n'est pas l'employeur, l'autorisation est délivrée par l'administration "employeur". 2 / 2

ANNEXE 4

ANNUAIRE DES GESTIONNAIRES DU REMPLACEMENT

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

M. BUCCHINI Nicolas	- poste 7423 (disciplines professionnelles et techniques : économie et gestion administrative et commerciale, habillement, textile, communication, bureautique, biotechnologie, génie biologique, santé, environnement, E.T.C., S.T.M.S., Horticulture, esthétique, coiffure)
Mme CLEMENT Françoise	- poste 7424 (disciplines professionnelles et techniques : génie industriel du bois - génie mécanique, construction, productique - génie thermique, civil, électrotechnique, électronique, maintenance, mécanique auto, lettres/histoire)
Mme KACZMAREK Aurélie	- poste 7528 (disciplines professionnelles et techniques : comptabilité bureautique, économie et gestion comptabilité, économie et gestion vente, hôtellerie, arts appliqués)
Mme PETITBON Sophie	- poste 7418 (mathématiques/sciences en LP)
Mme BERCEOT Florence	- poste 7425 (Lettres/Anglais en LP)
Mme GIL Corinne	- poste 7422 (Lettres/Allemand, Italien, Arabe en LP)
Mme BANGUE Karine	- poste 7414 (Lettres/Espagnol en LP)

- **Mme HENRY**, chef de bureau des personnels enseignants des disciplines histoire géographie, sciences physiques, mathématiques et SVT - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 90

Mme HANSER Brigitte	- poste 7497 (histoire-géographie)
Mme VERYERAS Anne-Marie	- poste 7369 (mathématiques)
Mme PETITBON Sophie	- poste 7418 (Sciences physiques, SVT)

- **Mme BOURDAGEAU**, chef du bureau des personnels des disciplines de langues, disciplines artistiques, S.E.S. et des PEGC - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 91

Mme GIL Corinne	- poste 7422 (allemand, italien, langues rares, arts plastiques et école internationale)
Mme BERCEOT Florence	- poste 7425 (Anglais)
Mme BANGUE Karine	- poste 7414 (Espagnol, Education musicale)

- **Mme SUTY-DIGARD**, chef du bureau des personnels des disciplines éducation physique et sportive, philosophie, lettres, documentation, SES et technologie - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 75

Mme BRIDET Jennifer	- poste 7417 (EPS, technologie)
Mme PERNOT Karine	- poste 7421 } lettres modernes, lettres classiques,
M ROUX Jean-Louis	- poste 7393 } documentation, philosophie, SES

- **Mme QUARANTA**, chef du bureau des personnels d'éducation et d'orientation DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 74 39

Mme BERTRAND Florence	- poste 7372 (personnels d'éducation)
Mme COMIER Céline	- poste 7438 (personnels d'orientation)

Référent académique sur le remplacement
Le référent remplacement académique peut être joint par courriel, de préférence :
referent.remplacement@ac-aix-marseille.fr
ou au ☎ 04 42 91 73 66