



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division de l'Encadrement et des Personnels
Administratifs et Techniques

DIEPAT/18-789-1097 du 17/09/2018

MODALITES DE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES ET SANTE-SOCIAUX

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

Dossier suivi par : M. LAAYSEL, chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - gestionnaires : Mme DUPONT - Tel : 04 42 91 72 32 - guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr (rectorat et coordination tous secteurs, santé et sociaux) - Mme URSENBACH : Tel : 04 42 91 72 57 - daniele.ursenbach@ac-aix-marseille.fr (84) - Mme HEYDEL - Tel : 04 42 91 72 51 - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr (04 - 05) - Mme BERNABEU - Tel : 04 42 91 72 46 - angelique.bernabeu@ac-aix-marseille.fr (13) - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - gestionnaire : Mme SOUNA - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr (personnel de laboratoire) - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

I/ Organisation du service

- Le remplacement des personnels de laboratoire est de la compétence du bureau DIEPAT 3.02.

Chef de bureau : Mme Nathalie QUARANTA
Gestionnaire : Mme Djamila SOUNA

- Le remplacement des personnels administratifs et santé-sociaux est de la compétence du bureau DIEPAT 3.01.

Chef de bureau : M. Sofian LAAYSEL
Coordinatrice du pôle remplacement : Mme Guylaine DUPONT

La répartition entre les différentes gestionnaires est effectuée par secteurs géographiques.

Le tableau ci-après retrace cette répartition :

Gestionnaires	Secteurs
Guylaine DUPONT	Rectorat et coordination du remplacement tous secteurs et santé-sociaux tous départements
Danièle URSENBACH	84 (Vaucluse)
Marie-Aude HEYDEL	04 (Alpes de Hautes Provence) et 05 (Hautes Alpes)
Angélique BERNABEU	13 (Bouches-du-Rhône)

Ce sont les interlocuteurs à privilégier pour toutes questions relatives aux modalités de mise en place des remplacements.

II/ Modalités de remplacement :

Références réglementaires :

- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et notamment les articles 6 quater, 6 quinques et 6 sexies
- Décret 86 – 83 du 17 janvier 1986

Dans la majorité des cas, les remplacements sont accordés dans le respect des modalités définies à l'article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat « pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un congé annuel, d'un congé de maladie, de grave ou de longue maladie, d'un congé de longue durée, d'un congé de maternité ou pour adoption, d'un congé parental, d'un congé de présence parentale, d'un congé de solidarité familiale, de l'accomplissement du service civil ou national, du rappel ou du maintien sous les drapeaux, de leur participation à des activités dans le cadre des réserves opérationnelle, de sécurité civile ou sanitaire ou en raison de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de l'Etat. Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il est renouvelable par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer ».

Les contrats établis aux termes de cet article peuvent être indicés, ce qui est le cas pour les personnels administratifs ou non-indiciés (rémunération horaire) en ce qui concerne les personnels médico-sociaux non affectés sur supports vacants.

Depuis le 1^{er} septembre 2016 et la mise en place d'un protocole académique de gestion de la filière administrative (Cf BA n°727 du 09 janvier 2017), l'indice de rémunération peut évoluer suivant les fonctions exercées et au regard de l'ancienneté acquise.

L'ensemble du suivi de ce protocole est effectuée par les services de la DIEPAT.

Depuis le 1^{er} septembre 2017, les congés d'une durée inférieure ou égale à 1 mois ne sont plus remplacés sauf contextes particuliers (plusieurs absences concomitantes, établissement ne disposant que d'un seul poste administratif en dehors du gestionnaire..).

En deçà de cette durée, il appartient au chef d'établissement ou de service d'organiser le service pour pallier cette absence en fonction des priorités.

Les contrats ne peuvent débuter avant le 1^{er} septembre et se terminer après le 30 juin, sauf dans le cas de circonstances particulières faisant l'objet d'une demande spécifique et argumentée.

III/ Procédure applicable pour la gestion des remplacements des personnels administratifs et de laboratoire en EPLE:

L'outil de gestion et de communication à utiliser pour effectuer une demande de remplacement est le module SUPPLE.

Aucune demande de remplacement ne pourra être accordée en l'absence de renseignement de ce module.

