

Guyancourt, le 27 août 2020

Le Directeur académique des services de
l'éducation nationale, directeur des services
départementaux de l'éducation nationale
des Yvelines

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des
écoles,
Mesdames et Messieurs les instituteurs et
les professeurs des écoles,
S/c de
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'Éducation Nationale
S/c de
Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements du 2nd degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de
SEGPA,
Mesdames et Messieurs les directeurs
d'ERPD,
Mesdames et Messieurs les directeurs des
établissements spécialisés,

Division des Personnels
DP
Chef de division
Xavier CONTOUX

Affaire suivie par
V. DELAUNAY
Téléphone
01.39.23.60.77
Chefs de service
DP1 : Sylvie JOUSSEAUME
DP2 : Yamna HADDOUCHE
DP3 : Jean-Marc MARTY-CERTIAT

Télécopie
01.39.23.62.99
Mél
ce.ia78.dp@ac-versailles.fr

Adresse postale
BP 100
78053 Saint-Quentin-
en-Yvelines cedex

Accueil du public
19 avenue du Centre
78280 Guyancourt
Horaires d'ouvertures :
8h30-12h15
13h15-17h00

Circulaire n°2020-2021-DP-1

Nature du document :

- nouveau
- modifié
- reconduit

Objet : Rentrée scolaire 2020 dans le premier degré.

L'objet de cette circulaire est de vous accompagner dans toutes vos démarches administratives, tout au long de l'année 2020/2021.

Elle est en ligne sur Ariane ainsi que sur le site de la DSDEN et accompagnée des seuls formulaires administratifs à utiliser durant cette année scolaire.

Je vous invite à en prendre connaissance et à vous assurer que l'ensemble du personnel enseignant du premier degré en a été destinataire, y compris celles et ceux placés en congé de maladie, maternité, congé de formation ainsi que les titulaires remplaçants présents dans l'école

Les équipes de la division des personnels restent à votre disposition pour répondre à toute question que vous vous poserez encore après sa lecture.



Antoine DESTRÉS



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines



ARRÊTÉ DE MUTATION ET PROCÈS-VERBAL D'INSTALLATION

Année scolaire 2020-2021

*Les procès-verbaux d'installation ne doivent pas être envoyés à la direction des services départementaux de l'éducation nationale, service DP1 ou DP2
Avant le 1^{er} SEPTEMBRE 2020*

Toute transmission avant cette date sera réexpédiée et entraînera des retards de gestion.

L'extrait d'arrêté d'affectation (extrait de l'arrêté collectif) est utilisé comme procès-verbal d'installation et ouvre droit à rémunération ainsi qu'aux indemnités liées au poste.

Vous devrez :

1. **Signer** les 3 exemplaires de cet extrait
2. **Faire signer** (signature + cachet de l'école) et **préciser obligatoirement** la date de prise de fonction :
 - **pour les instituteurs**, par le **maire** de la commune et par le **directeur** de l'école d'affectation ou par l'IEP pour les enseignants affectés sur des postes "T.R.S." rattachés dans les circonscriptions de l'éducation nationale. (1)
 - **pour les Professeurs des Ecoles**, par le **directeur** de l'école d'affectation uniquement ou par l'IEP pour les enseignants affectés sur des postes "T.R.S." rattachés dans les circonscriptions de l'éducation nationale. (1)
 - **pour les Directeurs** :
 - Professeurs des écoles : par l'Inspecteur de l'Education Nationale de circonscription
 - Instituteurs : par l'Inspecteur de l'Education Nationale de circonscription et par le maire de la commune.
3. **Envoyer** 2 exemplaires portant les signatures originales à la direction des services départementaux de l'éducation nationale – Division des Personnels (voir le tableau des bureaux de gestion ci-dessous, la répartition par bureau est alphabétique)
Le 3^{ème} **exemplaire vous est destiné** et doit être conservé **obligatoirement** pendant le temps de votre carrière administrative.

Bureaux de Gestion individuelle des Personnels enseignants jusqu'au 15.10.2020 :

La répartition par bureau est alphabétique

DP 1 - A : de AA à CATHELIN	DP 1 - B : de CATHOUL à FAUCHER
DP 1 - C : de FAUCHEU à HANAFIR	DP 1 – D1 : de HANDICHI à JUBLIN
DP 1 – D : de JUBLOT à LEMETTRE	DP 1 – D4 : de LEMOI à MARTIN-BUHET
DP 1 – E : de MARTINACHE à RIFFAR	DP 1 – E4 : de RIFFAU à SEBAI
DP 1 - F : de SEBAL à ZZ	
DP 1 - G : Directeurs et conseillers pédagogiques	

Cas particuliers :

- (1) **Les enseignants affectés sur un poste " T.R.S." rattaché dans une circonscription** feront signer par l'**inspecteur ou l'inspectrice de l'éducation nationale de la circonscription** l'arrêté d'affectation à titre définitif. Les arrêtés d'affectation portant délégation sur les compléments de services **devront être signés par le directeur ou la directrice de l'école « établissement principal »**.
- (2) Les enseignants nommés sur poste de « **décharge** » ou de « **services fractionnés** » doivent se rendre le jour de la pré-rentrée dans leur école de rattachement administratif « **établissement principal** » et faire signer le procès-verbal d'affectation par le directeur ou la directrice de l'école «établissement principal ».
- (3) Les enseignants nommés dans les **SEGPA** de collèges et dans les établissements spécialisés devront faire parvenir les 2 exemplaires dûment complétés et signés par eux-mêmes et le chef d'établissement **le jour de la pré-rentrée**.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Année scolaire 2020-2021

1^{ère} demande

Renouvellement (mêmes zones)

Changement de zones

NOM : Prénom :

Affectation :

N° INSEE Grade :

DOMICILE HABITUEL :

N° : Rue :

Commune :

CP..... Bureau distributeur :

LIEU DE TRAVAIL :

N° : Rue :

Commune :

CP..... Bureau distributeur :

ARRÊT, STATION OU GARE DESSERVANT

* votre domicile :

* votre lieu de travail :

MOYENS DE TRANSPORT UTILISÉS

SNCF

RER

AUTOBUS

METRO

CARS APTR

VELO

Joindre la photocopie recto-verso du passe Navigo et l'attestation de chargement originale du mois de la demande.

Joindre le justificatif mensuel de paiement recto-verso de l'abonnement au service public de location de vélos

Pour les périodes antérieures dont vous demandez le remboursement, prière de joindre les originaux des coupons.

Cochez la ou les cases correspondant à votre situation :

- Agent résidant dans la zone de compétence des transports parisiens.
- Agent résidant hors de la zone de compétence des transports parisiens.
- Titulaire d'un abonnement à nombre de voyages quotidiens de type :

PASS NAVIGO

- Hebdomadaire zones : à
- Mensuel coût :

ABONNEMENT SNCF

coût :

LOCATION DE VELO

Coût mensuel :

Je déclare :

- que mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration ;
- que je ne suis pas logé par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- que je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail, ou les moyens de transport utilisés.

