



Bulletin académique spécial

n°412

du 2 décembre 2019

Remplacement des
personnels enseignants du
second degré



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION





académie
Aix-Marseille



Division des Personnels Enseignants

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Remplacement des personnels enseignants du second degré public

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré
S/C de M. les Inspecteurs d'Académie - Directeurs Académiques des Services Départementaux de l'Education Nationale

Référence(s) : - **décret 99-823 du 17 septembre 1999** relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré - **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 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 - **décret 2016-1171 du 29 août 2016** relatif aux agents contractuels - **note de service 99-152 du 7 octobre 1999** sur l'exercice des fonctions de remplacement (application des dispositions du décret 99-823) - **note de service 2010-140 du 20 septembre 2010** sur l'amélioration du dispositif de remplacement des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré public - **circulaire 2015-057 du 29 avril 2015** sur les missions et obligations réglementaires des enseignants. Application des décrets n° 2014-940 et n° 2014-941 du 20 août 2014 - **circulaire 2017-050 du 15 mars 2017** sur l'amélioration du dispositif de remplacement et vade-mecum sur les autorisations d'absence - **note DGRH B1-3 n°2018-0521** sur le recrutement d'enseignants retraités pour effectuer des remplacements.

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants - Rectorat

GENERALITES

La gestion des enseignants Titulaires de Zones de Remplacement (TZR) fait appel à des règles de gestion particulières. L'établissement de rattachement administratif (RAD) assure le suivi administratif des dossiers (congés, PV d'installation...), à l'identique des autres dossiers de personnels.

Prérentrée

En l'absence d'affectation à l'année ou en suppléance dès la rentrée, les TZR sont tenus de se présenter obligatoirement dans l'établissement de rattachement, et signer leur PV d'installation. Vous ne pouvez pas faire d'installation sur le module G/GC dans le cas contraire. (Pour les contractuels et les M.A., il faut les installer d'abord sur le module SUPPLE avant d'aller sur GIGC).

Pour visualiser les différentes affectations d'un TZR, il convient, toujours sur GIGC, dans la rubrique Gestion des enseignants, de cliquer sur le Nom de la personne et sur Affectation.

Obligation de service dans l'établissement de rattachement

Le décret de 1999 rappelle dans son article 5 que lorsqu'aucune suppléance partielle ou totale n'est à assurer à la demande de l'autorité académique, les personnels enseignants et d'éducation 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, études dirigées, méthodologie, aide aux devoirs, aide aux élèves en difficulté,..). Chaque heure accomplie est décomptée comme une heure de service, dans la limite des maxima de service. 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 psychologues sont soumis aux mêmes règles.

Il revient au chef d'établissement de rattachement de définir le service des intéressés, afin de leur permettre d'accomplir leurs obligations hebdomadaires de service. Il est recommandé de donner des instructions très claires et de définir un service précis, dans le cadre d'un emploi du temps formalisé et signé. Les gestionnaires de la DIPE seront destinataires des emplois du temps de rattachement.

Obligations de service en suppléance

Les TZR assurent le service effectif des personnels qu'ils remplacent. Dans le cas d'un service supérieur aux obligations de service, les heures sont indemnisées (HSA si affectation à l'année, ou HSE si remplacement ponctuel).

Dans le cas d'un service inférieur, ils se voient confier un complément de service d'enseignement, ou des activités de nature pédagogique (voir supra). Ces heures ne donnent pas lieu à rémunération spécifique tant que la totalité de leur obligation de service n'est pas effectuée.

Toute absence doit être justifiée (arrêt de travail,...). En cas d'absence non justifiée ou de non prise de fonctions, il convient de prendre contact avec les responsables de la DIPE. Une retenue sur salaire peut être opérée pour service non fait.

I - ORGANISATION DU REMPLACEMENT

1/ Remplacement de courte durée (RCD) organisé par les établissements (durée inférieure ou égale à deux semaines) - art 1 du décret 2005-1035.

