



académie
Aix-Marseille **É**

académie

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Bulletin académique spécial

Remplacement des personnels enseignants du
second degré

n° 316
du 28 septembre 2015

SOMMAIRE

Remplacement des personnels enseignants du second degré

I / L'Organisation du remplacement dans les établissements du second degré et dans les services académiques	1
1 / Les établissements scolaires organisent les remplacements de courte durée et désignent un référent « remplacement ».....	1
• L'appel aux professeurs de l'établissement	1
• La mobilisation du vivier de remplacement de proximité	2
• L'appel aux services du Rectorat.....	2
• La désignation d'un référent « remplacement »	2
2 / Le Rectorat nomme les personnels appelés en remplacement et désigne un référent « remplacement » académique	3
• Les Titulaires de zone de remplacement	3
• Les non titulaires	4
- Les maîtres auxiliaires	4
- Les contractuels.....	4
- Dispositions communes concernant les congés	4
- Dispositions concernant le recrutement.....	4
- Le référent « remplacement » académique	5
II / Les procédures de remplacement.....	5
1 / La demande de suppléance	5
2 / La mise en place du remplacement	5
• Suppléances assurées par un TZR ou un MA	5
• Suppléances assurées par un contractuel	6
3 / La prolongation et la fin de suppléance	7
• La saisie de la prolongation	7
• La fin de suppléance	7
III / Le suivi du remplacement.....	7
1 / Gestion administrative d'un TZR.....	7
2 / Gestion administrative d'un MA	8
3 / Gestion administrative et financière d'un contractuel	8
4 / Dispositions communes.....	8
Annexe 1 Dossier contractuel.....	9
Annexe 1.1 : Déclaration sur l'honneur.....	9
Annexe 1.2 : Certificat médical d'aptitude physique pour l'admission à un emploi public....	9
Annexe 1.3 : Honoraires médicaux obligatoires	9
Annexe 1.4 : Honoraires médicaux complémentaires	9
Annexe 1.5 : Extrait du casier judiciaire.....	9
Annexe 1.6 : Procès-verbal d'installation (à conserver par l'établissement).....	9
Annexe 1.7 : Fiche d'évaluation du chef d'établissement.....	9
Annexe 1.8 : Fiche d'évaluation des corps d'inspection	9
Annexe 2 Dossier TZR ou MA	19
Annexe 2.1 : L'abandon de poste	19
Annexe 2.2 : Procès verbal d'installation (à conserver par l'établissement)	19
Annexe 3 Annuaire des gestionnaires du remplacement.....	23

Bulletin Académique Spécial

Le remplacement des personnels enseignants du second degré

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
S/C de MM les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services de l'Education 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 ;
- **décret n°99-823 du 17 septembre 1999** relatif à l'exercice de fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
- **décret 2014-940 du 20 août 2014** relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.

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 (décret 2005-1035 du 26/8/2005).

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 la limite de 60 heures annuelles et 5 heures-semaine toutes heures supplémentaires comprises (décret 2005-1035 du 26/08/2005).

La gestion du remplacement et de son indemnisation a été mise en place dans l'application GI/GC - RCD vous permettant de payer ces HSE via ASIE (les codes apparaissent dans ASIE).

Les codes indemnités 1241 (enseignement) pour les HSE de remplacement de courte durée, et 1242 (insertion jeunes) pour les HSE de remplacement de courte durée 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, et avec leur accord, ainsi que les contractuels et les AED à temps incomplet, peuvent exceptionnellement effectuer des heures supplémentaires effectives pour des remplacements de courte durée. En revanche, les stagiaires affectés dans l'établissement ne doivent 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 aux services 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.

- 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 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 aux Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques 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 : Digne, Manosque, Briançon, Gap, Nord-Est 13, Sud-Est 13, Ouest 13, Centre Académie, Vaucluse).

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 (art. 3 du décret du 17 septembre 1999).

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 (art. 5 du décret du 17 septembre 1999).

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.

En cas d'absence d'un TZR durant sa période de remplacement, le chef d'établissement d'exercice doit en informer l'établissement de rattachement. Ce dernier doit saisir l'absence du TZR dans le module GIGC (Gestion Individuelle Gestion Collective).

Les TZR 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-rentree** 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, la procédure d'abandon de poste est engagée (cf. annexe 2.1).

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 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, Ingénieur, ...,

→ **Contractuel 2^{ème} catégorie**, indice brut 408 (indice nouveau majoré 367), niveau de recrutement : 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 arrêtés d'octroi de 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 :

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

- 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 **01/09/2015** dans **GIGC**.

ET

Remplacement (REP) ou SUPPLÉANCE (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 doit se faire **après la saisie obligatoire, 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,
- * les éventuelles HSA qui seront effectuées par le professeur remplaçant,
- * ou d'une manière générale, toute information utile.

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 prend 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, puis renvoyé à la DIPE dans les plus brefs délais.