A, le

Signature de l'enseignant

Visa du directeur d'école
(ou chef d'établissement)
et cachet

IMPORTANT

Toute fausse déclaration est susceptible d'entraîner l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre V du statut général des fonctionnaires, voire de sanctions pénales (loi n° 68 490 du 31 juillet 1968).

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Année scolaire 2020-2021

SEPTEMBRE / OCTOBRE / NOVEMBRE / DÉCEMBRE 2020

*A retourner à la DSDEN des Yvelines – Service du Personnel 1^{er} degré – DP 1 –
Avant le 11 JANVIER 2021*

NOM :

Prénom :

N° INSEE :

Code poste :

Grade :

Etablissement d'exercice

Commune :

N° Passe navigo :

A, le.....

Signature de l'intéressé(e)

SEPTEMBRE 2020

Agrafer ici le
(ou les) titre(s) de
transport du mois

OCTOBRE 2020

Agrafer ici le
(ou les) titre(s) de
transport du mois

NOVEMBRE 2020

Agrafer ici le
(ou les) titre(s) de
transport du mois

DÉCEMBRE 2020

Agrafer ici le
(ou les) titre(s) de
transport du mois

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Année scolaire 2020-2021

JANVIER / FÉVRIER / MARS 2021

*A retourner à la DSDEN des Yvelines – Service du Personnel 1^{er} degré – DP 1 –
Avant le 12 AVRIL 2021*

NOM :

Prénom :

N° INSEE :

Code poste :

Grade :

Etablissement d'exercice

Commune :

N° Passe navigo :

A, le.....

Signature de l'intéressé(e)

JANVIER 2021	FÉVRIER 2021	MARS 2021
<p>Agrafer ici le (ou les) titre(s) de transport du mois</p>	<p>Agrafer ici le (ou les) titre(s) de transport du mois</p>	<p>Agrafer ici le (ou les) titre(s) de transport du mois</p>

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Année scolaire 2020-2021

AVRIL / MAI / JUIN 2021

*A retourner à la DSDEN des Yvelines – Service du Personnel 1^{er} degré – DP 1 –
Avant le 12 JUILLET 2021*

NOM :

Prénom :

N° INSEE :

Code poste :

Grade :

Etablissement d'exercice

Commune :

N° Passe navigo :

A, le.....

Signature de l'intéressé(e)

AVRIL 2021	MAI 2021	JUIN 2021
<p>Agrafer ici le (ou les) titre(s) de transport du mois</p>	<p>Agrafer ici le (ou les) titre(s) de transport du mois</p>	<p>Agrafer ici le (ou les) titre(s) de transport du mois</p>

Contrôle du droit au supplément de traitement familial

Année scolaire 2020 – 2021

Références : - Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985, modifié par décret n°99-49 du 10 juin 1999,
- Circulaire FP/7 n°1958 et 2B n°99-692 du 9 août 1999

1. Principes généraux

Le supplément familial de traitement (SFT) est attribué aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat ayant au moins un enfant à charge au sens des prestations familiales.

L'enseignant doit assurer la charge effective et permanente d'un ou plusieurs enfants, mais un lien de filiation n'est pas nécessaire.

Le droit au SFT est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens du « titre Ier du livre V » du code de la sécurité sociale :

- à raison d'un seul droit par enfant,
- au 1^{er} du mois suivant la naissance ou l'accueil au foyer de l'enfant.

Il s'éteint au 1^{er} du mois au cours duquel les conditions ne sont plus remplies (sauf décès).

La notion d'enfant à charge est celle retenue dans le Code de la Sécurité Sociale pour les prestations familiales :

- tout enfant jusqu'à seize ans
- tout enfant de moins de vingt ans dont la rémunération n'excède pas 55% du SMIC (moyenne sur six mois pour les étudiants).

Pour pouvoir bénéficier du SFT, vous voudrez bien nous faire parvenir un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

- dossier de prise en charge
- attestation n° 1, 2,3 ou 4, selon votre situation familiale
- choix de l'allocataire du supplément familial de traitement
- pièces justificatives précisant que les enfants sont bien à charge : copie du livret de famille, actes de naissance, extrait du jugement de divorce, etc...
- attestation relative à la situation des enfants de plus de seize ans (une attestation par enfant concerné)
- attestation de paiement de la CAF à partir du 2^{ème} enfant.

Le cas échéant :

- certificats de scolarité pour les enfants de plus de seize ans
- contrats d'apprentissage pour les enfants non scolarisés
- justification d'une rémunération n'excédant pas 55% du SMIC.

2. Contrôles des droits des personnels enseignants

Chaque année, les droits des personnels qui perçoivent le SFT ainsi que la scolarité des enfants de plus de 16 ans font l'objet d'un contrôle systématique en début d'année scolaire.

Les formulaires (annexés à la circulaire de rentrée) doivent être dûment complétés, signés, accompagnés des pièces justificatives et envoyés à votre service de gestion, à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines, pour le **14 décembre 2020, délai de rigueur. Sans document fourni à cette date, les droits au SFT seront suspendus à partir du 1^{er} février 2021.**



Tout changement de situation familiale (séparation, vie maritale, ...) ou de celle des enfants à charge (naissance, signature d'un contrat de travail...), survenant en cours d'année, doit être signalé. Les droits maintenus à tort feront l'objet d'une retenue.

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

DOSSIER DE PRISE EN CHARGE

Année scolaire 2020-2021

NOM Prénom

Grade :

Etablissement :

Pour nous permettre d'examiner vos droits éventuels au supplément familial de traitement, dont les conditions d'attribution sont fixées par la n° 83-634 du 13 juillet 1983, vous voudrez bien faire parvenir, à votre service de gestion, les documents suivants :

- * **Copie intégrale du livret de famille**
- * **Attestation ci-jointe** (en fonction de votre situation)
- * **Choix de l'allocataire**
- * **Attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (à partir de 2è enfant)**
- * **Toutes pièces justifiant de votre situation familiale** (jugement d'adoption, de divorce, décision du tribunal fixant la résidence des enfants, ...)

Si vous vivez seul(e),

Il vous appartient de compléter l'**attestation n°3**

En cas de divorce ou de séparation, veuillez fournir la photocopie du jugement vous confiant la garde de(s) l'enfant(s) et l'attestation de l'employeur de la mère ou du père de(s) l'enfant(s)

Si vous êtes marié(e) ou en concubinage,

Il vous appartient de faire compléter l'**attestation n°1 ou 2**

Si vous avez eu un ou des enfants d'un précédent mariage ou concubinage, veuillez fournir la photocopie du jugement vous confiant la garde de(s) l'enfant(s) et l'attestation de l'employeur de la mère ou du père de(s) l'enfant(s)

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et n'avez pas la garde de(s) enfant(s), le supplément familial de traitement peut-être versé à votre ex-conjoint(e) ou concubin(e), il vous appartient de fournir l'attestation de l'employeur de la mère ou du père de(s) l'enfant(s) et de compléter l'attestation n°4

Le supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à raison d'un seul droit par enfant.