• L'appel aux professeurs de l'établissement-protocole

Le décret n° 2005-1035 du 26 août 2005 a précisé l'organisation du remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré. Les absences de courte durée (moins de 15 jours) relèvent d'un dispositif spécifique, piloté par le chef d'établissement, qui prévoit de faire appel aux enseignants de l'établissement, rémunérés en heures supplémentaires, pour effectuer des remplacements de courte durée.

Ainsi, dans chaque établissement, un protocole, présenté au conseil d'administration, doit définir notamment les modalités de mobilisation des enseignants pour un remplacement de courte durée, conformément à leurs qualifications. Dans ce cadre, le chef d'établissement doit rechercher en priorité l'accord des enseignants pour participer à ce dispositif même s'il a la possibilité de recourir à la désignation d'un enseignant en l'absence de volontaires. 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. Dans cette situation, l'enseignant désigné doit être prévenu au plus tard 24 heures avant le début de la suppléance. Ce dispositif permet en priorité de pallier les absences prévisibles, comme celles liées aux stages de formation continue, à la préparation ou la présentation à un concours ou examen, à la participation à un jury. Les titulaires

II - LES PROCEDURES DE REMPLACEMENT

SIGNALE :

Rattachement administratif (RAD)

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

ET

Remplacement (REP) ou SUPPLEANCE (SUP)

Tous les non titulaires (MA, CTEN en 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 doit se faire après la saisie obligatoire, dans GIGC, du congé de la personne à suppléer. Cette saisie conditionne la rémunération de l'enseignant (cf § III-4).

Il appartient ensuite aux chefs d'établissement de saisir via le module SUPPLE (module intranet) la demande de suppléance et ce, dès connaissance de l'absence de l'enseignant concerné.

Les services académiques ne procèdent 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)

Dans le cas de contractuels nouvellement recrutés, les services de la DIPE auront réclamé au préalable :

- un RIB original aux nom et adresse de l'intéressé(e), en vérifiant qu'ils sont identiques à ceux portés sur le contrat,
- la déclaration sur l'honneur (INSEE renseigné avec clé) complétée et sans rature (*cf. annexe 1.1*),
- une copie de la carte vitale.

Ces documents sont indispensables à la prise en charge financière des intéressés.

De son côté, 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 :

- une copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité,
- une copie de la carte d'affiliation au régime de sécurité sociale,
- une copie certifiée conforme des diplômes (correspondant à la discipline d'enseignement),
- 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.

- certificat médical d'aptitude à l'emploi (cf. *annexe 1.2*), les documents annexes 1.3 (honoraires médicaux obligatoires) et 1.4 (honoraires médicaux complémentaires) sont à remettre au médecin agréé (<http://www.ars.paca.sante.fr/Liste-des-medecins-agrees.136336.0.html>),
- 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 1.6*). La fiche ainsi remplie est adressée sans délai au Rectorat DIPE (+ cf *circulaire spécifique*).

Avis défavorable 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 ET DISPOSITIONS FINANCIERES

1/ Gestion administrative/financière 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 – cf § 5*). Ces documents doivent donc être retournés à la DIPE dans les meilleurs délais pour la mise en paiement des ISSR.

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 et dès lors qu'ils sont affectés à l'année (*décret 2014-940 du 20 août 2014 et circulaire 2015-057 du 29 avril 2015*).

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

2/ Gestion administrative/financière 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/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 (HSE), sauf pour un remplacement inférieur à quinze jours. 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 recrutés à temps complet pour faire face à un besoin couvrant l'année scolaire, bénéficient d'un allègement de service d'une heure lorsqu'ils sont appelés à exercer leur service, soit dans deux établissements situés dans des communes différentes, soit dans au moins trois établissements, sous réserve que ces derniers n'appartiennent pas à un même ensemble immobilier (*décret n° 2016-1171 du 29 août 2016, art 14*).