- Suppléances assurées par un(e) contractuel(le)

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) doit être signé par le (la) contractuel(le) et retourné, sans rature ni correction, dans les 48 heures par courrier postal à la DIPE accompagné impérativement des pièces justificatives suivantes (à ne joindre que pour les contractuels(les) nouvellement nommés(ées)) :

- d'un RIB original aux nom et adresse de l'intéressé(e), 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 1.1),

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(e) 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) accompagnée de la copie d'acte de naissance.

- du certificat médical d'aptitude à l'emploi (cf. annexe 1.2), les documents annexe 1.3 et 1.4 sont à remettre au médecin agréé (<http://www.ars.paca.sante.fr/Liste-des-medecins-agrees.136336.0.html>),
- de l'imprimé de demande d'extrait de casier judiciaire après l'avoir complété soigneusement (notamment la partie : 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(e) contractuel(le) 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(le) : 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(e) contractuel(le) :**

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 (la) contractuel(le) fait l'objet d'une évaluation** (cf. annexe 1.7 pour un contractuel(le)). 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(e).

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, cette indemnisation 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.

Depuis la rentrée 2015, les TZR peuvent prétendre à la réduction d'une heure du maxima de service lorsqu'ils sont appelés à compléter leur service, soit dans un établissement situé dans une commune différente de celle de leur établissement d'affectation, soit dans deux établissements, sous réserve que ces derniers n'appartiennent pas à un même ensemble immobilier (décret 2014-940).

Le mode opératoire de remboursement des frais de déplacement sur l'application DT fait l'objet d'une note détaillée dans le Bulletin Académique Spécial n°314 du 14 septembre 2015.

2 / Gestion administrative d'un MA

Les MA ne perçoivent pas d'indemnités de sujétions spéciales de remplacement mais, selon la circulaire n° 79-043 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(e) contractuel(le)

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

4 / Dispositions communes

Pour les TZR, MA et contractuels affectés à temps plein, sur des suppléances supérieures à 15 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.

Pour une suppléance « SUP » : ni les HSA, ni la majoration ne sont saisies via SUPPLE par le chef d'établissement car le service d'enseignement est décrit sur la VS de l'enseignant absent. Le gestionnaire de la DIPE saisit les HSA et les majorations dans EPP (RDS9).

De plus, toute demande de suppléance formulée en septembre et en octobre doit faire mention des éventuelles heures supplémentaires dans la rubrique « observations » du module SUPPLE (indiquer l'ORS et les HSA éventuelles).

Pour un remplacement « REP » : le remplaçant se trouve dans le « vivier enseignants » de l'EPL. Le chef d'établissement, en décrivant son service dans STSWEB, fera remonter les HSA dans le dossier financier du remplaçant.

Les MA et les contractuels peuvent prétendre à la réduction d'une heure du maxima de service lorsqu'ils sont appelés à compléter leur service, soit dans un établissement situé dans une commune différente de celle de leur établissement d'affectation, soit dans deux établissements, sous réserve que ces derniers n'appartiennent pas à un même ensemble immobilier (décret n° 2014-940).

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

Signataire : Gérard MARIN

Directeur des Relations et Ressources Humaines
de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

Dossier contractuel

Annexe 1.1 :Déclaration sur l'honneur

Annexe 1.2 :Certificat médical d'aptitude physique pour l'admission à un emploi public

Annexe 1.3 :Honoraires médicaux obligatoires

Annexe 1.4 :Honoraires médicaux complémentaires

Annexe 1.5 :Extrait du casier judiciaire

Annexe 1.6 :Procès-verbal d'installation (à conserver par l'établissement)

Annexe 1.7 :Fiche d'évaluation du chef d'établissement

Annexe 1.8 :Fiche d'évaluation des corps d'inspection

ANNEXE 1.1

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-CUI, CAE ou AED

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*)

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(e) 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 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 (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



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

RECTORAT D'AIX MARSEILLE
Division des Personnels Enseignants,
d'Education et d'Orientation

**CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PHYSIQUE
POUR L'ADMISSION A UN EMPLOI PUBLIC**

Je soussigné(e)....., médecin généraliste agréé(e),
certifie, après avoir examiné ce jour....., qu'il/elle n'est
atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être
indiquées au dossier médical de l'intéressé(e) ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions
postulées (.....).

Fait à....., le.....

(Signature et cachet du praticien)

Rappel : Les médecins agréés appelés à examiner des fonctionnaires ou des candidats aux emplois publics dont ils sont les médecins
traitants sont tenus de se récuser (article 4 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986).

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

DESIGNATION DE L'AGENT :

NOM : Fonctions :
Prénom : Etablissement :

DESIGNATION DU CREANCIER :

(Identification du praticien)

M. Mme :

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

Numéro Siret :

Numéro d'agrément du praticien :

Signature et cachet du créancier :

ACTE MEDICAL REALISE : Au cabinet A domicile

Objet de la visite / de l'acte médical :

- visite d'embauche avec conclusions
 visite d'embauche avec rapport au médecin de prévention
 contrôle médical
 expertise CLM / CLD

DATE

NATURE DE L'ACTE

MONTANT

.....

.....