Il n'est pas cumulable avec un avantage de même nature servi par l'employeur du conjoint.

La loi rend passible d'amende et/ou emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (art. L554-1 du code de la Sécurité Sociale)

CE DOSSIER EST A RETOURNER A VOTRE SERVICE DE GESTION

Direction des **Services Départementaux de l'Education Nationale** des Yvelines
Division du personnel Enseignant 1^{er} degré (précisez le service)
BP 100
78053 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES Cedex



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines



CHOIX DE L'ALLOCATAIRE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Année scolaire 2020-2021

MONSIEUR :

NOM et Prénom

Adresse :

Tél. :

N° INSEE : Profession :

Employeur : Depuis le :

Adresse :

MADAME :

NOM et Prénom Epouse ou veuve

Adresse :

Tél. :

N° INSEE : Profession :

Employeur (Nom et adresse) :

..... depuis le :

SITUATION FAMILIALE :

Vous vivez en couple :	<input type="checkbox"/> vous êtes mariés	depuis le :
	<input type="checkbox"/> vous vivez maritalement	
	<input type="checkbox"/> vous êtes liés par un PACS	
Vous vivez seul(e) :	<input type="checkbox"/> vous êtes célibataire	depuis le
	<input type="checkbox"/> vous êtes séparé(e) de fait	
	<input type="checkbox"/> vous êtes séparé(e) légalement	
	<input type="checkbox"/> vous êtes divorcé(e)	
	<input type="checkbox"/> vous êtes veuf(ve)	

SITUATION DES ENFANTS :

Nom	Prénom	Lien de parenté (fils, fille, etc.)	Date de naissance	Situation (élève, apprenti)	Est-il à votre charge ?

L'allocataire sera :

Madame

Monsieur

DECLARATION SUR L'HONNEUR : (à signer par les deux parties)

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette demande sont exacts, que je ne reçois pas de supplément familial de traitement et que je n'en ai pas demandé à un autre organisme.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon service de gestion tous les changements modifiant cette déclaration.

A, le

SIGNATURES

Monsieur

Madame



ATTESTATION N° 1

Année scolaire 2020-2021

SITUATION DU 2^{ème} PARENT (père ou mère)

Attestation à remplir par l'employeur de l'autre parent de votre enfant

Je soussigné(e) :

Fonction exercée :

Nom de la société ou raison sociale :

.....

Certifie que M.

Employé(e) en qualité de :

.....

Depuis le :

ne perçoit pas de supplément familial de traitement ou tout autre avantage à caractère familial au titre des enfants à charge (complément, sursalaire, ...)

perçoit un supplément familial de traitement ou tout autre avantage à caractère familial au titre des enfants à charge d'un montant de
depuis le

Concernant les enfant(s) suivant(s) :

.....

.....

.....

Fait à, le

Cachet de l'entreprise

Signature



ATTESTATION N° 2

Année scolaire 2020-2021

SITUATION DU 2^{ème} PARENT (père ou mère)

Attestation à remplir par l'autre parent de votre enfant s'il n'exerce pas d'activités professionnelles, s'il est artisan, commerçant ou exploitant agricole ou s'il exerce une activité libérale.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Déclare sur l'honneur :

- N'exercer aucune activité professionnelle depuis le
et m'engage à avertir le service gestionnaire de mon conjoint(e) ou concubin(e) de tout changement de ma situation professionnelle

Veillez fournir une copie de l'avis d'imposition faisant apparaître votre absence de ressources, un historique de POLE EMPLOI, et/ou la copie de la carte d'étudiant, etc....

- Être artisan, commerçant ou exploitant agricole depuis le
et de ce fait, ne pas percevoir de supplément familial de traitement.

Veillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature et joindre la copie de votre inscription au registre du commerce ou autre, selon le cas.

- Exercer une activité libérale en qualité de
depuis le

Veillez apposer votre tampon professionnel auprès de votre signature.

Fait à le

Signature :



ATTESTATION N° 3

Année scolaire 2020-2021

Attestation à remplir si vous vivez seul(e)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE NON MARITALE

Je soussigné(e) :

Déclare sur l'honneur vivre seul(e) (ni marié(e), ni en concubinage, et élever seul(e) mon (ou mes) enfant(s)

Enfants à) charge :

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

et m'engage à avertir immédiatement mon service de gestion de tout changement dans ma situation familiale.

Fait à, le

Signature



SITUATION DES ENFANTS ÂGÉS DE PLUS DE 16 ANS

Année scolaire 2020-2021

Attributaire du supplément familial de traitement

NOM, Prénom de l'enseignant :

Grade :

Ecole d'affectation :

.....

Adresse :

.....

Renseignement relatif à l'enfant à charge

NOM, Prénom de l'enfant :

Né(e) le

Situation de l'enfant à charge

- Mon enfant est scolarisé, étudiant,

Rappel : cet enfant ne doit pas bénéficier d'aide au logement (APL ou ALS)

⇒ Joindre un certificat de scolarité

- Mon enfant est apprenti ou en stage de formation professionnelle.

⇒ Joindre la copie du « contrat d'apprentissage » ou de « la convention de stage » où figure le montant de la rémunération

- Mon enfant exerce une activité professionnelle

depuis le : __ / __ / ____ et perçoit un salaire mensuel versé de : euros

Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir soit les bulletins de salaire de votre enfant, soit les avis de paiement Assedic.

⇒ Joindre une copie du bulletin de salaire.

- Mon enfant est sans activité professionnelle.

⇒ Joindre une copie de la notification du pôle emploi (s'il est inscrit au chômage).

- Mon enfant vit en concubinage, est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité.

Cet enfant n'est plus considéré comme étant à votre charge au sens du Code de la sécurité sociale

⇒ Joindre copie de l'acte de mariage ou du contrat de PACS ou du certificat de vie commune ou de concubinage.

Attestation sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés dans cette déclaration sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement dans la situation de mon enfant décrite ci-dessus.

Fait le, à

Signature de l'allocataire



ATTESTATION N° 4

Année scolaire 2020-2021

Reversement du Supplément Familial de Traitement Au 2^{ème} parent (père ou mère) de votre ou vos enfants

Votre identification

NOM Prénom

Grade :
.....

Etablissement :
.....

Identification du bénéficiaire du Supplément Familial de Traitement

NOM Prénom

Profession :

Employeur :

Adresse :
.....

Téléphone :

Inscrire le(s) nom(s) et prénom(s) de(s) enfant(s) :

.....

