

DIEPAT/19-826-1153 du 16/09/2019

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et directeurs des services académiques, Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques du recteur et Conseillers Techniques des DASEN, Mesdames et Messieurs les agents non titulaires exerçant des missions administratives et médico-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. LAAYSSEL - 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) - Mme CAMAU - Tel : 04 42 91 72 57 - laurence.camau@ac-aix-marseille.fr (84, 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 (personnels de laboratoire) - Mme HEYDEL - Tel : 04 42 91 72 37 - marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr (médecins, assistantes sociales et ATEE) - Mme ARZUR - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr (infirmiers) - 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 de la gestion du remplacement au sein de la DIEPAT et d'autre part les modalités et la procédure à suivre pour les remplacements des personnels administratifs, médico-sociaux et de laboratoire, en EPLE et en services académiques.

I/ Organisation du service

- Le remplacement des personnels de laboratoire et médico-sociaux est de la compétence du bureau des personnels de l'encadrement, ITRF et médico-sociaux.

Chef de bureau : Mme Nathalie QUARANTA
Gestionnaires : Mme Djamila SOUNA : Personnels de laboratoire
Mme Marie-Aude HEYDEL : Médecins et Assistants de service social
Mme Sophia ARZUR : Infirmiers

- Le remplacement des personnels administratifs est de la compétence du bureau des personnels administratifs.

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

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

Le tableau ci-après retrace cette répartition :

Gestionnaires	Secteurs
Guylaine DUPONT	Rectorat et coordination du remplacement tous secteurs
Laurence CAMAU	04 (Alpes de Hautes Provence), 05 (Hautes Alpes) et 84 (Vaucluse)
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 sexes
- 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 dispositions 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 ».

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 effectué par les services de la DIEPAT.

Depuis le 1^{er} septembre 2017, un délai de carence d'un mois est mis en place avant le début de la suppléance sauf contextes particuliers (plusieurs absences concomitantes, établissement ne disposant que d'un seul poste administratif en dehors du gestionnaire...).

En deçà d'un mois, 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 la première page de l'arrêt de travail lorsque la case « en lien avec une ALD » est cochée.
- Saisit la demande de remplacement 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.**
- **Etablit en fin de contrat une évaluation (annexe 4) et la transmet à la DIEPAT**

L'agent contractuel :

- **L'agent contractuel doit impérativement faire parvenir à la CPAM ou à la MGEN le volet dédié 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 à l'agent contractuel et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire.

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

Modalités de remplacement selon les motifs :

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.quinquies, 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.quinquies loi 11.01.1984 indicié

Les affectations des non titulaires sont faites sur propositions des conseillers techniques adressées à la DIEPAT

L'affectation et la prise de fonction d'un agent contractuel nécessite l'intervention à différents niveaux de plusieurs acteurs :

Etablissement	Conseillère Technique du recteur Conseillère Technique des DSDEN 04-05-13-84	DSDEN 04-05-13- 84	<p>DIEPAT</p> <p>Gestion des infirmières titulaires et contractuels</p> <p>sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr</p> <p><u>Gestion des médecins et assistants de service social titulaires et contractuels</u></p> <p>marie-aude.heydel@ac-aix-marseille.fr</p>	DBA
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

L'établissement :

- Informe la conseillère technique du département et la gestionnaire concernée par messagerie de l'absence et de sa durée ou d'une prolongation.
- Saisit l'arrêt de travail du titulaire dans GIGC et transmet l'arrêt de travail à la DIEPAT
- Saisit la demande de remplacement dans SUPPLE
- Etablit le procès-verbal d'installation (ANNEXE 2 en pièce jointe) de l'agent lors de sa prise de fonction
- Transmet le procès-verbal d'installation à la DIEPAT 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.