5 / Indemnités

Les indemnités suivantes, perçues le cas échéant par l'enseignant absent, doivent lui être supprimées et saisies au bénéfice de l'enseignant remplaçant par l'établissement, dès lors que l'enseignant remplaçant en assure les fonctions, par le biais du module STS WEB :

1227/1228 (agrégés) : ISOE part modulable pour les fonctions de professeur principal

1875 : indemnité pour mission particulière IMP annuelle

1879 : effectifs pléthoriques

1880 : indemnité de sujétion IS EPS

1881 : indemnité de sujétion IS voie pro

0230 : indemnité de DDFPT (chef de travaux)

0597 : CPGE

0702 : Indemnité de Sujétions Spéciales de Remplacement (ISSR) : les TZR titulaires et les stagiaires peuvent bénéficier d'une Indemnité de Sujétions Spéciales de Remplacement. (*Décret 89-825 du 9 novembre 1989 et note DAFC1 n°170153 du 8/9/2017*).

Cette indemnité est journalière et a pour objet par conséquent d'indemniser les journées effectives de remplacement devant élèves. Elle est due à partir de toute nouvelle affectation en remplacement à un poste situé en-dehors de leur établissement de rattachement (soit, entre l'établissement de rattachement et l'établissement du service de remplacement). Toutefois 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. Elle est gérée par les services gestionnaires du rectorat et attribuée jusqu'au terme de chaque remplacement assuré sauf pour la dernière période de remplacement s'il s'avère que le remplacement a couvert l'année scolaire.

Exemple : un arrêté de RAD 01/9 au 31/8 avec un arrêté de SUP du 6/9 au 13/12, puis des arrêtés successifs continus jusqu'au 31/8, n'ouvrent pas de droits indemnitaires. De la même façon un RAD année scolaire, complété par un arrêté de remplacement du 01/9 au 31/8, hors établissement de rattachement, mais reçu le 6/9 avec prise de fonctions le 9/9 n'ouvre pas de droits à indemnité.

« Peuvent bénéficier d'une indemnité journalière de sujétions spéciales de remplacement pour les remplacements qui leur sont confiés (...) les personnels (...) qui sont nommés pour assurer (...) le remplacement des fonctionnaires appartenant aux corps enseignants, d'éducation ou d'orientation, conformément aux dispositions du décret du 30 septembre 1985 susvisé » ; qu'aux termes des deux premiers alinéas de l'article 2 du même décret : " L'indemnité prévue à l'article 1er (...) est due aux intéressés à partir de toute nouvelle affectation en remplacement, à un poste situé en dehors de leur école ou de leur établissement de rattachement. / Toutefois, 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. " ; qu'aux termes de l'article 1er du décret du 17 septembre 1999 relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré, qui s'est substitué au décret du 30 septembre 1985

auquel se réfère le décret du 9 novembre 1989 : " Des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et d'orientation (...) peuvent être chargés (...) d'assurer le remplacement des agents momentanément absents ou d'occuper un poste provisoirement vacant ». (Cour administrative d'appel de Paris, 10ème chambre, 30 décembre 2016, 15PA0065)

«.. LES FONCTIONNAIRES ASSURANT UN REMPLACEMENT, AU SENS DU DECRET DU 9 NOVEMBRE 1989, DE MANIERE CONTINUE POUR TOUTE LA DUREE DE L'ANNEE SCOLAIRE SONT DANS UNE SITUATION DIFFERENTE DE CEUX AFFECTES SOIT A LA SUPPLEANCE D'UN FONCTIONNAIRE MOMENTANEMENT ABSENT SOIT A UN POSTE PROVISOIEMENT VACANT, POUR UNE PARTIE SEULEMENT DE L'ANNEE SCOLAIRE » (CAA VERSAILLES 5^E CHAMBRE- 12 JUIN 2014, 13VE01623).

Elle est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre (cf. circulaire DAP spécifique aux modalités de prise en charge des frais de déplacement). Il en résulte que cette indemnité et le défraiement des déplacements ne peuvent être cumulés pour la réalisation d'un même remplacement. Cependant la prise en charge des frais de transport domicile/lieu de travail instituée par le décret 2010-676 du 21/6/2010 est possible puisque l'indemnisation ne porte pas sur le même parcours.