Joindre un relevé d'identité bancaire de l'ex-conjoint(e) ou concubin(e)

Fait à, le

Signature

AUTORISATIONS D'ABSENCES

Année scolaire 2019-2020

ANNEXE 5

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT				
Travaux d'une assemblée publique électorale : membre d'un CM, CG, CR ou EPIC				
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Séances plénières Réunions des commissions Réunions des assemblées délibérantes	réunions	avec	Sous réserve d'un justificatif, et d'un délai de 3 jours avant l'absence	Instruction n°7 du 23 mars 1950 CGCT : -art. L.2123-1 à L.2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux, -art. L.3123-1 à L.3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux, -art. L.4135-1 à L.4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux Décret n°2003-836 art 4-11-16
Crédit d'heures forfaitaire et trimestriel	Variable selon la taille de la commune	sans	Pour les communes de + 3500 hab, département, région	
Autorisations à titre syndical (décret n° 82-447 du 28 mai 1982)				
Réunion d'information syndicale	3 demi-journées par année scolaire	avec	au moins 48h avant la date prévue	arrêté du 29 août 2014 paru au JO du 3 septembre 2014 relatif aux modalités de l'article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982
Réunion d'information spéciale pour renouvellement des instances de concertation	1 heure par agent	avec	pendant la période de 6 semaines précédant le jour du scrutin	
Congrès et instances locaux, nationaux, internationaux	10 jours/an 20 jours/an pour les internationaux	avec	au moins 3 jours avant + convocation	art 13 modifié par décret 2013-451 du 31.05.2013-art 1
Conseils et comités	durée réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	avec	au moins 3 jours avant + convocation	art 15 modifié par décret 2013-451 du 31/05/13 - art 2
Congé formation syndicale (décret n° 84-474 du 15 juin 1984)				
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an	avec	au moins 1 mois à l'avance + attestation de présence	art 34 de la loi du 11 janvier 1984 art 1 modifié par décret n° 2004-1193 du 09/11/04 - art 1
Autres autorisations de droit				
Examens médicaux liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents	durée du rendez vous, soit une demi-journée	avec	attestation de présence du médecin	Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (art 52) Directive 92/85/CEE du 19 oct 1992 Décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et sécurité
Congé de solidarité familiale	3 mois maximum	sans	Certificat médical	
Participation à un jury de la cour d'assise	durée de la session	avec	convocation à fournir	Lettre FP/7 n°6400 du 2.09.91

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES				
Pour évènements familiaux				
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage				
Enfant	1 jour, le jour de la cérémonie	avec	Attestation du maire (3 j max par an)	Cirulaire FP/7 n°002874 du 7/05/01
Fonctionnaire (PACS et mariage)	5 jours ouvrables maximum, consécutifs, jour de cérémonie compris.	3 avec et 2 sans	Attestation du maire	
Frère / sœur	1 jour, le jour de la cérémonie	avec	Attestation du maire	
Ami / collègue	1 jour	sans	Attestation du maire	
Baptême / réunion familiale	1 jour	sans	justificatif	
Décès ou maladie grave				
Enfant	3 jours ouvrables (+ 2 de route)	avec	Avis de décès	Cirulaire FP/7 n°002874 du 7/05/01 Instruction n°7 du 23 mars 1950
Parent (de l'enseignant ou du conjoint)		avec		
Conjoint / partenaire		avec		
Frère/sœur (de l'enseignant ou du conjoint) grands-parents (de l'enseignant ou du conjoint)	le jour de l'inhumation (+1 jour de route le cas échéant)	avec		
Paternité/adoption				
Congé de paternité	11 jours consécutifs, dimanches et jours fériés compris (18 en cas de naissances multiples)	avec	Acte de naissance de l'enfant	Loi 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la SS - art 55 Décret n°2001-1352 du 28 décembre 2001
Préparation à l'accouchement	si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service (1/2 journée par examen)	avec	Avis médical et pièces justificatives	Cirulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Naissance/adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	avec	acte de naissance (à prendre dans les 15 jours entourant la naissance)	
Se rendre à l'étranger en vue d'une adoption	mise en disponibilité pour la durée de l'absence	sans		Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 - art 47

Autorisation d'absences - Année scolaire 2019-2020

Pour évènements familiaux (suite)						
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes		
Soins						
Enseignant malade	durée du certificat médical	avec	Certificat médical			
Enfant malade de moins de 16 ans	12 à 24 demi-journées	avec	certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant	Circulaire FP n°1475 et B2A98 du 20 juillet 1982 * Décret n°2006-536 du 11 mai 2006 relatif au congé de présence parentale		
	au delà des 24 demi-journées au delà de 28 jours, mise en disponibilité en cas de maladie chronique *	sans				
Accompagnement d'un enfant, d'un conjoint, d'un partenaire ou d'un parent	1/2 à 1 journée	avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence indispensable d'un accompagnateur			
Enfant malade de plus de 16 ans	durée du certificat médical	sans	Tout justificatif précisant la présence obligatoire du parent			
Accompagnement du conjoint aux actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA)	3 au plus	avec	Tout justificatif précisant la présence.	Circulaire ministérielle du 24 mars 2017		
Divers						
Rentrée scolaire	facilités d'horaires, si compatibles avec le service	avec		Circulaire annuelle du ministère de la FP		
Absences liées aux obligations professionnelles du conjoint	refus	sans				
Fêtes religieuses						
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes		
Fêtes orthodoxes						
Théophanie	jour de la fête ou de l'évènement	avec		le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la FP (courant janvier)		
Grand vendredi saint						
Ascension						
Fêtes arméniennes						
Fête de la nativité	Le jour de la fête de l'évènement					
Fête de Saint Vartan						
Commémoration du 24 avril						
Fêtes musulmanes						
Al Mawlid Ennabi (Naissance du prophète)	Les dates étant fixées à un jour près, les autorisations d'absences pourront être accordées avec un décalage de plus ou moins un jour.					
Aïd El Fitr (rupture du jeûne)						
Aïd El Adha (fête du sacrifice)						
Fêtes juives						
Chavouot (Pentecôte)	jour de la fête ou de l'évènement					
Roch Hachana (Jour de l'An)						
Yom Kippour (Jour du Grand pardon)						
Fête bouddhiste						
Fête du Vesak (Jour du Bouddha)	jour de la fête ou de l'évènement					