Le module SUPPLE n'est pas disponible en services académiques, centres d'information et d'orientation, circonscriptions IEN. Ces derniers doivent adresser au gestionnaire concerné, l'arrêt de travail de l'agent qu'il convient de remplacer.

Il convient de préciser le rôle de chacun.

L'établissement :

- Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GIGC et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT-gestion des titulaires
- Saisit l'arrêt du titulaire dans SUPPLE
- Etablit le procès-verbal d'installation de l'agent contractuel lors de sa prise de fonction
- Transmet le procès-verbal d'installation au gestionnaire des agents contractuels
- **Informe la DIEPAT en cas d'absence de l'agent contractuel et lui transmet son arrêt de travail dans les meilleurs délais. J'attire votre attention sur l'importance du respect de cette procédure, indispensable pour établir l'attestation de salaire pour la mise en paiement des indemnités journalières de la sécurité sociale.**

L'agent contractuel :

- **L'agent contractuel doit impérativement faire parvenir le volet de l'arrêt de travail destiné à la CPAM ou à la MGEN dans les 48 heures.**

La DIEPAT :

- Est seule habilitée à procéder au recrutement d'agents contractuels.
- Sollicite les agents contractuels du vivier disponibles et pouvant assurer le remplacement et procède à l'affectation.
- Etablit le contrat, ou l'avenant en cas de prolongation.
- Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressé(e). L'établissement conserve une copie, en remet un exemplaire au suppléant et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire.

IV/ Cas particulier de la gestion des remplacements des personnels santé-sociaux :

1 - Infirmières contractuelles :

Rémunération à l'heure ou sur la base d'un indice ? Dans quelles situations ?

Motif de l'absence	Modalités de remplacement
Congé de Maladie ordinaire	Contractuel art 6.sexies loi 11.01.1984 Non indicié- payé à l'heure
Congé de longue maladie	Contractuel art 6.sexies loi 11.01.1984 Non indicié- payé à l'heure
Disponibilité	Contractuel art 6.quinques, loi 11.01.1984 Indicié
Congé parental de plus de 6 mois	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 indicié
Congé de longue durée	Contractuel art 6.quater loi 11.01.1984 indicié
Poste resté vacant à l'issue du concours	Contractuel art 6.quinques loi 11.01.1984 indicié

Les affectations des contractuelles sur supports vacants suite à disponibilité, congé parental, congé longue durée, ou demeurés vacants à l'issue du mouvement sont faites sur propositions des conseillères techniques adressées à la DIEPAT (**guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr**)

L'affectation et la prise de fonction d'une infirmière contractuelle nécessite l'intervention à différents niveaux de plusieurs acteurs :

Etablissement	Infirmière Conseiller Technique du recteur Infirmière Conseiller Technique des DSDEN 04-05-13-84	DSDEN 04-05-13-84	DIEPAT Gestion des infirmières titulaires sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr	DIEPAT Gestion des infirmières contractuelles guylaine.dupont@ac-aix-marseille.fr	DBA
---------------	--	--------------------------	--	--	-----

L'établissement :

- Informe la conseillère technique du département et la gestionnaire des infirmières titulaires (sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr) par messagerie de l'absence et de sa durée ou d'une prolongation.
- Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GIGC et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT (sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr)
- Saisit l'arrêt dans SUPPLE
- Etablit le procès-verbal d'installation (ANNEXE 2 en pièce jointe) de l'infirmière lors de sa prise de fonction
- Transmet le procès-verbal d'installation à la DIEPAT (guytaine.dupont@ac-aix-marseille.fr) ainsi que le certificat médical après la visite
- Etablit l'état des heures à mettre en paiement (contrats non-indiciés) et le transmet à la conseillère technique du département.

NB : la date de prise de fonction mentionnée dans le procès-verbal d'installation doit être celle prévue au contrat.