Les journées de pré-rentrée, de rentrée scolaire ou de conseils de classe ouvrent droit aux ISSR uniquement si elles s'effectuent en dehors de l'établissement de rattachement (ce qui est rarement le cas pour la pré-rentrée, où l'enseignant se présente dans l'établissement de rattachement).

Le montant de l'ISSR est fonction de la distance entre l'établissement de rattachement (RAD) et celui où s'effectue le remplacement. L'ISSR est versée dès le 1^{er} jour de remplacement et elle correspond aux jours de présence effective dans l'établissement.

• Les heures supplémentaires exigibles

L'heure supplémentaire effective de remplacement rétribue des heures réalisées par les enseignants au-delà de leur service statutaire, lorsqu'ils interviennent ponctuellement en cours d'année afin d'assurer la continuité des cours en l'absence du professeur titulaire.

Le taux horaire de l'HSE est calculé par référence à l'heure supplémentaire année attribuée pour toute l'année scolaire sur la base de 36 semaines. Le taux de l'HSE est égal à un trente sixième du montant de l'HSA majoré de 25%

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). Les heures supplémentaires effectuées pour le remplacement de courte durée s'ajoutent à l'heure supplémentaire année exigible de chaque enseignant ; ces heures supplémentaires de courte durée réalisées sur proposition du chef d'établissement sont limitées à 5 heures par semaine, toutes heures supplémentaires confondues.

Si l'article 4 du décret n° 2005-1035 prévoit que les personnels enseignants peuvent être tenus d'assurer jusqu'à 60 heures supplémentaires par année scolaire au titre du remplacement de courte durée, rien n'exclut que, volontairement, ils puissent aller au-delà.

Les retraités enseignants peuvent être rémunérés en HSE par le biais du module *asie*.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général 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 : Fiche d'évaluation du chef d'établissement

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 duau

Demande

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

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) 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

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

<u>DATE</u>	<u>NATURE DE L'ACTE</u>	<u>MONTANT</u>
.....
.....

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

<u>DATE</u>	<u>NATURE DE L'ACTE</u>	<u>MONTANT</u>
.....
.....

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>BULLETIN</p> <p>N° 2</p> <p>DU CASIER JUDICIAIRE</p>	<p>CADRE RESERVE au Casier judiciaire national</p>
<p style="text-align: right; font-size: small;">(Etat civil complet)</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénoms : _____</p> <p>Nom d'épouse : _____ (s'il y a lieu)</p> <p>Né(e) le : _ _ _ _ _ _ _ _ </p> <p style="text-align: right; font-size: small;">N° Départ</p> <p>Dom -Tom ou pays étranger : _____</p>	<p style="text-align: center;">RETOUR A : (à remplir par l'organisme requérant)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%; 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>Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>de : _____ et de _____ (prénom du père) (Nom et prénom de la mère)</p>	<p>AUTORITE REQUERANTE</p>	
<p style="text-align: center;">MOTIF DE LA DEMANDE (obligatoire - art R 80 Code de procédure pénale)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">Indiquer exclusivement l'un des motifs énumérés aux articles 776 et R 79 du code de procédure pénale</p>	<p>REFERENCES DE L'AUTORITE REQUERANTE</p> <p>RECTORAT</p> <p>Division des Personnels Enseignants</p>	



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

ANNEE SCOLAIRE 2019/2020

**FICHE D'ÉVALUATION PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT
FIN DE CONTRAT**

**(Personnels contractuels d'enseignement, d'éducation ou psychologue de
l'éducation nationale)**

A - M. Mme :

DISCIPLINE :

NOM PATRONYMIQUE :

PRENOM :

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE :

QUOTITE DE TRAVAIL :

PERIODE DU

AU

B - CADRE RESERVE AU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Éléments d'évaluation :

Ponctualité TB B AB P M

Activité-efficacité TB B AB P M

Autorité et rayonnement TB B AB P M

Appréciation générale :

Fait à le,

Signature du Chef d'établissement

C - RENOUELEMENT DE CONTRAT

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

(rapport à joindre)

Date :