Autorisation d'absences - Année scolaire 2019-2020

Concours / épreuve de sélection professionnelle				
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Préparation organisée par l'administration pour un concours ou un examen professionnel	8 jours par an	avec	Convocation	décret n°85-607 du 14 juin 1985 abrogé et remplacé par le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007
Préparation d'un concours ou d'une sélection professionnelle	2 jours ouvrables fractionnables (samedi compris)	avec	Convocation	Circulaire du MEN n°78-238 et 75-U du 9 juillet 1975
Epreuves d'un concours ou d'une sélection professionnelle	jour du ou des épreuves du concours ou de sélection professionnelle	avec	Convocation	
Colloques				
Colloques en lien avec la fonction	durée du colloque, dans la limite de 3 jours	avec	Convocation	
Fonctions publiques électives non syndicales				
Candidature aux fonctions électives	facilités de service	sans	justificatif	circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998
Membre du conseil d'administration des caisses de SS	durée de la session	avec	Convocation	Loi n°82-1061 du 17 décembre 1982
Assesseur ou délégué aux commissions en dépendant	durée de la session	avec	Convocation	Circulaire fFP/1530 du 23 septembre 1983
Représentant d'une association de parents d'élèves	durée de la session	avec	Convocation	Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997
Fonction d'assesseur ou de délégué de liste lors des élections prud'hommales	durée de la session	avec	Convocation	Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
Autres motifs				
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole - diphtérie - méningite cérébrospinale)	jusqu'à 18 jours pour la variole	avec	Il faut prouver qu'on est porteur du virus	Instruction n°7 du 23 mars 1950
Pompiers volontaires	durée d'intervention	avec		Circulaire du PM du 19 avril 1999
Déménagement	refus	sans		

DEMANDE DE CONGE PARENTAL

Année scolaire 2020-2021

Première demande

Renouvellement

Réintégration

NOM :

Prénom :

PE stagiaire

PE titulaire

Date d'effet :

L'intéressé(e)

Signature :

Fait le :

Pour les premières demandes :

Etablissement d'exercice :

Commune :

Circonscription :

VISA DE L' IEN DE CIRCONSCRIPTION :

Fait le :

Rappel :

- ❖ *La demande de congé parental doit-être formulée au moins un mois avant le début du congé. Il est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables.*
- ❖ *L'enseignant perd son poste dès le premier jour du congé parental.*
- ❖ *Les demandes de réintégration doivent parvenir au service de la DP1, un mois avant la fin du congé. Toutefois une **réintégration lors de la rentrée scolaire**, doit se prévoir avant la phase du mouvement intra départemental. Il est donc nécessaire de prendre connaissance du calendrier des opérations lors de la parution de la circulaire fin janvier, début février et de demander sa réintégration avant la date de clôture du mouvement.*

AUTORISATION D'ABSENCE
RÉGULARISATION D'ABSENCE
RÉCUPÉRATION D'HEURES EN SUR-SERVICE

Année scolaire 2020-2021

Circonscription de :

Nom d'usage :	Prénom :
Nom patronymique :	
Adresse personnelle :	

Fonction : Directeur Adjoint CPC Rased Non titulaire

École d'affectation : Élémentaire Maternelle Segpa ERPD Autre :

Nom de l'école de rattachement :

Commune :

Service à temps complet oui non Si non, alors quotité de service :%

ABSENCE

Date(s) : Nombre de jours :

Motif :

Justificatif obligatoire :

RECUPERATION DE SUR-SERVICES :

Jour(s) de récupération demandé(s) : (Nombre d'heures :))

Fait à le

Signature de l'enseignant

<p>Visa du directeur ou de la directrice Quelle est l'organisation du service prévue ? :</p> <p>Transmis à l'IEN le :</p> <p>Signature :</p>	<p>Date d'arrivée de la demande à l'IEN :</p> <p>Avis de l'IEN :</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Transmis à la DSDEN le :</p> <p>Signature et cachet de l'IEN :</p> <p>Saisie sur ARIA :</p>	<p>Décision du DASEN</p> <p><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé</p> <p>Le directeur académique de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines</p> <p>Antoine DESTRÉS</p>
---	--	---



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines



DECLARATION D'ABSENCE
pour réunion d'information syndicale
durant les heures de service devant élèves
Décret 82-447 du 28/05/1982 (articles 4 à 7)

Année scolaire 2020-2021

Service DP1

NOM d'usage :	Prénom :
NOM patronymique :	
Adresse personnelle :	

Fonction : Directeur Adjoint CPC Rased Non titulaire

École d'affectation : <input type="checkbox"/> Élémentaire <input type="checkbox"/> Maternelle <input type="checkbox"/> Segpa <input type="checkbox"/> ERPD <input type="checkbox"/> Autre :
Circonscription :
Nom de l'école de rattachement :
Commune :
Justificatif à fournir.
Date de l'absence : du _____ au _____ inclus (nombre de jours : _____)

Fait à le

Signature de l'enseignant

<p>Direction de l'école Quelle est l'organisation du service prévue ? :</p> <p>Transmis à l'IEN le :</p> <p>Signature :</p>	<p>Date d'arrivée de la demande à l'IEN :</p> <p><input type="checkbox"/> l'école est en capacité de s'organiser à l'interne <input type="checkbox"/> le remplacement pourra être assuré <input type="checkbox"/> le remplacement risque de ne pas être assuré</p> <p>Transmis à la DSDEN le :</p> <p>Vu et pris connaissance Signature et cachet de l'IEN :</p> <p>Saisie sur ARIA :</p>	<p>Décision du DASEN</p> <p><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé</p> <p>Le directeur académique de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines</p> <p>Antoine DESTRÉS</p>
--	--	---



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines

AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

Année scolaire 2020-2021

participation à un congrès ou à une réunion d'organisme directeur

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 art. 13 modifié par Décret 2013-451 du 31/05/2013 – art. 1

NOM d'usage :	Prénom :
NOM patronymique :	
Adresse personnelle :	

Fonction : Directeur Adjoint CPC Rased Non titulaire

École d'affectation : <input type="checkbox"/> Élémentaire <input type="checkbox"/> Maternelle <input type="checkbox"/> Segpa <input type="checkbox"/> ERPD <input type="checkbox"/> Autre :
Nom de l'école de rattachement :
Circonscription :
Justificatif à fournir.
Commune :
Date de l'absence : du _____ au _____ inclus (nombre de jours : _____)

Fait à le

Signature de l'enseignant

<p>Direction de l'école Quelle est l'organisation du service prévue ? :</p> <p>Transmis à l'IEN le :</p> <p>Signature :</p>	<p>Date d'arrivée de la demande à l'IEN :</p> <p><input type="checkbox"/> l'école est en capacité de s'organiser à l'interne <input type="checkbox"/> le remplacement pourra être assuré <input type="checkbox"/> le remplacement risque de ne pas être assuré</p> <p>Transmis à la DSDEN le :</p> <p>Vu et pris connaissance Signature et cachet de l'IEN :</p> <p>Saisie sur ARIA :</p>	<p>Décision du DASEN</p> <p><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé</p> <p>Le directeur académique de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines</p> <p>Antoine DESTRÉS</p>
--	--	---



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines

DECLARATION D'ABSENCE
pour formation syndicale
(A demander au moins 1 mois à l'avance)
Décret 84-474 du 15/06/1984

Année scolaire 2020-2021

NOM d'usage :	Prénom :
NOM patronymique :	
Adresse personnelle :	