Demande d'examen complémentaire : oui non si oui préciser la nature de l'acte :

NOTE IMPORTANTE :

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

HONORAIRES MEDICAUX COMPLEMENTAIRES

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2007 fixant la rémunération des médecins agréés, généralistes et spécialistes visés par le décret n° 86-442 du 14 mars 1986.

DESIGNATION DE L'AGENT :

NOM : Fonctions :
Prénom : Etablissement :

DESIGNATION DU CREANCIER :

(Identification du praticien)

M. Mme :

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

Numéro Siret :

Numéro d'agrément du praticien :

Signature et cachet du créancier :

ACTE MEDICAL REALISE : Au cabinet A domicile

Objet de la visite / de l'acte médical :

- visite d'embauche avec conclusions
- visite d'embauche avec rapport au médecin de prévention
- contrôle médical
- expertise CLM / CLD

DATE

NATURE DE L'ACTE

MONTANT

.....

.....

NOTE IMPORTANTE :

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

<p style="text-align: center;">DESTINATAIRE</p> <p><input type="checkbox"/> CASIER JUDICIAIRE NATIONAL 44079 NANTES CEDEX 1</p> <p><input type="checkbox"/> PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE du lieu de naissance si ce lieu est situé dans un Territoire ou dans une Collectivité Territoriale d'Outre-Mer</p>	<p style="text-align: center;">BULLETIN</p> <p style="text-align: center;">N° 2</p> <p style="text-align: center;">DU CASIER JUDICIAIRE</p>	<p style="text-align: center;">CADRE RESERVE au Casier judiciaire national</p>
<p style="text-align: right;">(Etat civil complet)</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénoms : _____</p> <p>Nom d'épouse : _____ <small>(s'il y a lieu)</small></p> <p>Né(e) le : _ _ _ _ _ _ _ </p> <p style="text-align: right;">N° Départ</p> <p>Dom -Tom ou pays étranger : _____</p> <p>Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>de : _____ et de _____ <small>(prénom du père) (Nom et prénom de la mère)</small></p>	<p style="text-align: center;">RETOUR A : (à remplir par l'organisme requérant)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><u>A REMPLIR ET A RETOURNER A :</u></p> <p>Monsieur le Recteur de l'Académie d'AIX-MARSEILLE Division des personnels Enseignants Place Lucien Paye 13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1</p> </div>	
<p style="text-align: center;">MOTIF DE LA DEMANDE <small>(obligatoire - art R 80 Code de procédure pénale)</small></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><small>Indiquer exclusivement l'un des motifs énumérés aux articles 776 et R 79 du code de procédure pénale</small></p>	<p style="text-align: center;">REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE</p> <p style="text-align: center;">RECTORAT</p> <p style="text-align: center;">DIVISION des Personnels Enseignants</p>	<p style="text-align: center;">AUTORITE REQUERANTE</p>

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Imputation budgétaire :

--	--	--	--	--

Cachet de l'établissement :

M. Mme :

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.....

Fait à, le

Signature de l'intéressé(e),

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 2015-2016

NOM :

PRENOM :

DISCIPLINE DE RECRUTEMENT :

ETABLISSEMENT D'AFFECTION :

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 technologiques

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(trice)

Signature

Original : rectorat (DIPE)

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

ANNEXE 2

Dossier TZR ou MA

Annexe 2.1 :L'abandon de poste

Annexe 2.2 :Procès-verbal d'installation (à conserver par l'établissement)

Annexe 2.1

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 œuvre 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.
- 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 œuvre 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* ».

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 œuvre 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 survenait, celui-ci serait 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

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 CAUDRELIER 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, impression, optique, photo, cinéma, SII
 - Mme TURABIAN Ludivine (50% après-midi) poste 7528 Disciplines professionnelles et techniques : comptabilité bureautique, économie et gestion comptabilité, économie et gestion vente, hôtellerie, arts appliqués
 - Mme MOSER Marie 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 remplacée par Mme KOCIKOWNA Cécilia (80% mercredi) 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
 - M. ROUX Jean-Louis poste 7369 Mathématiques
 - Mme MOSER Marie poste 7418 Sciences physiques, SVT, mathématiques sciences physiques
- **Mme BOURDAGEAU**, chef du bureau des personnels des disciplines de langues, disciplines artistiques, S.E.S., technologie 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 remplacée par Mme KOCIKOWNA Cécilia (80% mercredi) poste 7414 Espagnol, éducation musicale
 - Mme BRIDET Jennifer poste 7417 Technologie
- **Mme SUTY-DIGARD**, chef du bureau des personnels des disciplines éducation physique et sportive, philosophie, lettres, documentation et SES - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 73 75
 - Mme SAIVRES Dominique poste 7421 Lettres modernes, lettres classiques
 - Mme BENNARDI Caroline poste 7393 Documentation, philosophie, SES
 - Mme BRIDET Jennifer poste 7417 EPS
- **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 (80% mercredi) poste 7438 Personnels d'orientation

Référent académique sur le remplacement

Le référent remplacement académique peut être joint par courriel, de préférence :

referent.replacement@ac-aix-marseille.fr ou au ☎ 04 42 91 73 66