La conseillère technique des DSDEN :

- Recherche dans son vivier la personne pouvant effectuer le remplacement
- Vérifie son employabilité (diplôme, âge...)
- Informe le chef d'établissement, la DIEPAT et la conseillère technique du recteur de la date de prise de fonction de la suppléante ou d'une prolongation et indique :
 - le nom du contractuel ;
 - 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 l'ensemble de ces pièces
- Fait arbitrer au secrétariat général de DASEN, en lien avec la DIEPAT, les modalités de recrutement
- **Transmet l'état des vacances (contrats non-indiciés) après signature à la DIEPAT**
- 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'intéressé (l'établissement conserve une copie, en remet un exemplaire au suppléant et fait retour à la DIEPAT de l'autre exemplaire) pour les infirmiers ou à la conseillère technique départementale pour les assistants de service social et les médecins.
- A réception du contrat signé, en adresse un exemplaire à la conseillère technique des DSDEN pour information.

Les DSDEN et les conseillers 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 un vacataire **en fonction de ce suivi**.
- **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 (impérativement le 25 du mois dernier délai) et sous réserve que le contrat ait été établi et soit signé.

La DBA :

- Assure le suivi de la consommation des crédits.
-
- ***Annexe 1 : pièces justificatives à fournir lors du recrutement d'agent contractuel***
 - ***Annexe 2 : modèle procès-verbal d'installation***
 - ***Annexe 3 : modèle déclaration sur l'honneur exercice fonction publique***
 - ***Annexe 4 : Fiche d'évaluation de fin de contrat***

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

Liste des pièces à fournir pour la constitution du

dossier (à faire parvenir dans les meilleurs délais à la conseillère technique chargée du recrutement pour les médico-sociaux ou à la DIEPAT pour les personnels administratifs)

- 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 le cas échéant.**

PROCÈS VERBAL D'INSTALLATION

imputation budgétaire :

--	--	--	--

Cachet de l'établissement :

RNE	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										

Référence : contrat du au

M. Mme

NOM :

Prénom :

<input type="checkbox"/> Agent contractuel (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"/> Agent vacataire (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)

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Né(e) le :
Nom patronymique : Situation de famille depuis le
Grade
demeurant : .N° Nature : Nom :
lieu-dit/hameau (éventuellement mention complémentaire) :
code postal : Commune : téléphone :
Clé
n° Insee

Établissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

(1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (FPE/FPH/FPT), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, d'assistant d'éducation, d'AESH ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou d'un contrat emploi consolidé (CEC) ou d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ou d'un contrat d'avenir (CAV) ou celui des emplois jeunes ou rémunéré par un groupement d'intérêt public (GIP).

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

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

certifie

(1) ne pas percevoir actuellement
- d'allocation de recherche
- d'allocation d'aide au retour à l'emploi (chômage) ou allocation formation-reclassement
- d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
- de pension de retraite

(1) 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)

(1) 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

(1) que j'ai effectué (nombre) heures de vacances (2) au titre
de pour la période du au

demande

à être domicilié(e) fiscalement à l'étranger (3)

Fait à, le
faire précéder de la mention "lu et approuvé" Signature

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 au règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, et à la loi « Informatique, fichiers et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée » vous disposez d'un droit d'accès et de rectification et également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) par voie électronique : dpo@ac-aix-marseille.fr ou par courrier postal : Rectorat d'Aix-Marseille Délégué à la protection des données, place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence cedex 1.

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation
(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacances
(3) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

Documents à fournir pour une prise en charge : justificatif de références bancaires au format BIC IBAN au nom et prénom de l'agent + Justificatif d'identité (ou **copie du passeport en cours de validité ou, à défaut, de la carte d'identité recto verso pour un ressortissant européen ou le titre de séjour en cours de validité pour un étranger non ressortissant européen.**) + justificatif d'affiliation à un régime de Sécurité Sociale (avec le numéro d'immatriculation lisible)

Réf : DH 05/12

**FICHE D'ÉVALUATION DES AGENTS NON TITULAIRES EXERCANT
DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES, MÉDICO-SOCIALES
OU DE LABORATOIRE EN 2019-2020**

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

Original : à transmettre au Rectorat – DIEPAT- bureau 3.01 pour les contractuels administratifs - bureau 3.02 pour les contractuels de laboratoire et médico-sociaux, dès la fin du contrat.