Fonction : Directeur Adjoint CPC Rased Non titulaire

École d'affectation :	<input type="checkbox"/> Élémentaire <input type="checkbox"/> Maternelle <input type="checkbox"/> Segpa <input type="checkbox"/> ERPD <input type="checkbox"/> Autre :
Circonscription :	
Nom de l'école de rattachement :	
Commune :	
Justificatif à fournir.	
Date de l'absence : du _____ au _____ inclus (nombre de jours : _____)	

Fait à Le

Signature de l'enseignant

Direction de l'école	Date d'arrivée de la demande à l'IEN :	Décision du DASEN
Quelle est l'organisation du service prévue ? :	<input type="checkbox"/> l'école est en capacité de s'organiser à l'interne <input type="checkbox"/> le remplacement peut être assuré <input type="checkbox"/> le remplacement risque de ne pas être assuré	<input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé Le directeur académique de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines
Transmis à l'IEN le :	Transmis à la DSDEN le :	
Signature :	Vu et pris connaissance Signature et cachet de l'IEN : Saisie sur ARIA :	Antoine DESTRÉS

Vous pouvez effectuer cette demande par le biais de la démarche simplifiée à l'adresse suivante :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/absence-formation-syndicale78>

Cocher la case correspondante

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL POUR CREATION/REPRISE D'UNE ENTREPRISE OU POUR EXERCER UNE ACTIVITE LIBERALE

DECLARATION DE POURSUITE D'UNE ACTIVITE DE DIRIGEANT AU SEIN D'UNE ENTREPRISE

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 sur la déontologie
Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents ayant cessé leurs fonctions, au cumul d'activités et à la commission de déontologie

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

L'autorisation doit être demandée avant le début de l'activité

Le demandeur

NOM :	PRENOM :	PE <input type="checkbox"/>	PES <input type="checkbox"/>	Contractuel PE <input type="checkbox"/>
AFFECTATION :				
<input type="checkbox"/> TEMPS PLEIN <input type="checkbox"/> TEMPS PARTIEL Quotité..... Si temps plein, avez-vous demandé à travailler à temps partiel ? <input type="checkbox"/> Oui date de la demande :/...../..... Quotité : <input type="checkbox"/> Non Si oui, a-t-elle obtenu un avis favorable ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En attente de décision		VOUS ENVISAGEZ : <input type="checkbox"/> La création d'entreprise <input type="checkbox"/> La reprise d'entreprise <input type="checkbox"/> L'exercice d'une profession libérale Date prévue de début d'activité/...../..... <input type="checkbox"/> La poursuite d'activité de gérant au sein d'une entreprise		

Concernant l'entreprise ou l'activité libérale

Nom/Raison sociale – adresse	Forme juridique (joindre les statuts ou projet de statut)	Descriptif du projet de création/reprise ou de l'activité libérale
Fonction exercée dans l'entreprise	Secteur et branche d'activité	Le cas échéant, nature et montant des subventions publiques dont l'entreprise bénéficie
Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement. Date..... Signature du demandeur		

Partie réservée à l'administration

ETAPE 1 - Avis et visa du supérieur hiérarchique avant transmission à la DP1 – Dossiers:

FAVORABLE - RESERVES EVENTUELLES :

DEFAVORABLE - MOTIF :

Date..... Cachet et signature :

**ETAPE 2 - Avis de la commission de déontologie (uniquement en cas de création/reprise d'une entreprise ou profession libérale
Ne concerne pas les cas de poursuite d'activité de dirigeant)**

(à demander dans un délai de 15 jours suivant la date de réception de la demande)

Date de la saisine : Date de l'avis de la commission :

FAVORABLE - RESERVES EVENTUELLES :

DEFAVORABLE - MOTIF :

Joindre copie de l'avis de la commission - L'absence d'avis de la commission à l'expiration d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine vaut avis de compatibilité

ETAPE 3 - Partie réservée au service gestionnaire – Décision de l'employeur principal

AUTORISE - RESERVES EVENTUELLES:

REFUSE – MOTIF :

Date.....

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale,
Directeur des services départementaux,

Antoine DESTRÉS

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former un recours administratif :

- gracieux adressé à l'auteur de la décision
- hiérarchique adressé à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision

Vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision pour adresser le recours administratif.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation, doit être formé dans un délai de 2 mois après la notification de la décision. Toutefois le recours contentieux peut être formé dans les deux mois qui suivent le rejet par l'administration d'un recours gracieux ou hiérarchique.

La décision de rejet d'un recours gracieux ou hiérarchique par l'administration peut être :

- explicite : l'administration rejette votre demande et notifie ce rejet par écrit dans les deux mois suivant la réception de votre recours. Vous disposez alors d'un délai de deux mois à compter du jour où cette décision vous est notifiée pour former un recours contentieux.
- implicite : l'administration ne vous répond pas, ce qui équivaut au bout de deux mois à une décision de rejet. A l'expiration de ce délai de deux mois vous bénéficiez d'un délai de deux mois pour former un recours contentieux.

Si l'administration vous notifie une décision expresse de rejet pendant les deux mois que vous avez pour attaquer une décision implicite de rejet, vous bénéficiez d'un nouveau délai de deux mois pour former un recours contentieux à compter du jour où cette décision vous est notifiée.

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 sur la déontologie
Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents ayant
cessé leurs fonctions, au cumul d'activités et à la commission de déontologie

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

L'autorisation doit être demandée avant le début de l'activité

NOM : PRENOM : PE PES Contractuel PE
AFFECTATION :

TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL QUOTITE :

Sollicite l'autorisation(1) de cumuler mon activité principale avec une activité accessoire conformément à l'article 6 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017:

NATURE DE L'ACTIVITE SECONDAIRE : LIEU / EMPLOYEUR:.....

EMPLOI PUBLIC EMPLOI PRIVE DUREE HEBDOMADAIRE : POUR LA PERIODE :
 AUTO/MICRO ENTREPRISE Du / / Au / /
joindre copie du projet de création ou extrait K

AVEZ-VOUS D'AUTRE (S) AUTORISATION(S) DE CUMUL ACCORDEE(S) AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS : OUI / NON
SI OUI, A PRECISER :

L'employeur secondaire * (sauf si activité sous statut d'auto entrepreneur)
atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engage
à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues

Date Cachet et signature

*Remarque à l'attention de l'employeur secondaire seulement si autre administration ou établissement
public: Les éléments de rémunération versés dans le cadre d'une activité accessoire, sont susceptibles de
donner lieu au versement de cotisations régime de retraite additionnelle de la fonction publique RAFP. Il vous
appartient de déclarer ces sommes auprès de l'employeur principal à la fin de chaque année civile.

L'agent :

Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer
à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui
porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à
la neutralité du service.

Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en
matière de cumul et je prends note que la violation des
dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des
sommes indûment perçues au titre des activités interdites, par voie
de retenue sur le traitement.