Signature du Chef d'établissement

D - PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INTERESSE(E)

Date :

Signature (précédée de
la mention : vu et pris connaissance)

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 la décision d'affectation,
L'avons installé(e) dans ses fonctions 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**
*** Un exemplaire est remis à l'intéressé(e).**

(1) Cocher la case correspondante

CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS DE REMPLACEMENT

TZR – MA – CONTRACTUELS EN CDI

Références :

- Décret n° 99-823 du 17 septembre 1999, relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Décret n° 2014-940 relatif aux obligations de service.
- Arrêt du Conseil d'Etat n°361406 en date du 22 juillet 2015.
- Circulaire 2017-038 du 20 mars 2017 sur les conditions de recrutement et d'emploi des agents contractuels.

Les personnels enseignants et d'éducation 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.

En effet, lorsqu'aucune suppléance, partielle ou totale, n'est à assurer à la demande de l'autorité académique, il revient au chef d'établissement de rattachement de définir le service des intéressés, afin de leur permettre d'accomplir leurs obligations hebdomadaires de service.

Chaque heure accomplie est décomptée comme une heure de service, dans la limite des maxima de service. Il est donc recommandé de donner des instructions très claires et de définir un service précis.

L'arrêt du Conseil d'Etat précise deux points :

- Il « incombe » à l'enseignant « de se présenter dans son établissement » de façon à « prendre connaissance » des activités que le chef d'établissement entend lui confier, et « en toute hypothèse », de rester à la disposition de celui-ci. Cette obligation n'implique pas « en principe » « une présence quotidienne » au sein de l'établissement, « sauf instruction contraire » ;
- D'autre part « il revient » au chef d'établissement qui entend confier des activités pédagogiques à cet enseignant « de donner des consignes nécessaires à leur exercice ».

La circulaire de 2017 rappelle que les dispositions des décrets d'août 2014 s'appliquent aux agents contractuels.

Annuaire des gestionnaires du remplacement

- Bureau des professeurs de lycée professionnel, des personnels des disciplines techniques et économie et gestion - DIPE – Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste) :
 - poste 7423 Remplacement des disciplines techniques et professionnelles - PLP - économie gestion option : administrative logist. transport, commerce et vente - habillement - textile - biotechnologie - santé environnement - STMS.
 - poste 7424 Remplacement des disciplines techniques et professionnelles - PLP et type lycée - génie mécanique construction, productive - génie industriel bois - génie civil, génie thermique électronique, électrot. - maths-sciences
 - poste 7528 Remplacement lettres-histoire - économie gestion en lycée - arts appliqués – hôtellerie
 - poste 7425 Remplacement PLP lettres anglais
 - poste 7422 Remplacement PLP lettres allemand, italien, arabe
 - poste 7414 Remplacement PLP lettres espagnol
- Bureau des personnels enseignants des disciplines histoire géographie, sciences physiques, mathématiques et SVT - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste) :
 - poste 7497 Remplacement histoire géographie
 - poste 7369 Remplacement mathématiques
 - poste 7418 Remplacement sciences physiques, SVT
- Bureau des personnels des disciplines de langues, arts plastiques, éducation musicale, technologie, éducation et des PEGC – Psy EN - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste) :
 - poste 7422 Remplacement arts plastiques, Allemand, Italien, langues rares, remplacement toutes disciplines à l'École Internationale de Manosque
 - poste 7425 Remplacement anglais
 - poste 7414 Remplacement espagnol, éducation musicale
 - poste 7372 Gestion des CPE - remplacement
 - poste 7438 Gestion des PSY EN - remplacement
- Bureau des personnels des disciplines éducation physique et sportive, philosophie, lettres, documentation et SES - DIPE - Rectorat ☎ : 04 42 91 (+ n° du poste) :
 - poste 7421 Remplacement lettres modernes dépt (04-05-13).
 - poste 7380 Remplacement lettres modernes dépt 84 - lettres classiques.
 - poste 7393 Remplacement philosophie, documentation, SES
 - poste 7417 Remplacement EPS

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