



**ACADÉMIE
D'AMIENS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Rectorat de l'académie
d'Amiens**

20, boulevard d'Alsace-
Lorraine
80063 Amiens cedex 9

ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT DU 2ND DEGRE

**Rentrée scolaire
2021/2022**

**DIVISION
DES PERSONNELS
ENSEIGNANTS**

DPE 1 - Enseignement privé

 03 22 82 38 44

 03 22 82 37 48

**DIVISION
DES PRESTATIONS SOCIALES**

DPS 2 - Action sociale

 03 22 82 37-76 –

03 22 82 38 38

**DIVISION
DE L'ORGANISATION
SCOLAIRE**

DOS 1

 03 22 82 38 41

 03 22 82 37 28

NOTES PRATIQUES

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE (DOS 1)

Chef de bureau :

Monsieur Jean-Pierre MAISON

☎ 03 22 82 38 41

Gestionnaire :

Madame Françoise CAILLY

☎ 03 22 82 38 46

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS (DPE 1) Gestion administrative et financière des personnels

Chef de bureau :

Madame Maylis JEANNEST

☎ 03 22 82 38 44

Gestionnaires :

Établissements de l' AISNE :

- ◆ Madame Charlotte CAGNON
- ◆ Madame Raphaële RIVENET

☎ 03 22 82 69 07
☎ 03 22 82 69 07

Établissements de l'OISE :

- ◆ Madame Virginie BRICHÉ
- ◆ Madame Alison BIENAIME

☎ 03 22 82 69 06
☎ 03 22 82 69 06

Établissements de la SOMME :

- ◆ Madame Valérie LANGLET
- ◆ Madame Marie-Claire ROBART-HÉDÉ

☎ 03 22 82 38 47
☎ 03 22 82 38 47

Accueil téléphonique au moment de la rentrée scolaire :

Du lundi 23 août au lundi 30 août inclus, l'accueil téléphonique au bureau DPE 1 se fera de préférence le **matin**, aux numéros ci-dessus.

En cas de difficultés ou d'urgence, il est possible de joindre la DPE **de préférence par adresse électronique** : ce.dpe1@ac-amiens.fr.

CALENDRIER SCOLAIRE

Accueil des stagiaires	Jeudi 26 août 2021
Pré-rentree des enseignants	Mercredi 1 ^{er} septembre 2021
Rentrée des élèves	Jeudi 2 septembre 2021
Toussaint	Du samedi 23 octobre au lundi 8 novembre 2021
Noël	Du samedi 18 décembre 2021 au lundi 3 janvier 2022
Hiver	Du samedi 5 février au lundi 21 février 2022
Printemps	Du samedi 9 avril au lundi 25 avril 2022
Début des vacances d'été pour les élèves	Jeudi 7 juillet 2022
Début des vacances d'été pour les enseignants	Jeudi 7 juillet 2022 *

(*) Les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens sont en service jusqu'à la date fixée pour la clôture de ces examens par la note de service établissant le calendrier de la session.

Le départ en vacances a lieu après la classe ; la reprise des cours, le matin des jours indiqués.

ATTENTION : Toute dérogation à ce calendrier doit être signalée au bureau DPE1 ainsi qu'à l'IA-DASEN de votre département.

SOMMAIRE

LES DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

I LE COLLEGE	PAGE 5
II LES LYCEES GENERAUX, TECHNOLOGIQUES ET PROFESSIONNELS	
A - LES LYCEES GENERAUX ET TECHNOLOGIQUES	PAGE 6
B - LES LYCEES PROFESSIONNELS	PAGE 7
III L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	PAGE 8

LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS ET AUX DOCUMENTALISTES

I LES OBLIGATIONS DE SERVICE	PAGE 9
II LES MAJORATIONS ET MINORATIONS DE SERVICE	PAGE 11
III LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ANNEE (HSA)	PAGE 12
IV L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS	PAGE 14
V LA MEDECINE DU TRAVAIL	PAGE 15
VI LES DISPOSITIFS D'ECOUTE	PAGE 15
VII LE PROTOCOLE DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ENSEIGNANTS RENCONTRANT DES DIFFICULTES	PAGE 15

LE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS – LA SAISIE DES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

I PROTOCOLE DE RECRUTEMENT DES NOUVEAUX MAITRES DELEGUES	PAGE 18
II LA SAISIE DES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE	PAGE 20

LE TRAITEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

I CONSTITUTION DU DOSSIER POUR TOUT NOUVEL ARRIVANT	PAGE 21
II INSTALLATION DES PERSONNELS	PAGE 21

LES DOCUMENTS À FOURNIR À LA DOS À L'OCCASION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

– POUR LE 28 SEPTEMBRE 2021 AU PLUS TARD	PAGE 23
--	---------

ANNEXES

- Liste des congés et autorisations d'absence du module « gestion des personnels en établissement – gestion individuelle » (annexe 1)
- Notice de renseignements à caractère financier (annexe 2)
- Imprimé de demande de retraite additionnelle (annexe 3)
- Imprimé pour le suivi et l'accompagnement des enseignants rencontrant des difficultés (annexe 4)

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Les structures à mettre en place sont celles arrêtées par la fiche de structure établie par le Rectorat.

I - LE COLLEGE

L'organisation des enseignements en collège est fixée pour la présente rentrée scolaire par les textes réglementaires suivants :

- Décret n° 2015-544 du 19 mai 2015 relatif à l'organisation des enseignements au collège.
- Arrêté du 10 avril 2019 relatif à l'organisation des enseignements dans les classes de collège, modifiant l'arrêté du 19 mai 2015.
- Arrêté du 10 avril 2019 relatif à l'organisation des enseignements dans les classes de troisième dites « prépa-métiers ».
- Circulaire n°2015-106 du 30 juin 2015 (BO n°27 du 2 juillet 2015) relative aux enseignements au collège.

LES ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

Outre les enseignements disciplinaires habituels, les enseignements obligatoires (26 heures par semaine) sont composés d'enseignements complémentaires (3 heures par semaine) :

A – Les Enseignements Pratiques Interdisciplinaires

Depuis l'arrêté du 16 juin 2017, les EPI n'ont plus de thématique ni de nombre imposés sur l'année ou sur le cycle. Ils peuvent désormais être enseignés dès la classe de 6^{ème}.

Néanmoins, les collèges qui le souhaitent peuvent continuer à s'inscrire dans le cadre des thématiques définies par l'arrêté du 19 mai 2015.

B – L'accompagnement personnalisé

L'accompagnement personnalisé concerne les élèves de tous les niveaux. Tenant compte des spécificités et des besoins de chaque élève, il est construit à partir du bilan préalable de ses besoins. Tous les élèves d'un même niveau de classe bénéficient du même nombre d'heures d'accompagnement personnalisé.

L'accompagnement personnalisé prend des formes variées : approfondissement ou renforcement, développement des méthodes et outils pour apprendre, soutien, entraînement, remise à niveau.

Les élèves peuvent être regroupés en fonction de leurs besoins, au sein de groupes dont la composition peut varier durant l'année.

LES ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

Les enseignements facultatifs peuvent porter sur les langues et cultures de l'Antiquité au cycle 4 (dans la limite d'une heure hebdomadaire en 5^{ème} et de 3 heures en 4^{ème} et 3^{ème}), une deuxième langue vivante étrangère en 6^{ème} (6 heures maximum pour l'enseignement des 2 langues), un enseignement de langues et cultures européennes s'appuyant sur l'une des langues vivantes étudiées (2 heures maximum au cycle 4) et les langues et cultures régionales en 6^{ème} et au cycle 4 (dans la limite de 2 heures hebdomadaires).

II – LES LYCEES GENERAUX ET TECHNOLOGIQUES ET LES LYCEES PROFESSIONNELS

A – Les lycées généraux et technologiques

1) *La classe de seconde*

Le texte réglementaire concernant l'organisation et les horaires de la classe de seconde des lycées d'enseignement général et technologique est l'arrêté du 16 juillet 2018. Il s'applique depuis la rentrée scolaire 2019.

La classe de seconde comprend des enseignements communs à tous les élèves et des enseignements optionnels (un enseignement général au choix et/ou un enseignement technologique au choix).

Il faut noter que les enseignements optionnels de LCA latin et grec peuvent être choisis en plus des enseignements optionnels suivis par ailleurs.

Il convient de préciser que l'ouverture d'une option ne se justifie que si l'effectif est au moins égal à 12 élèves (circulaire n° 95-099 du 27 avril 1995), 7 élèves pour les langues anciennes.