Date Signature

Avis et visa du supérieur hiérarchique avant transmission à la DP1 – Dossiers transversaux :

FAVORABLE - RESERVES EVENTUELLES :

DEFAVORABLE - MOTIF :

Date Cachet et signature

Partie réservée au service gestionnaire – Décision de l'employeur principal

AUTORISE - RESERVES EVENTUELLES :

REFUSE - MOTIF :

Date :
**Le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale,
Directeur des services départementaux,**

Antoine DESTRÉS

(1) L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée si :

- ✓ L'intérêt du service le justifie
- ✓ Les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées
- ✓ L'activité perd son caractère accessoire

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former un recours administratif :

- gracieux adressé à l'auteur de la décision
- hiérarchique adressé à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision

Vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision pour adresser le recours administratif.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation, doit être formé dans un délai de 2 mois après la notification de la décision. Toutefois le recours contentieux peut être formé dans les deux mois qui suivent le rejet par l'administration d'un recours gracieux ou hiérarchique.

La décision de rejet d'un recours gracieux ou hiérarchique par l'administration peut être :

- explicite : l'administration rejette votre demande et notifie ce rejet par écrit dans les deux mois suivant la réception de votre recours. Vous disposez alors d'un délai de deux mois à compter du jour où cette décision vous est notifiée pour former un recours contentieux.
- implicite : l'administration ne vous répond pas, ce qui équivaut au bout de deux mois à une décision de rejet. A l'expiration de ce délai de deux mois vous bénéficiez d'un délai de deux mois pour former un recours contentieux.

Si l'administration vous notifie une décision expresse de rejet pendant les deux mois que vous avez pour attaquer une décision implicite de rejet, vous bénéficiez d'un nouveau délai de deux mois pour former un recours contentieux à compter du jour où cette décision vous est notifiée.



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

DECLARATION D'ACTIVITES
(Cocher la case correspondante)

ACTIVITES EFFECTUEES POUR LE COMPTE DE L'ÉDUCATION NATIONALE A L'ECHELON
ACADEMIQUE

PRODUCTION DES ŒUVRES DE L'ESPRIT (AU SENS DES ARTICLES L0112-1, L112-2 ET L.112-3
DU CODE DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE)

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 sur la déontologie
Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents ayant cessé leurs
fonctions, au cumul d'activités et à la commission de déontologie

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

NOM : PRENOM : GRADE :

AFFECTATION : DISCIPLINE :

TEMPS PLEIN TEMPS PARTIEL QUOTITE :

Déclare exercer une activité qui, conformément à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et au décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017,
ne nécessite pas d'autorisation préalable mais fait l'objet d'une déclaration à mon autorité hiérarchique.

NATURE DE L'ACTIVITE SECONDAIRE : LIEU / EMPLOYEUR :

EMPLOI PUBLIC EMPLOI PRIVE DUREE HEBDOMADAIRE : POUR LA PERIODE :
..... Du/...../..... Au/...../.....

AVEZ-VOUS D'AUTRE (S) AUTORISATION(S) DE CUMUL ACCORDEE(S) AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS : OUI / NON
SI OUI, A PRECISER :

L'employeur secondaire (sauf en cas de productions d'œuvres de l'esprit)

atteste l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et
s'engage à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes
perçues

Date Cachet et signature

L'agent :

Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à
l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui
porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la
neutralité du service.

Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en
matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions
relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment
perçues au titre des activités interdites par voie de retenue sur le
traitement.

Date Signature

Avis et visa du supérieur hiérarchique avant transmission au service gestionnaire de la DSDEN 78 :

FAVORABLE - RESERVES EVENTUELLES :

DEFAVORABLE - MOTIF :

Date Cachet et signature

Partie réservée au service gestionnaire

DECISION DE L'EMPLOYEUR PRINCIPAL

Autorise

Refuse

DATE :

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale,
Directeur des services départementaux,

Antoine DESTRÉS

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former un recours administratif :

- gracieux adressé à l'auteur de la décision
- hiérarchique adressé à l'autorité supérieure de l'auteur de la décision

Vous disposez d'un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision pour adresser le recours administratif.

Le recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation, doit être formé dans un délai de 2 mois après la notification de la décision. Toutefois le recours contentieux
peut être formé dans les deux mois qui suivent le rejet par l'administration d'un recours gracieux ou hiérarchique.

La décision de rejet d'un recours gracieux ou hiérarchique par l'administration peut être :

- explicite : l'administration rejette votre demande et notifie ce rejet par écrit dans les deux mois suivant la réception de votre recours. Vous disposez alors d'un délai de deux mois à compter du jour où cette décision vous
est notifiée pour former un recours contentieux.
- implicite : l'administration ne vous répond pas, ce qui équivaut au bout de deux mois à une décision de rejet. A l'expiration de ce délai de deux mois vous bénéficiez d'un délai de deux mois pour former un recours
contentieux.

Si l'administration vous notifie une décision expresse de rejet pendant les deux mois que vous avez pour attaquer une décision implicite de rejet, vous bénéficiez d'un nouveau délai de deux mois pour former un recours
contentieux à compter du jour où cette décision vous est notifiée.

Liste limitative des activités à titre accessoire susceptibles d'être autorisées

Art. 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
Demander l'autorisation de cumul en complétant l'annexe 2 de la circulaire

Ces activités peuvent être exercées sous le régime de l'auto-entreprise sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

- Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 modifiée et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche.
- Enseignement ou formation
Ils peuvent être dispensés dans une matière ou un domaine qui ne présenterait pas nécessairement un lien avec l'activité principale.
- Activité à caractère sportif ou culturel y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire.
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger
- Services à la personne mentionnés à l'article L.7231-1 du code du travail (garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile, les services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales). **Uniquement sous le régime de l'auto-entreprise.**
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent. **Uniquement sous le régime de l'auto-entreprise**

Activité pouvant s'exercer librement

A déclarer auprès de l'employeur principal en complétant l'annexe 3 de la circulaire

➤ Production des œuvres de l'esprit.