L'infirmière conseillère technique des DSDEN :

- Recherche dans son vivier la personne pouvant effectuer le remplacement
- Vérifie son employabilité (diplôme, inscription ordre des infirmières, âge)
- Informe le chef d'établissement, la DIEPAT (guytaine.dupont@ac-aix-marseille.fr) et l'infirmière conseillère technique du recteur de la date de prise de fonction de la suppléante ou d'une prolongation et indique :
 - le nom de la contractuelle ;
 - La durée du contrat ;
 - la personne remplacée ;
 - le nombre d'heures (contrats non-indiciés)
- Centralise les pièces nécessaires à la prise en charge de la personne recrutée, listées en annexe 1
- Le secrétariat de la Conseillère Technique adresse à la DIEPAT (guytaine.dupont@ac-aix-marseille.fr), l'ensemble de ces pièces
- **Transmet l'état des vacances (contrats non-indiciés) après signature à la DIEPAT (guytaine.dupont@ac-aix-marseille.fr)**
- Tient à jour et envoie mensuellement à la DIEPAT et à la conseillère technique du recteur le tableau de suivi des suppléances. (en cours et passées)

La DIEPAT :

- Etablit le contrat, ou l'avenant en cas de prolongation, sous réserve d'avoir reçu les informations (qui, où, pendant combien de temps, nombre d'heures, hebdomadaires, mensuelles)
- Adresse le contrat à l'établissement pour signature de l'intéressée (l'établissement conserve une copie, en remet un exemplaire au suppléant et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire).
- A réception du contrat signé, en adresse un exemplaire à l'infirmière conseillère technique des DSDEN pour information.

Les DSDEN et les infirmières conseillères techniques des DSDEN :

- Assurent le suivi des crédits : tableau de suivi mensuel de la consommation des crédits
- Décident de l'opportunité ou non de recruter une vacataire
- **Visent les états d'heures et les envoient à la DIEPAT.**

NB : En application de la règle du service fait, ces états ne doivent être remplis et signés qu'en fin de mois (au plus tard le 25 du mois pour traitement sur le seconde bande paye du mois) et sous réserve que le contrat ait été établi et soit signé.

La DBA :

- Assure le suivi de la consommation des crédits.

2 - médecins et assistantes sociales :

La procédure est identique à celle des infirmières.

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

- **Annexe 1 : pièces justificatives à fournir lors du recrutement d'une infirmière contractuelle**
- **Annexe 2 : modèle procès-verbal d'installation INFIRMIERE**
- **Annexe 3 : modèle déclaration sur l'honneur exercice fonction publique**

Recrutement des infirmières vacataires

Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier (à faire parvenir dans les meilleurs délais à la conseillère technique chargée du recrutement)

- 1 - **un certificat délivré par un médecin généraliste agréé**
<https://www.paca.ars.sante.fr/listes-des-medecins-agrees-en-region-paca> constatant que vous n'êtes atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions postulées ou que les maladies ou infirmités constatées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.
- 2 - **Un relevé d'identité bancaire ou postal d'un compte courant**, original en double exemplaire, (les chèques annulés ne sont pas admis) avec les mentions BIC et IBAN et mention « M.et Mme » s'il s'agit d'un compte joint.
- 3 - **Une déclaration sur l'honneur** indiquant si vous avez ou si vous n'avez pas exercé dans la Fonction Publique (imprimé joint en annexe 3).
- 4 - **Une photocopie de votre carte d'identité ou de votre passeport (recto-verso).**
- 5 - **Une photocopie de votre carte vitale lisible ou une attestation de la caisse d'assurance maladie.**
- 6 - **Une photocopie de votre livret de famille.**
- 7 - **Un justificatif de domicile.**
- 8 - **La copie du diplôme d'Etat d'infirmier.**

PROCÈS-VERBAL D'INSTALLATION
INFIRMIÈRE

imputation budgétaire : | 0 | 2 | 3 | 0 |

Cachet de l'établissement :

RNE									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Référence : contrat du au

M. Mme

NOM :

Prénom :

<input type="checkbox"/> Infirmière contractuelle (rémunération à l'indice) <input type="checkbox"/> à temps complet <input type="checkbox"/> à temps partiel, quotité : <input type="checkbox"/> à temps incomplet, quotité :	<input type="checkbox"/> Infirmière contractuelle (rémunération à l'heure) Nombre d'heures :
---	---

S'étant présenté(e) devant moi et conformément au contrat sus-référencé, l'ai installé(e) dans ses fonctions à la date du :

Fait à, le

Signature de l'intéressé(e),

**Signature du chef d'établissement ou
du directeur d'établissement**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.

Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au recteur de l'académie d'Aix-Marseille ou au directeur académique des services de l'éducation nationale du département dans lequel vous êtes affecté(e).

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

- Ce procès-verbal d'installation doit être conservé par l'établissement et envoyé par messagerie à la DIEPAT

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