→ **Accompagnement personnalisé et accompagnement au choix de l'orientation**

L'arrêté précise que le volume horaire de l'accompagnement personnalisé doit être déterminé selon les besoins des élèves. L'élève pourra bénéficier d'un soutien individualisé, perfectionner ses méthodes de travail et gagner en autonomie.

Le volume horaire de l'accompagnement au choix de l'orientation est, à titre indicatif, de 54 heures selon les besoins des élèves et les modalités de l'accompagnement à l'orientation mises en place dans l'établissement.

2) *La classe de première et de terminale*

Les différents textes relatifs aux horaires des classes de première de lycée sanctionnés par les baccalauréats général et technologique sont les arrêtés du 16 juillet 2018. Ces dispositions s'appliquent en classe de terminale depuis la rentrée scolaire 2020.

Les enseignements du cycle terminal comprennent pour tous les élèves :

- Des enseignements communs, dispensés à tous les élèves ;
- Des enseignements de spécialité au choix ;
- Des enseignements optionnels au choix des élèves.

→ **Enseignements de spécialité dans la voie générale**

En première générale, l'élève choisit trois enseignements de spécialité de 4 heures hebdomadaires dans la liste proposée par l'établissement. A titre exceptionnel, un élève peut suivre une partie des enseignements dans un établissement autre que celui dans lequel il est inscrit lorsque ces enseignements ne peuvent être dispensés dans son établissement et lorsqu'une convention existe à cet effet entre les deux établissements.

En terminale, l'élève choisit deux enseignements de spécialité de 6 heures hebdomadaires parmi ceux déjà choisis en classe de première. A titre exceptionnel, le choix en classe de terminale d'un enseignement de spécialité différent de ceux choisis en classe de première est possible après avis du conseil de classe en fin d'année.

→ Accompagnement personnalisé

Les élèves bénéficient d'un accompagnement personnalisé, dont une aide à l'orientation, selon leurs besoins. Cet accompagnement est destiné à soutenir la capacité d'apprendre et de progresser des élèves. En classe de terminale, il prendra appui prioritairement sur les enseignements de spécialité. Les modalités d'organisation de l'accompagnement personnalisé et de l'accompagnement au choix de l'orientation sont fixées par le chef d'établissement en concertation avec les professeurs.

En outre, les élèves peuvent bénéficier d'un dispositif de tutorat ainsi que de stages de remise à niveau (pour éviter un redoublement) et de stages passerelles (lors des changements de voie d'orientation).

B – Les lycées professionnels

Les textes de référence concernant l'organisation et les horaires des enseignements sont les suivants :

- Certificat d'Aptitude Professionnelle : arrêté du 21 novembre 2018
- Baccalauréats Professionnels : arrêté du 21 novembre 2018

Le CAP

La réforme du CAP répond aux principes généraux suivants :

- ☞ Un volume horaire unifié ;
- ☞ Un CAP qui pourra désormais être obtenu en 1,2 ou 3 ans en fonction du profil et des besoins de l'élève ;
- ☞ Une durée de formation en milieu professionnel variable (plafonnées à 14 semaines) ;
- ☞ Des enseignements de consolidation, de l'accompagnement personnalisé et une préparation à l'orientation ;
- ☞ Une grille horaire élève allégée (de 33 à 31 heures hebdomadaires) permettant de financer de la co-intervention pour enrichir les modalités d'enseignement.

Le baccalauréat professionnel

La réforme du baccalauréat professionnel répond aux principes généraux suivants :

- ☞ Une spécialisation et une orientation progressive de la seconde à la terminale ;
- ☞ Une grille horaire élève unifiée (production / services) ;
- ☞ Un volume d'heures annualisé sur les 3 niveaux de formation (contre un cycle de 3 ans) ;
- ☞ Une durée de formation en milieu professionnel variable (plafonnés à 22 semaines) ;
- ☞ Un accompagnement renforcé des élèves avec des enseignements de consolidation, de l'accompagnement personnalisé et une préparation à l'orientation ;

Un volume horaire élève arrêté à 30 heures par semaine pour permettre de la co-intervention et des heures permettant en 1^{ère} et en terminale la réalisation de projet / chef d'œuvre.

III - L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La **coordination** prévue par la circulaire n° 28.33 EPS/3 du 5 décembre 1962 pourra être prise en compte dans les conditions suivantes:

- Une indemnité par établissement si celui-ci compte trois ou quatre enseignants d'EPS assurant au moins 50 heures dans cette discipline ;
- Deux indemnités par établissement si celui-ci compte plus de quatre enseignants d'EPS

(Note de service n° 82.355 du 16 août 1982).

Il peut être admis que la condition des 50 heures exigées pour l'attribution des heures supplémentaires, s'applique sur l'ensemble d'un "*complexe scolaire*" comportant le collège, le lycée (voire le lycée professionnel), les mêmes maîtres assurant des cours dans chacun des établissements.

Depuis la rentrée scolaire 2015, la coordination en EPS est indemnisée en IMP (indemnité pour mission particulière).

Focus Association sportive

La loi n° 84.610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives prévoit en son article 9 la création d'une association sportive dans **tous les établissements du second degré**, affiliée pour les établissements d'enseignement privés à l'UNSS ou à l'UGSEL ou à toute autre fédération présentant des garanties équivalentes.

Les personnels enseignants d'EPS participent à l'animation des activités organisées dans ce cadre à raison de 3 heures forfaitaires comprises dans leur service hebdomadaire. Ces heures sont indivisibles.

Le décret n°2014-460 du 7 mai 2014 relatif à la participation des enseignants d'EPS aux activités sportives scolaires volontaires des élèves indique que : à titre exceptionnel et dans l'hypothèse où le volume d'activité de l'AS de son établissement est insuffisant pour l'accueillir, un enseignant peut-être amené à compléter son service dans un établissement différent. Cette décision est prise par la rectrice. Il est précisé que la participation à l'AS d'un autre établissement que celui d'affectation n'ouvre pas droit à la décharge de service pour service partagé.

En outre, le décret prévoit que les enseignants ne souhaitant pas assurer des activités dans le cadre de l'AS, au titre d'une année scolaire, peuvent demander à effectuer des heures d'enseignement en lieu et place des 3 heures susmentionnées. Une demande en ce sens doit être adressée aux services rectoraux (IA-IPR, DPE 1 et DOS 1) au plus tard le 15 février précédant la rentrée scolaire.

Il appartient à la rectrice de refuser une telle demande si elle est de nature à remettre en cause l'intérêt du service, notamment dans l'hypothèse où un accord porterait préjudice au fonctionnement de l'AS de l'établissement.

Les règles relatives à l'animation de l'association sportive sont applicables aux personnels à temps partiel ou incomplet dès lors qu'ils accomplissent au moins un service à mi-temps.

Les PEGC peuvent être autorisés à inclure les 3 heures d'animation dans leur service hebdomadaire, dès lors qu'ils dispensent au moins 11 heures d'enseignement en EPS.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS ET AUX DOCUMENTALISTES

I - LES OBLIGATIONS DE SERVICE

Ces obligations sont fixées par les décrets n°2014-940 du 20 août 2014 et n°2015-851 du 10 juillet 2015 et précisées dans la circulaire n°2015-057 du 29 avril 2015

Elles doivent être alignées sur celles des maîtres des établissements publics et diffèrent en fonction des catégories d'enseignants et du type d'établissement.

Je vous invite à vous référer aux tableaux joints en annexe.

Important : les minorations de service pour effectifs forts et les majorations pour effectifs faibles ne s'appliquent plus depuis la rentrée scolaire 2015.

LES MAITRES AUXILIAIRES

Les maîtres auxiliaires exerçant en collège ont des obligations de service analogues à celles d'un PEGC assurant le même enseignement dans les mêmes conditions.

Dans les lycées professionnels, les maîtres auxiliaires sont soumis aux obligations de service des PLP.

S'agissant des maîtres auxiliaires d'éducation physique et sportive, je rappelle que leurs obligations de service sont définies par la circulaire n°80-165 du 10 juin 1980.

PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL DE COLLÈGE

L'article 25 du décret n°86-492 du 14 mars 1986 (modifié par le décret n°2002-91 du 18 janvier 2002) relatif au statut particulier des PEGC dispose que ces enseignants sont tenus d'assurer pour l'ensemble de l'année scolaire un service hebdomadaire d'enseignement de : 18 heures pour ceux enseignant les disciplines littéraires, scientifiques, technologiques et artistiques ; 20 heures pour ceux enseignant l'éducation physique et sportive ; 19 heures pour ceux assurant au moins 9 heures en éducation physique et sportive.

Les PEGC n'ont pas d'obligation d'effectuer des heures supplémentaires. Ils ne bénéficient pas de réduction de service lorsqu'ils sont appelés à enseigner dans deux établissements situés dans des communes différentes.

INSTITUTEURS ET PROFESSEURS DES ECOLES EN COLLEGE

Pour déterminer l'obligation de service d'un enseignant, il convient de se référer à son contrat initial.

Si cet instituteur ou professeur des écoles a été recruté pour enseigner dans une classe spécialisée de collège, son ORS sera de 21 heures (circulaire n°74-148 du 19 avril 1974) même s'il complète son service dans un collège général.

Si cet instituteur a été recruté pour assurer des fonctions dans un collège général, son ORS sera de 18 heures (décret n°50-581 du 25 mai 1950) même s'il complète son service dans des classes spécialisées.

PROFESSEURS DE LYCÉES PROFESSIONNELS

Les professeurs de lycées professionnels sont tenus de fournir un service hebdomadaire d'une durée de 18 heures d'enseignement dans leurs disciplines. Ils peuvent être tenus d'effectuer une heure supplémentaire hebdomadaire en sus du service hebdomadaire.

DIRECTEURS DELEGUES AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES

Le décret n°2015-1523 du 24 novembre 2015 redéfinit la fonction des « chefs de travaux » dans les lycées et lycées professionnels.

Les obligations de service des DDFPT demeurent fixées à 39 heures hebdomadaires, quel que soit leur corps d'origine (agréé ou professeur de lycée professionnel).

Cet horaire ne peut en aucun cas faire l'objet de minoration.

Les chefs de travaux ne peuvent plus être autorisés à effectuer des heures supplémentaires d'enseignement et ne peuvent bénéficier d'IMP, sauf si ces fonctions se font à temps incomplet et que l'enseignant assure des heures d'enseignement devant élèves.

DOCUMENTALISTES

Les documentalistes contractualisés et rémunérés par l'État sont régis par les textes réglementant les fonctions de leurs homologues de l'enseignement public.

Ils sont tenus de fournir un maximum de service hebdomadaire de 36 heures dont 6 heures sont consacrées aux tâches de relations avec l'extérieur qu'implique la mission de documentation. Les documentalistes ne sont pas autorisés à effectuer des heures supplémentaires.

Lorsque l'enseignant est affecté à temps partiel ou à temps incomplet dans des fonctions de documentation, le temps de travail réservé aux tâches extérieures sera calculé sur la base du 1/6^{ème} du temps total consacré au travail de documentation.

Les documentalistes peuvent compléter leur service par des heures d'enseignement. Chaque heure d'enseignement est décomptée dans le maximum de service, après avoir été affectée d'un coefficient de pondération égal au rapport entre le maximum de service hebdomadaire de 36 heures et l'obligation hebdomadaire de service à laquelle l'intéressé est tenu en application des dispositions statutaires applicable à son corps d'origine.

PROFESSEURS CHARGÉS DE LA BIBLIOTHEQUE

L'activité spéciale du professeur chargé de la bibliothèque n'entre pas en ligne de compte dans le service normal d'enseignement, elle est rémunérée par une indemnité pour travaux supplémentaires (une heure par semaine). Toutefois, lorsque le fonctionnaire n'atteint pas le maximum de service de sa catégorie, cette activité lui est comptée pour une heure dans le service hebdomadaire.

Cette indemnité ne concerne pas les établissements qui possèdent un centre de documentation et d'information.

DUREE DE L'HEURE DE COURS

« Circulaire n° 76-121 du 24 mars 1976 »

Texte adressé aux Recteurs, aux Inspecteurs d'Académie et aux chefs d'établissement.

Durée de l'heure de cours dans les établissements de second degré.

Je rappelle que l'heure de cours se répartit obligatoirement en cinquante-cinq minutes d'enseignement et en cinq minutes d'interclasse, dont la durée ne peut être augmentée, même en cas de nécessité, au détriment du temps consacré à l'enseignement.

Si l'emploi du temps n'est pas organisé par séquences horaires, le service hebdomadaire obligatoire d'enseignement doit être calculé, sauf dérogations prévues par les règlements en vigueur, sur la base horaire de cinquante-cinq minutes d'enseignement et en fonction des obligations de service hebdomadaires fixées par les statuts de chacun des corps d'enseignants considérés. Le service hebdomadaire obligatoire d'enseignement d'un professeur certifié ne saurait ainsi être inférieur à neuf cent quatre-vingt-dix minutes, soit le temps consacré obligatoirement à l'enseignement pour dix-huit heures de cours.

Les chefs d'établissement veilleront à la stricte application de ces dispositions.

II - MAJORATIONS ET MINORATIONS DE SERVICE

Les décrets susmentionnés prévoient des majorations et minorations de service.

Ces dispositions ne concernent que les maîtres astreints aux maxima de service fixés par ces textes : professeurs agrégés, certifiés, PLP et adjoints d'enseignement. Les maîtres auxiliaires en lycée étant soumis aux obligations de service des professeurs certifiés sont également concernés.

➤ **HEURE DE PREMIÈRE CHAIRE / PONDERATION « 1,1 »**

L'heure de première chaire est désormais remplacée par une pondération « 1,1 ».

Cette pondération est applicable à tous les enseignements, en cycle terminal de la voie générale et technologique (classes de première et terminale) dès la première heure, dans la limite de 10 heures, soit une **pondération maximale de 1 heure**.

Il faut préciser que les enseignants d'EPS ne bénéficient pas de cette pondération mais d'une indemnité de sujétion à partir du moment où ils effectuent 6 heures d'enseignement en 1^{ère}, terminale ou voie professionnelle.

Enfin, les stagiaires bénéficient des pondérations : ainsi, leur service devant élève doit tenir compte des effets de la pondération car ces derniers ne doivent pas effectuer d'heure supplémentaire.

➤ **AUTRES PONDERATIONS**

1°) Classes préparatoires aux grandes écoles (pondération 1,5)

Il convient de se reporter aux articles 6 et 7 du décret n°50 – 581 et à l'article 7 du décret n°50-582 du 25 mai 1950 ainsi qu'à la circulaire n°2004-056.

Pour les professeurs qui ne donnent qu'une partie de leur service dans les classes préparatoires aux grandes écoles, chaque heure d'enseignement est comptée pour une heure et demie (sous réserves prévues à l'article 7 du décret précité).

2°) Sections de technicien supérieur (pondération 1,25)

Chaque heure d'enseignement est comptée pour une heure et quart dès la première heure pour tous les enseignements.

Cette pondération est désormais applicable aux professeurs PLP (article 7 du décret susvisé).

Focus Effectifs forts / Effectifs faibles

☞ A compter de la rentrée scolaire 2015, il n'y a plus de minoration de service pour effectifs forts. Celle-ci est désormais remplacée, depuis le décret n°2015-477 du 27 avril 2015, par une indemnité de sujétion allouée aux personnels enseignants du second degré assurant des enseignements (au moins 6 heures) devant plus de 35 élèves.

☞ A compter de la rentrée scolaire 2015, il n'existe plus de majoration de service pour effectifs faibles.

➤ **DECHARGE DE SERVICE POUR SERVICE PARTAGE**

Un maître qui complète son service dans un autre établissement doit bénéficier d'une décharge de service d'une heure (17 heures d'enseignement + décharge d'1 heure = temps complet / ou possibilité que cette décharge soit de l'HSA). Les maîtres délégués peuvent bénéficier de cette décharge sous réserve qu'ils soient affectés à l'année.

Pour bénéficier de cette décharge, deux possibilités :

- 1- affectation dans deux établissements différents dans deux communes différentes
- 2- affectation dans 3 établissements différents n'appartenant pas à un même ensemble immobilier (différents OGEC)

La décharge est prise en charge par l'établissement d'affectation principale.

III - HEURES SUPPLEMENTAIRES ANNEE (HSA)

(Note ministérielle n° 8-35 du 1^{er} février 2008)

Depuis la rentrée scolaire 2008, les maîtres à temps incomplet peuvent, s'ils le souhaitent, compléter leur service par des HSA.

Bien entendu, cette possibilité ne peut se traduire par le passage à temps incomplet de maîtres qui étaient jusqu'alors à temps complet ou par la diminution du nombre des heures poste de maîtres à temps incomplet dans le seul but de re-décomposer leur ORS entre heures poste et heures supplémentaires.

Il en découle, par exemple, qu'un maître :

- à temps complet ne peut voir son service passer de 18 heures poste à 14 heures poste et 4 HSA.
- à temps incomplet à 14 heures poste ne peut voir son service passer de 12 heures poste et 2 HSA.

➤ Cas des maîtres stagiaires

La circulaire ministérielle n° 2016-086 du 10 juin 2016 relative aux modalités d'affectation et d'organisation de l'année de stage précise : « *L'objectif de l'année de stage étant de permettre aux stagiaires de se former, ils n'ont normalement pas vocation à se voir confier des heures supplémentaires ou à exercer la fonction de professeur principal.* »

Heures de laboratoire

L'heure de laboratoire en lycée ne donne plus lieu à décharge ou à HSA mais à IMP.

En collège, l'heure dite « de vaisselle » en SVT et Sciences-Physiques subsiste en décharge ou en HSA sous réserve que l'établissement soit dépourvu de personnel de laboratoire.

ATTENTION : l'heure de coordination de laboratoire est payée en IMP, que ce soit en collège ou en lycée.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES DE SERVICE

Grade	Discipline	O.R.S.
Instituteur Professeur des écoles PCEG ancien régime	Toutes disciplines	18 heures
PEGC	Disciplines littéraires, scientifiques, technologiques et artistiques	18 heures (*)
	EPS	20 heures
P.L.P	Toutes disciplines	18 heures
Certifiés	Disciplines générales et artistiques	18 heures
	EPS et EMT	20 heures
Agrégés	Disciplines générales et artistiques	15 heures
	EPS	17 heures
A.E.C.E.	Disciplines générales et artistiques	18 heures
	EPS	20 heures
	Disciplines pratiques en lycée professionnel	18 heures
	Professeur d'EPS	20 heures
	Chef de travaux	39 heures
	Documentaliste	36 heures

(*) l'obligation réglementaire de service est de 19 heures pour les enseignants assurant au moins 9 heures en E.P.S.

Le nombre d'heures de cours assurées par les **stagiaires** lauréats des concours externes affectés sur un « **demi-service** » d'enseignement s'inscrit dans les fourchettes suivantes:

- Agrégés : de 7 à 9 heures
- Certifiés et professeurs de lycées professionnels : de 8 à 10 heures
- Certifiés EPS : 8 à 9 heures d'enseignement + 3 heures indivisibles d'association sportive durant la moitié de l'année scolaire
- Agrégés d'EPS : 7 à 8 heures d'enseignement + 3 heures indivisibles d'association sportive durant la moitié de l'année scolaire
- Filière documentation : de préférence un service de 18 heures

Dans tous les cas, ces maîtres seront payés pour l'équivalent d'un temps plein, sans percevoir d'heures supplémentaires, même s'ils effectuent une heure de plus que la moitié de l'ORS normale.

A titre d'exemple, un certifié stagiaire assurant un demi-service de 10 heures ne peut prétendre au versement d'une HSA.

IV - L'ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS

Les dispositifs d'action sociale contribuent à l'amélioration des conditions de vie des personnels notamment dans les domaines du logement, de l'installation, de l'enfance, des loisirs, des vacances, de la restauration ou pour faire face à des situations difficiles.

Ces actions définies dans le cadre du dialogue social relèvent à la fois des prestations interministérielles, ministérielles et des conventions de partenariat. Consultez le guide académique de l'action sociale www.ac-amiens.fr/action-sociale

Contacs : Rectorat Bureau de l'action sociale (DPS-2) Tél : 03 22 82 37 76 ou 03 22 82 38 38 action-sociale@ac-amiens.fr

ACTIONS DE LA SECTION REGIONALE INTERMINISTERIELLE D'ACTION SOCIALE (SRIAS)

La SRIAS s'adresse spécifiquement aux agents rémunérés sur le budget de l'Etat, titulaires, stagiaires, contractuels ou retraités, en complément de l'action sociale ministérielle et académique.

Elle propose des actions innovantes dans les domaines relatifs à la culture, aux loisirs, aux vacances, au sport, au logement, à la restauration, mais également des actions en faveur des enfants et des retraités.

Retrouvez toutes les actions sur le site: www.srias-hautsdefrance.fr et en s'inscrivant à la newsletter.

SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES PERSONNELS

Le service social est un lieu d'écoute où chacun peut évoquer en toute confidentialité ses difficultés sociales ou familiales, économiques ou de santé. L'assistante de service social intervient dans le respect du secret professionnel et toujours avec le consentement de l'agent.

L'assistante sociale intervient pour toutes les catégories de personnel et reçoit sur rendez-vous ou effectue des visites à domicile.

COORDONNEES DES ASSISTANT(E)S DE SERVICE SOCIAL

DSDEN DE L' AISNE

Secteur Nord: Barbara LURASCHI 03 23 26 20 68 - Barbara.Luraschi@ac-amiens.fr

Secteur Sud : Dorothee VANDEN BOOSCHE 03 23 26 22 16 – Dorothee.vanden-bossche@ac-amiens.fr

DSDEN DE L'OISE

Secteur Est : Monsieur Xavier DURAND. 07 78 04 36 02 – xavier.durand@ac-amiens.fr

Secteur Ouest : Stéphanie DISSAUX - 03 44 06 45 17 - social-perso60@ac-amiens.fr

DSDEN DE LA SOMME

Secteur Est : Madame Catherine HAPPIETTE 03 22 71 25 78 – catherine.happiette@ac-amiens.fr

Secteur Ouest : Madame Elodie BLANC 03 22 71 25 12 - elodie.blanc@ac-amiens.fr

V LA MEDECINE DU TRAVAIL

Le médecin du travail agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et intervient auprès de l'ensemble des personnels AESH.

Les médecins reçoivent les agents sur rendez-vous :

- A leur demande
- A la demande de l'administration (après information et accord de l'agent)

- ✓ DSDEN de l'Aisne : Docteur Monique VILLETTE medecin.travail02@ac-amiens.fr
Prise de rendez-vous auprès de madame Christine LEFEVRE secrétaire au 03.23.26.20.67
- ✓ DSDEN Oise : Docteur Pascal QUENOT medecin.travail60@ac-amiens.fr
Prise de rendez-vous le matin auprès de madame Mélanie DELABRUYERE secrétaire au 03.44.06.45.86
- ✓ DSDEN Somme : Docteur Véronique PODVIN medecin.travail80@ac-amiens.fr
Prise de rendez-vous auprès de madame Christine BERNARD secrétaire au 03.22.82.37.56

VI LES DISPOSITIFS D'ECOUTE

Certains personnels peuvent rencontrer une difficulté professionnelle ou personnelle et ont besoin d'une écoute attentive, en dehors de tout lien hiérarchique, au sein d'un espace neutre, dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité :

- ❖ Conditions d'exercice du métier...
- ❖ Classe difficile, conflit dans le service...
- ❖ Arrivée récente dans l'académie, isolement...
- ❖ Démarches administratives, dispositifs d'aide aux personnels...

▪ LIGNE D'ÉCOUTE POUR LES PERSONNELS DE L'ACADÉMIE

Des professionnels à votre écoute pour exprimer, en dehors de tout lien hiérarchique, les difficultés professionnelles et/ou personnelles rencontrées (condition d'exercice du métier, classe difficile, conflit, isolement, problèmes personnels...)

Permanences :

- ☞ lundi - mercredi - vendredi : 14h - 16h.
- ☞ mardi - jeudi : 16h - 18h.

- **Espace d'Accueil et d'écoute pour les agents – Réseau PAS MGEN** pour échanger avec un(e) psychologue en face à face ou par téléphone au **0 805 500 005** (lundi au vendredi 8h30- 18h30). Anonyme, gratuit et confidentiel.

VII LE PROTOCOLE DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ENSEIGNANTS RENCONTRANT DES DIFFICULTES

Dans le cadre d'une gestion efficiente et qualitative des ressources humaines et dans un souci réel d'accompagnement des personnels, il convient de définir le cadre normalisé de traitement des situations d'enseignants confrontés à d'importantes difficultés retentissant sur l'exercice des fonctions, dès lors que celles-ci apparaissent devoir faire l'objet d'une remontée et d'un suivi à l'échelon académique.

Ce protocole coordonné par la direction des ressources humaines tend à permettre une gestion préventive de ces situations, une diligence de traitement par des réponses individualisées et adaptées ainsi qu'une articulation renforcée avec les dispositifs administratifs, médico-sociaux, professionnels/pédagogiques et de formation existants.

A cet effet, il appartient aux chefs d'établissement de saisir la DPE, au moyen de l'imprimé ci-joint, (Annexe 4) de toute situation relevant :

- de difficultés professionnelles/pédagogiques dans l'exercice des missions pouvant justifier une visite/inspection des membres des corps d'inspection, la mise en place d'actions de formation (OPERA, PAF, plan individuel de formation, ...)
- de difficultés liées à l'environnement professionnel de l'enseignant (équipe, service, hiérarchie...), nécessitant une médiation ;
- de difficultés de nature médico-sociale pouvant justifier une intervention des médecins de prévention et des assistantes sociales en faveur des personnels ou une orientation vers divers dispositifs d'accueil et d'écoute.

Ces informations peuvent être complétées par un **document annexe plus détaillé qui doit obligatoirement être communiqué à l'enseignant**, en lui laissant le soin d'émettre d'éventuelles observations.

Aussi, le suivi local assuré et les mesures préalablement recherchées doivent être mentionnées.

En tout état de cause, les intéressés doivent être tenus avisés de cette saisine, dans le cadre du respect de la procédure contradictoire. La systématisation d'un entretien individuel préalable avec l'enseignant concerné doit être réalisé, dans les meilleurs délais, afin de recueillir son visa de prise de connaissance, d'émargement et ses éventuelles observations.

A la demande de l'enseignant, cet entretien peut avoir lieu en présence d'un témoin ou d'un représentant du personnel l'accompagnant.

Il appartiendra aux chefs d'établissement de relayer auprès de l'enseignant concerné la dimension préventive, la vocation d'aide et d'accompagnement de ce dispositif.

LE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

➤ SUPPLEANCES D'UNE DUREE EGALE OU SUPERIEURE A 15 JOURS

La gestion des suppléances est assurée par les services académiques.

Les demandes de suppléance sont effectuées dans les établissements sur le module SUPPLE.

Le remplacement des maîtres est assuré, sous réserve de la disponibilité des moyens de remplacement et conformément aux dispositions en vigueur dans l'académie :

- Par des agents temporaires, maîtres délégués auxiliaires
- Ou par des maîtres contractuels (répartition de service interne par exemple).

Les maîtres délégués auxiliaires en contrat à durée indéterminée sont prioritaires pour occuper les services restant vacants.

Ensuite, ce sont les maîtres délégués auxiliaires en attente de réemploi, ne bénéficiant pas d'un contrat à durée indéterminée mais indemnisés au titre de l'allocation pour perte d'emploi sur le budget de l'Etat qui sont prioritaires pour être nommés sur les services demeurant vacants ou assurer des suppléances.

Dans la mesure du possible, vous voudrez bien me faire connaître les demandes de suppléances par anticipation pour les congés de type paternité, maternité, hospitalisation, formation en les déclarant sur le module SUPPLE.

Dans tous les cas, aucun maître ne peut être installé sur un remplacement ou une suppléance de plus de 15 jours sans l'accord préalable de l'autorité académique.

➤ REMPLACEMENT DE COURTE DUREE (référence circulaire DPE du 26.10.2007)

Ce dispositif vise à assurer le remplacement de courte durée des maîtres pour des absences inférieures à 15 jours, dans le cadre d'une enveloppe limitative, notifiée en début d'année scolaire à chaque chef d'établissement qui en assure la gestion.

Les remplacements de courte durée sont assurés par les professeurs de l'établissement :

- soit dans le même créneau horaire (code indemnité 1241)
- soit en dehors du créneau horaire (code indemnité 0497).

Les heures assurées dans le cadre du remplacement de courte durée sont à saisir dans le module ASIE.

Protocole de recrutement des nouveaux maîtres délégués

Le recrutement des maîtres délégués n'ayant jamais enseigné dans un établissement secondaire ou technique privé ou public de l'académie doit s'effectuer dans le strict respect du protocole suivant, signé par la rectrice en décembre 2018 après concertation avec les organisations représentatives des chefs d'établissement.

**Protocole modifié de recrutement
des délégués auxiliaires
dans les établissements privés du second degré
sous contrat d'association**

I. Pour assurer une suppléance ou un remplacement de plus de quinze jours dans un établissement d'enseignement secondaire privé sous contrat d'association, le chef d'établissement propose à l'autorité académique la nomination d'un maître inscrit dans le vivier académique des remplaçants de la discipline concernée.

II. Lorsque, faute de candidats disponibles, l'autorité académique se trouve dans l'incapacité de nommer un remplaçant du vivier, le chef d'établissement peut proposer la nomination d'un candidat n'ayant jamais enseigné dans l'académie.

III. Comptable de la qualité des enseignements dispensés par les maîtres qu'elle emploie dans les établissements d'enseignement privés, l'autorité académique sollicite, à réception de cette candidature, l'avis des corps d'inspection compétents. Dans l'attente de cet avis, le chef d'établissement active le protocole de remplacement de courte durée.

IV. L'avis pédagogique est rendu par les corps d'inspection après entretien avec le candidat, dans la limite de huit jours ouvrés (sauf circonstances exceptionnelles) à compter de la réception du dossier par l'autorité académique, afin de permettre l'installation rapide du maître devant les élèves, ou, en cas d'avis négatif, de hâter la recherche ou l'examen d'une autre candidature. S'il est positif, l'avis initial sera par la suite confirmé ou invalidé par les corps d'inspection, selon leurs observations dans le cadre du contrôle pédagogique. S'ils constatent une insuffisance, ils pourront s'opposer au réemploi du maître.

V. En parallèle de la consultation des corps d'inspection, et avec le même souci de diligence, les services administratifs vérifient que le candidat remplit les critères réglementaires lui permettant de se voir confier un emploi public et la charge d'une classe.

Sont ainsi examinés ses éventuels antécédents judiciaires, ses diplômes et qualifications, ses éventuels antécédents dans la fonction publique en général et dans l'éducation nationale en particulier, et enfin la validité de son titre de séjour (comportant autorisation à travailler) s'il n'est pas ressortissant de l'Union européenne. En outre, l'intéressé sera invité, si son dossier est recevable, à se présenter au plus tôt devant un médecin agréé qui se prononcera sur son aptitude physique à enseigner.

VI. Ces deux examens, pédagogique et administratif, sont menés de manière concomitante, afin que l'avis final de l'autorité académique soit rendu le plus rapidement possible. Pour cela, le dossier de candidature doit être adressé par le chef d'établissement au seul bureau de l'enseignement privé DPE1, qui le soumet dès réception aux corps d'inspection compétents.

VII. Sitôt obtenu l'avis des corps d'inspection consultés, le bureau DPE1 communique celui-ci au chef d'établissement, assorti de l'avis administratif.

VIII. Lorsque ces deux avis sont positifs, le chef d'établissement peut installer l'enseignant dès lors que lui est notifié l'accord de l'autorité académique.

IX. Si, dans l'attente de l'avis du corps d'inspection, le chef d'établissement n'est pas en mesure d'activer le protocole de remplacement de courte durée, et dans ce cas seulement, l'autorité académique peut autoriser le chef d'établissement à installer le nouveau maître délégué dès lors qu'elle a vérifié les critères d'ordre administratif (situation administrative, antécédents professionnels et judiciaires, qualifications et diplômes), sans attendre la validation pédagogique par les corps d'inspection compétents, qui devra néanmoins avoir lieu dans les meilleurs délais en concertation avec les chefs d'établissements.

En cas d'avis pédagogique défavorable, le maître devra immédiatement cesser ses fonctions et un contrat correspondant à la durée pendant laquelle il aura exercé sera établi à titre de régularisation. En cas d'avis favorable, tout nouvel engagement devra respecter les éventuelles restrictions de niveau ou de discipline édictées par le corps d'inspection compétent.

X. L'installation d'un nouveau maître délégué avant l'obtention de l'avis pédagogique peut être envisagée, dans les conditions décrites ci-dessus, uniquement si le candidat remplit les conditions requises pour l'inscription aux concours internes de la discipline concernée.

Pour les candidats ne remplissant pas ces conditions mais présentant un niveau d'études bac + 2 ou ayant validé seulement deux années de licence, la validation pédagogique demeure un préalable à l'installation. Dans tous les cas de figure, aucun maître ne peut être installé sans l'accord formel de l'autorité académique.

XI. Lorsque le chef d'établissement observe ou soupçonne une insuffisance professionnelle ou un manquement aux obligations professionnelles de la part d'un maître délégué, il en avise sans délai l'autorité académique afin que celle-ci juge de l'opportunité de renouveler, voire d'écourter, l'engagement de l'intéressé.

Si le maître n'a pas achevé sa période d'essai, son engagement peut être résilié par l'autorité académique après entretien avec l'intéressé. En cas de faute avérée, l'enseignant, quelle que soit la durée de service accomplie, s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans indemnités.

XII. À l'issue de son premier engagement, le candidat ayant donné satisfaction reste inscrit dans le vivier académique et peut se voir proposer un nouvel engagement, en fonction des besoins du service.

XIII. Si le candidat postule à la fois dans l'enseignement privé et l'enseignement public, l'autorité académique décide de son affectation en fonction des nécessités du service public d'éducation auquel concourent les deux réseaux.

LA SAISIE DES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

La saisie des congés et des autorisations d'absence est effectuée dans les établissements sur le module GI/GC (Gestion des personnels en établissement – gestion individuelle). – référence : circulaire rectorale du 12 octobre 2012.

La saisie dans le module GI/GC doit intervenir très rapidement compte tenu des conséquences importantes sur la situation financière des maîtres concernés, à la fois sur le traitement et le versement des indemnités.

Les avis d'arrêt de travail doivent être transmis dans un délai de 48 heures.

CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE DES MAITRES CONTRACTUELS

Tous les congés de maladie, les déclarations de grossesse ainsi que les congés liés à la maternité, les congés d'adoption, de paternité, de solidarité familiale doivent être saisis dans le module GI/GC.

Les autorisations d'absence sont également à saisir dans le module GI/GC.

Exception : les avis d'arrêt de travail pour accident de travail et les congés de formation continue (FORMIRIS) sont saisis par les services de la division des personnels enseignants.

CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE DES MAITRES DELEGUES AUXILIAIRES

Aucune saisie n'est à effectuer dans le module GI/GC pour les congés de maladie, les déclarations de grossesse, les congés liés à la maternité, les congés de paternité, de solidarité familiale : les avis d'arrêt de travail et les justificatifs doivent être transmis très rapidement à la division des personnels enseignants qui se charge d'établir les attestations de salaire destinée à la caisse primaire d'assurance maladie.

Seules les autorisations d'absence sont à saisir dans le module GI/GC.

LE TRAITEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

La gestion financière des personnels enseignants du second degré privé est assurée par le bureau DPE 1 du Rectorat pour l'ensemble de l'académie.

Afin d'éviter les retards de paiement qui demeurent encore trop élevés à chaque rentrée scolaire pour les personnels enseignants de l'enseignement privé, je vous demande de respecter scrupuleusement les instructions ci-après. En effet, il est essentiel que chaque enseignant perçoive une rémunération dès le mois de septembre 2020, notamment les nouveaux arrivants et plus particulièrement les lauréats des concours.

A cette fin, je vous demanderai de nous transmettre les procès-verbaux d'installation dans les meilleurs délais, et si possible de nous les adresser dans un premier temps par courriel (sous forme scannée), avant leur envoi par courrier postal (qui demeure en tout état de cause indispensable).

Je vous invite également à veiller à l'exactitude de la quotité de service indiquée sur ces procès-verbaux afin d'éviter le versement de rémunérations incomplètes ou au contraire de trop-perçus qui entraîneraient des régularisations préjudiciables aux personnels.

I – CONSTITUTION DU DOSSIER POUR TOUT NOUVEL ARRIVANT

→ Procès-verbal d'installation en double exemplaire dûment complété

- ✓ Notice de renseignement à caractère financier – jointe en annexe
- ✓ Copie de la carte vitale de l'enseignant
- ✓ Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne dactylographié établi au nom de l'agent.

II – INSTALLATION DES PERSONNELS

Dès le jour de la prérentrée, les procès-verbaux d'installation (PVI) établis au 1^{er} septembre 2021 doivent être transmis au bureau DPE1 accompagnés des pièces justificatives nécessaires. Un exemplaire du PVI est remis à l'intéressé par le chef d'établissement.

Pour les personnels enseignants suppléants, j'appelle votre attention sur l'importance de leur installation dans le module SUPPLE le jour même de leur entrée en fonction. Il est nécessaire de préciser sur le PVI les concernant s'il s'agit du remplacement d'un maître (congé parental, congé de longue maladie...) ainsi que le nom de la personne remplacée.

La discipline (selon la terminologie employée dans les programmes officiels) et les classes y seront clairement indiquées.

Les affectations multiples devront être précisées sur le PVI, avec les quotités horaires correspondantes.

Pour les affectations sur deux ou trois cycles d'enseignement d'un même établissement, il ne sera établi qu'un PVI faisant mention des heures et classes par cycle.

Les services de direction, de sous-direction, ainsi que les services accomplis dans des tâches de formation des maîtres ou d'orientation des élèves seront indiqués sur les PVI.

Pour les établissements d'enseignement technique, la demande d'autorisation d'enseigner devra être jointe.

Des accords ayant été pris avec les services de la Direction régionale des finances publiques pour éviter les interruptions de traitement au mois de septembre, vous veillerez à transmettre ces documents sans délai.

Par ailleurs, vous voudrez bien me transmettre **par voie électronique** (à l'adresse ce.dpe1@ac-amiens.fr) dès le **1^{er} septembre 2021** :

- La liste des délégués auxiliaires dont la délégation est renouvelée au 1^{er} septembre 2020, avec leur quotité de service
- La liste des délégués auxiliaires qui n'ont pas pris leurs fonctions
- Me confirmer le nom des délégués auxiliaires exerçant en 2021/2022 dans votre établissement qui n'ont pu être renouvelés
- Le PVI des délégués auxiliaires affectés pour l'année scolaire ou pour assurer une suppléance
- Un RIB, la notice à caractère financière, une photocopie de la carte vitale et le PVI des maîtres contractuels nouvellement nommés dans l'académie d'Amiens et des lauréats des concours 2021

Vous voudrez bien également me faire parvenir aussitôt que possible :

- Le dossier des nouveaux candidats dont vous me proposez la nomination pour contrôle préalable des critères pédagogiques par les membres des corps d'inspection (la nomination ne peut être effective qu'après recueil d'un avis pédagogique favorable), de l'absence de mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire et des conditions d'emploi pour les candidats étrangers (titre de séjour et autorisation de travail).
- Dès accord de la DPE, vous pourrez procéder à l'installation devant les élèves des nouveaux maîtres délégués auxiliaires et m'adresser un RIB, la notice à caractère financier ainsi que le PVI des intéressés (aucune régularisation financière ne peut intervenir pour une période antérieure à cet accord).

Votre étroite collaboration est indispensable à la réussite de cette opération.

LES DOCUMENTS À FOURNIR À LA DOS À L'OCCASION DE LA RENTRÉE SCOLAIRE

Vous voudrez bien adresser au Rectorat les documents nécessaires à l'organisation de la rentrée suivant le calendrier indiqué ci-dessous.

POUR LE 28 SEPTEMBRE 2021 AU PLUS TARD, AU BUREAU DOS 1 :

1 – **L'attestation** relative à l'attribution de l'heure de décharge pour l'entretien des laboratoires de sciences physiques et de sciences naturelles (pour les collèges).

2 – **La structure pédagogique des classes** (document émanant du rectorat). A ne retourner qu'en cas de différence constatée. Ceci est notamment très important pour le nombre de classes par niveau, les langues proposées, ...

3 – **Les emplois du temps des classes :**

Il convient de préciser le nombre d'heures total par discipline, et de faire apparaître clairement les classes de 3ème découverte professionnelle (6 h).

Un exemplaire sera également adressé à l'inspection académique.

4 – Une attestation relative à l'organisation de **l'association sportive** dans l'établissement, précisant les activités menées, le nombre d'élèves licenciés et les noms des professeurs concernés.

Annexe 1

LISTE DES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE DU MODULE « GESTION INDIVIDUELLE »

Instructions générales

- Les congés doivent être saisis dans l'ordre chronologique (du plus ancien au plus récent)
- Il est nécessaire de saisir tous les congés. Pour les congés de plus de 15 jours, une demande de suppléance via le module SUPPLÉ doit également être saisie.
- Les avis d'arrêt de travail délivrés pour accident du travail ou maladie professionnelle doivent être transmis à la division des personnels enseignants (le bureau DPE1 effectuera la saisie en fonction de la décision d'imputabilité en accident de travail ou en congé ordinaire de maladie).
- Les demandes d'autorisation d'absence pour formation et activités syndicales sont à transmettre au bureau DPE1 (les convocations syndicales pour formation doivent, en principe, être transmises un mois avant le début du congé).

➤ Congés de maladie ordinaire

MOTIF	DURÉE ET TRAITEMENT	OBSERVATIONS
M02 – congés de maladie ordinaire	3 mois à plein traitement 9 mois à demi traitement sur une période de référence mobile d'une année Retenue sur rémunération pour jour de carence correspondant au 1 ^{er} jour du congé de maladie (à compter du 1 ^{er} janvier 2012) Retrait automatique des HSA	L'avis d'arrêt de travail doit être transmis dans un délai de 48 heures. Les congés doivent être saisis pour la durée intégrale d'incapacité prescrite, même si celle-ci recouvre une période de congés scolaires. Les absences justifiées par de simples certificats médicaux (et non par des avis d'arrêt de travail) ne doivent pas être saisies dans cette rubrique mais dans la rubrique « autorisations d'absences diverses » A04 .

➤ Les autorisations d'absence

MOTIF	DURÉE ET TRAITEMENT	OBSERVATIONS
A03 – Participation non rémunérée à un jury	Durée indiquée sur la convocation augmentée le cas échéant d'un délai de route de 48 heures maximum Plein traitement	Concerne les enseignants convoqués pour les examens et concours organisés par l'éducation nationale Saisie facultative *
A04 – Autorisations d'absence diverses avec traitement	Aucune durée n'est fixée par les textes mais il est évident que ce motif concerne des absences de courte durée. Plein traitement Retrait automatique des HSA	Cette rubrique concerne toutes les absences autres que celles répertoriées sous les autres motifs, à l' exception des absences pour formation et activités syndicales . Les autorisations d'absences pour convenances personnelles doivent demeurer l'exception. Une récupération des cours non dispensés est à envisager. La saisie d'autorisations d'absences exceptionnelles sans traitement (en l'absence de récupération des cours par exemple) n'est pas autorisée dans le module de congés : une demande (par courriel ou courrier) doit être adressée à la DPE qui se chargera de la saisie.

* Les saisies facultatives sont laissées à votre appréciation. Elles peuvent toutefois présenter un intérêt pour le suivi des absences à des fins statistiques ou pour l'organisation du remplacement de courte durée.

MOTIF	DURÉE ET TRAITEMENT	OBSERVATIONS
<p>A05 – Absences pour événement familial</p> <ul style="list-style-type: none"> - décès ou maladie très grave du conjoint, du PACS, des père, mère, enfant - mariage ou PACS du maître - Congé supplémentaire lié à la naissance ou à l'adoption pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption - Autorisations d'absence pour séances préparatoires à l'accouchement sans douleur - Autorisations d'absence pour examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement 	<p>Trois jours – Eventuel délai de route de 48 heures maximum Plein Traitement Retrait automatique des HSA</p> <p>Cinq jours – Eventuel délai de route de 48 heures maximum Plein Traitement Retrait automatique des HSA</p> <p>Trois jours Plein traitement Retrait automatique des HSA</p> <p>Plein traitement Retrait automatique des HSA</p> <p>Plein traitement Retrait automatique des HSA</p>	<p>Exceptionnel – En principe, sans objet pour les enseignants qui disposent d'une grande latitude pour organiser cet événement compte tenu des congés scolaires dont ils bénéficient.</p> <p>Trois jours consécutifs ou non mais inclus dans une période de quinze jours entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant en cas d'adoption. Cumulable avec le congé de paternité qui doit être saisi dans « autres congés » G06.</p> <p>Avis du médecin de prévention</p> <p>Obligation de fournir un certificat médical du médecin traitant (surveillance de la grossesse et des suites de l'accouchement).</p>
<p>A06 – Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade</p>	<p>La durée est fonction du nombre de ½ journée pendant lesquels l'enseignant est présent devant les élèves (même si une seule heure de cours est assurée) augmentée d'1 jour.</p> <p>Exemple : L'enseignant est présent 6 ½ journées par semaine : nombre de jours pour enfant malade = 4 jours (6 ½ journées + 1 jour)</p> <p>Plein traitement Retrait automatique des HSA</p>	<p>Obligation de fournir un certificat médical précisant la nécessité de la présence d'un parent au côté de l'enfant malade.</p> <p>Si les deux parents sont agents de l'Etat, il est possible que l'un des deux parents cumule l'ensemble des droits sous réserve de production d'une attestation prouvant l'abandon du droit de l'autre parent.</p>
<p>A08 – Congés pour instruction militaire</p>	<p>30 jours par année civile pour l'accomplissement d'une période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle 15 jours dans la réserve de sécurité civile 45 jours dans la réserve sanitaire</p> <p>Plein traitement</p>	<p>A adresser au rectorat</p> <p style="text-align: center;">Saisie effectuée par la DPE</p>
<p>A10 – Participation rémunérée à un jury</p>	<p>Durée en fonction des dates figurant sur la convocation. Plein traitement Retrait automatique des HSA</p>	<p>Cette rubrique concerne les enseignants convoqués par des écoles ou instituts extérieurs à l'éducation nationale.</p>
<p>A11 – Candidat à un concours ou examen</p>	<p>Durée du concours Plein traitement</p>	<p>La convocation et l'attestation de présence doivent être fournis.</p>
<p>A12 – Absence pour choix sujets harmonisation notes</p>	<p>Durée en fonction des dates figurant sur la convocation Plein traitement</p>	<p style="text-align: center;">Saisie facultative *</p>
<p>A13 – Absences pour réunions pédagogiques</p>	<p>Durée de la réunion Plein traitement</p>	<p style="text-align: center;">Saisie facultative *</p>

*Les saisies facultatives sont laissées à votre appréciation. Elles peuvent toutefois présenter un intérêt pour le suivi des absences à des fins statistiques ou pour l'organisation du remplacement de courte durée.

MOTIF	DURÉE ET TRAITEMENT	OBSERVATIONS
A14 – Préparation à un concours ou examen	2 jours avant la première épreuve Plein traitement	Ces deux jours doivent porter sur des jours ouvrables : ils ne peuvent donc recouvrir les dimanches et jours fériés et doivent s'ajouter à ceux-ci. Ils doivent comprendre les samedis et les autres jours de la semaine, même si l'agent intéressé ne travaille pas ce ou ces jour(s)-là. L'absence doit précéder immédiatement la première épreuve du concours mais à la demande du candidat un fractionnement est possible (par exemple entre les épreuves écrites et orales dans la limite des 2 jours).
A16 – Absence pour voyage scolaire	Durée du voyage Plein traitement	Saisie facultative *
A17 – Sortie pédagogique	Durée de la sortie Plein Traitement	Saisie facultative *
E03 – Participation à une CAP ou une CCMA	Durée totale : délais de route, durée prévisible de la réunion et temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux Au moins une ½ journée Au plus deux journées Plein traitement	Convocation rectorale Saisie facultative *
F03 – Stage de formation continue	Durée de la formation (FORMIRIS) validée par l'autorité académique Plein traitement	Saisie effectuée par la DPE

➤ Déclaration de grossesse et congé de maternité (pages 60 à 68 du dossier de l'utilisateur)

MOTIF	DURÉE ET TRAITEMENT	OBSERVATIONS
G01 – Déclaration de grossesse Doit être effectuée avant la fin du 4 ^{ème} mois de grossesse. Il est absolument indispensable de saisir la déclaration de grossesse pour pouvoir saisir en temps opportun la date réelle d'accouchement. Il est donc impératif que l'enseignant vous remette le certificat de son médecin traitant indépendamment de l'exemplaire qu'il transmet à la CPAM.	Sans objet	Permet de saisir la déclaration de grossesse Nécessité de saisir le nombre d'enfants à charge puis le nombre d'enfants à naître pour déterminer la durée du congé de maternité et donc la date théorique du début du congé de maternité.
G01 – Congé de maternité	Durée variable en fonction du nombre d'enfants nés et à naître Le calcul est automatique. Plain traitement Retrait automatique des HSA	Permet de saisir la date réelle d'accouchement et le nombre d'enfants qui détermineront la date de fin du congé de maternité. Permet de saisir une modification notamment le report réglementaire de 3 semaines maximum du congé prénatal sur le congé postnatal. Certificat médical obligatoire précisant la possibilité du report et la durée. Si report, saisir la date du certificat modificatif puis les dates de début et de fin du congé de maternité modifié.

* Les saisies facultatives sont laissées à votre appréciation. Elles peuvent toutefois présenter un intérêt pour le suivi des absences à des fins statistiques ou pour l'organisation du remplacement de courte durée.

MOTIF	DURÉE ET TRAITEMENT	OBSERVATIONS
F11 – Formation maîtres contractuels stagiaires	Durée de la formation (FORMIRIS) validée par l'autorité académique Plein traitement	Saisie effectuée par la DPE
G02 – Congé supplémentaire grossesse pathologique	14 jours maximum avant le début du congé de maternité mais pas obligatoirement concomitant Plein traitement Retrait automatique des HSA	Le certificat médical doit préciser obligatoirement que l'arrêt de travail est en relation avec la grossesse
G03 – Repos suites couches pathologiques	28 jours après le congé de maternité obligatoirement concomitant Plein traitement Retrait automatique des HSA	Le certificat médical doit préciser obligatoirement que l'arrêt de travail est en relation avec l'accouchement.
G04 – Congé d'adoption	Variable en fonction du nombre d'enfants adoptés Le calcul n'est pas automatique. Pour le 1 ^{er} ou le 2 ^{ème} enfant la durée est de 10 semaines et à compter du 3 ^{ème} enfant la durée est de 18 semaines. Plein traitement Retrait automatique des HSA	Accordé à partir de l'arrivée de l'enfant au foyer. La demande doit être accompagnée de l'attestation délivrée par l'association précisant l'adoption et la date de l'arrivée de l'enfant au foyer.
G06 – Congé de paternité	11 jours consécutifs ou 18 jours en cas de naissances multiples qui peuvent se cumuler avec les 3 jours de naissance (motif A05) Plein traitement Retrait automatique des HSA	La demande doit être formulée un mois avant , préciser la date de début et être accompagnée d'un justificatif prouvant le lien de filiation. Le congé doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance sauf si l'enfant est hospitalisé (dans les 4 mois qui suivent l'hospitalisation) ou si la mère décède (dans les 4 mois qui suivent la fin du congé postnatal dont bénéficie le père dans ce cas).
G07 – Congé de maternité lié au DES (Diéthylstilbestrol)	Début du congé de maternité dès l'arrêt de travail jusqu'à la veille du congé prénatal Plein traitement Retrait automatique des HSA	Concerne les mères exposées au Diéthylstilbestrol entre 1948 et 1981. Le certificat médical prescrivant l'arrêt doit le préciser. Dans cette situation le report réglementaire d'une partie du congé prénatal sur le congé postnatal n'est pas autorisé.
H03 – Congé de solidarité familiale		Ne pas utiliser Saisir le code H04
H04 – Congé de solidarité familiale	Trois mois au maximum Sans traitement Retrait automatique des HSA	Congé accordé lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. Certificat médical obligatoire.

Annexe 2

FICHE DE RENSEIGNEMENTS A CARACTERE FINANCIER (conditionne la prise en charge de votre rémunération)

Cachet de l'établissement :

IDENTIFICATION : (joindre une copie lisible de la carte vitale ou de l'attestation de sécurité sociale)

Echelle de rémunération (PLP, certifié, agrégé...) -----	Nom, prénoms : Nom de naissance :
Discipline -----	N° S.S. : - / - - / - - / - - / - - - / - - - / - - Date de naissance : Commune de naissance : Département :
Téléphone fixe : -- / -- / -- / -- / -- Téléphone portable : -- / -- / -- / -- / --	Adresse postale : Adresse mail :

SITUATION ANTÉRIEURE :

Avez-vous occupé un emploi dans le secteur public au cours des 12 derniers mois ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui, en quelle qualité (vacataire, contractuel, MA, assistant d'éducation, maître contractuel, demandeur d'emploi, retraité, etc.) : Quelle académie ou quel organisme vous a rémunéré ? (nom et adresse) :

COMPTE BANCAIRE : Joindre deux exemplaires originaux de votre relevé d'identité bancaire

Attention : il doit porter vos nom et prénom

SITUATION FAMILIALE :

Célibataire <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> date : (joindre justificatif)	Mariage <input type="checkbox"/> Date : Divorce <input type="checkbox"/> Date : PACS <input type="checkbox"/> Date : Veuvage <input type="checkbox"/> Date : (joindre justificatif)
---	---

ENFANTS A CHARGE (vivant au foyer)

Joindre obligatoirement la photocopie du livret de famille et un certificat de scolarité si le ou les enfants ont plus de 16 ans.

NOM, Prénom :	Date de naissance :	Scolaire – Etudiant - Apprenti

SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (ou avantage de même nature, c'est-à-dire avantage à caractère familial, attribué par l'employeur, différent des prestations familiales) Le choix du bénéficiaire ne peut être modifié dans un délai d'un an.

Je souhaite percevoir le SFT oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si « oui » joindre obligatoirement l'attestation de non perception du SFT établie par l'employeur du conjoint.
--

Nom, prénom de votre conjoint(e) ou de votre concubin(e)..... Nom et adresse de son employeur :
--

Date :

Signature :

Annexe 3 :
Document à retourner à la division des Personnels enseignant bureau DPE1

**DEMANDE DE REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE DES MAITRES
DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES
SOUS CONTRAT AVEC L'ETAT**

Rectorat

**Division des
Personnels Enseignants
DPE1**

Dossier suivi par
Maylis JEANNEST
Tél.: 03 22 82 38 44
Mél. ce.dpe1@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens
cedex 9

horaires d'ouverture :
8h00 à 18h00,
du lundi au vendredi

Article R914-139 du code de l'éducation

NOM PATRONYMIQUE : _____

PRENOMS : _____

NOM MARITAL : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

NUMERO INSEE : _____

ECHELLE DE REMUNERATION ET DISCIPLINE : _____

ADRESSE PERSONNELLE : _____

COMMUNE : _____

CODE POSTAL : _____

NUMERO DE TELEPHONE : _____

DERNIER ETABLISSEMENT D'EXERCICE : _____

Je soussigné(e) Madame/Monsieur _____

demande à bénéficier du régime additionnel de retraite institué par l'article 3 de la loi

n° 2005-5 du 5 janvier 2005 à compter du _____

date de mon admission à la retraite (régime général de la sécurité sociale ou

RETREP) ou à la date de la présente demande si celle-ci est formulée

postérieurement à la date d'admission à la retraite.

Fait à

Le

Signature

Annexe 4

PROTOCOLE DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS RENCONTRANT DES DIFFICULTES A INCIDENCES SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

(formulaire à adresser à la DPE avec l'éventuel document annexe)

ETABLISSEMENT :

Nom, prénom de l'enseignant :

Date de naissance :

Corps/grade/fonctions :

Discipline :

Titulaire Non titulaire

Reconnaissance de travailleur handicapé

oui

non

Situation actuelle :

activité

congé de maladie ordinaire

congé de longue maladie ou de longue durée

temps partiel thérapeutique. Quotité :

accident du travail

sans arrêt de travail

avec arrêt de travail

autre. A préciser :

Affectation : à titre définitif à titre provisoire

NATURE DES DIFFICULTES

médicale

sociale

professionnelle

autre

MOTIF DE LA SAISINE

vérification de l'aptitude aux fonctions et/ou au poste de travail

demande d'aménagement de poste

absence d'au moins deux mois consécutifs ou absences répétées

survenance d'un handicap

survenance d'un problème de santé retentissant sur l'exercice professionnel

graves difficultés relationnelles : avec les élèves (gestion de classes, de groupes, d'activités...)

avec les adultes

autres : A préciser :

Date :

Signature du chef d'établissement :

Observations éventuelles et précisions sur les solutions internes recherchées et/ou antérieurement prises :

.....
.....
.....

PRISE DE CONNAISSANCE PAR L'ENSEIGNANT (lors de l'entretien, information de la possibilité d'être accompagné)

Date :

Signature :

Observations éventuelles :

.....

(à ne pas compléter)

Partie administrative (DRH) :

- Orientation [service(s) attributaire(s) de gestion] :

- Décision :

Date :

Signature :