Au sens des articles L112-1, L112-2 et L.112-3 du code de la propriété intellectuelle, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve de l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée

Sont considérés notamment comme œuvres de l'esprit au sens du code de la propriété intellectuelle :

- Les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques ;
- Les conférences, allocutions, sermons, plaidoiries et autres œuvres de même nature ;
- Les œuvres dramatiques ou dramatico-musicales ;
- Les œuvres chorégraphiques, les numéros et tours de cirque, les pantomimes, dont la mise en œuvre est fixée par écrit ou autrement ;
- Les compositions musicales avec ou sans paroles ;
- Les œuvres cinématographiques et autres œuvres consistant dans des séquences animées d'images, sonorisées ou non, dénommées ensemble œuvres audiovisuelles ;
- Les œuvres de dessin, de peinture, d'architecture, de sculpture, de gravure, de lithographie ;
- Les œuvres graphiques et typographiques ;
- Les œuvres photographiques et celles réalisées à l'aide de techniques analogues à la photographie ;
- Les œuvres des arts appliqués ;
- Les illustrations, les cartes géographiques ;
- Les plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences ;
- Les logiciels, y compris le matériel de conception préparatoire ;
- Les créations des industries saisonnières de l'habillement et de la parure. Sont réputées industries saisonnières de l'habillement et de la parure les industries qui, en raison des exigences de la mode, renouvellent fréquemment la forme de leurs produits, et notamment la couture, la fourrure, la lingerie, la broderie, la mode, la chaussure, la

ganterie, la maroquinerie, la fabrique de tissus de haute nouveauté ou spéciaux à la haute couture, les productions des paruriers et des bottiers et les fabriques de tissus d'ameublement

Liste des activités ou fonctions interdites

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, article 25 septies

- Créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale, si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- Donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel ;
- Prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Pour information

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer **les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions**. L'activité libérale est assimilée à la création d'une entreprise et doit faire l'objet d'une demande d'autorisation de cumul (annexe 1). La saisine de la commission de déontologie par l'administration est obligatoire dans ce cas.

L'activité de vendeur à domicile indépendant (VDI) est également considérée comme une création d'entreprise qui nécessite la saisine de la commission de déontologie par l'administration.

Un agent titulaire de l'Etat en congé de formation professionnelle peut être autorisé à exercer durant cette période une activité accessoire rémunérée, sous réserve que :

- Cette activité soit compatible avec le suivi de la formation concernée.
- Cette activité soit compatible avec les fonctions d'agent public de l'intéressé, au sens des dispositions du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 (voir liste limitative des activités accessoires à l'art. 11)

Dans ce cas, il convient de demander l'autorisation de cumul en complétant l'annexe 2 de la circulaire. A renvoyer directement par l'agent à son service de gestion.

NOTIFICATION DE REMUNERATIONS ACCESSOIRES – ANNEE CIVILE 2020
dans le cadre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (**RAFP**)

ⓘ Ce document est à remettre par le bénéficiaire de l'autorisation de cumul d'activités à son employeur secondaire **uniquement s'il s'agit d'une autre administration, d'un organisme public, d'un établissement public ou une association publique**

Les organismes publics, employeurs secondaires sont dans l'obligation d'acquitter, pour les rémunérations accessoires qu'ils versent, des cotisations au régime de retraite additionnelle de la fonction publique - **RAFP** - dans les limites prévues par l'article 76 de la loi 2003-775 du 21 août 2003 et le décret 2004-569 du 18 juin 2004 modifié. Ainsi la cotisation s'applique sur un montant d'indemnités plafonné à 20 % du traitement indiciaire brut annuel. La détermination de cette limite relève donc de la compétence de l'employeur principal.

Il appartient à l'employeur principal de centraliser les rémunérations accessoires perçues par un même fonctionnaire afin de déterminer le montant des cotisations éventuellement dues par les différents employeurs secondaires.

A cette fin, je vous prie de bien vouloir transmettre aux services de gestion DP1 de la DSDEN, entre le 1^{er} et le 15 janvier 2021, la présente fiche dûment renseignée qui concerne les rémunérations accessoires versées au titre de l'année civile 2020.

Employeur secondaire			
NOM	ADRESSE	N° DE SIRET	CONTACT / TEL - EMAIL
Fonctionnaire employé			
NOM	PRENOM	N° INSEE	GRADE ET DISCIPLINE
Rémunérations accessoires versées pour l'année <u>civile</u> 2020			
MONTANT BRUT			
Visa et Cachet de l'employeur secondaire			

Ce document est à retourner au **service de gestion DP1** à l'adresse suivante :
DSDEN des Yvelines
19, avenue du centre
78280 Guyancourt

Vous recevrez en retour la notification du montant de rémunération accessoire sur lequel vous devrez acquitter votre cotisation auprès de l'ERAFP (Etablissement de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) via la Caisse des Dépôts et Consignations.

ACCES ET PROCEDURE DE CONNEXION I-PROF

Année scolaire 2020-2021

Le site i-prof vous permet de consulter votre dossier administratif, d'interroger votre gestionnaire ou de consulter les guides, espace documentaire consacré aux textes réglementaires de la fonction publique (avancement, congés etc...).

J'attire votre attention, sur le fait que ce site **est indispensable** pour faire une demande de permutation, d'inscription sur la Liste d'aptitude des Professeurs des Ecoles ou pour participer au mouvement.

Pour accéder à I-Prof :

<https://bv.ac-versailles.fr>

Vous devez confirmer votre authentification en saisissant votre compte utilisateur et votre mot de passe, puis cliquer sur le bouton "Valider".

1 - Quel est votre identifiant ou « compte utilisateur » ?

- **1ère lettre du prénom et le nom en minuscules et sans espace.**
Ex. Jean Dupuis = jdupuis

S'il y a homonymie :

- l'identifiant est alors suivi d'un numéro d'ordre, accolé au nom et toujours sans espace (jdupuis2).

2 - Quel est le mot de passe ?

- **Votre NUMEN** (13 caractères dont 4 lettres en Majuscules).

Si vous avez changé votre mot de passe depuis, utilisez celui que vous avez alors saisi.

L'identifiant et le mot de passe vous garantissent que vous êtes le(la) seul(e) à pouvoir accéder à votre dossier I-Prof.

3 - Si vous avez des difficultés pour accéder à I-Prof :

Vous pouvez appeler la plate-forme d'assistance BAIA au Rectorat de Versailles :

- Soit par courriel à l'adresse : assistance.iprof@ac-versailles.fr accessible directement à partir du portail de l'application sur le lien « la page d'information ».
- Soit par téléphone en composant le numéro indigo : **08 20 32 43 58**.



A Madame ou Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription de

DÉCLARATION D'INTENTION DE PARTICIPER À LA GRÈVE POUR UN AGENT CHARGÉ DE FONCTIONS D'ENSEIGNEMENT

Références :

- Loi n° 2008-790 du 20 août 2008 instituant un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire
- Circulaire n° 2008-111 du 26-08-2008 relative à la mise en œuvre de la loi du 20 août 2008, BO du 04/09/2008

Je soussigné(e), nom prénom

chargé(e) de fonctions d'enseignement en classe de

à l'école maternelle / élémentaire / primaire (rayer les mentions inutiles) :

.....

dans la ville de

déclare mon intention de participer à la grève du/...../..... , à partir de heures.

Fait le

Signature de l'agent

Cette déclaration doit impérativement parvenir à l'IEN de la circonscription, 48 heures avant l'entrée en grève de l'intéressé (le délai de déclaration doit nécessairement comprendre un jour ouvré).

Rappel : « La personne qui participerait à un mouvement de grève sans s'être préalablement déclaré gréviste encourrait une sanction disciplinaire. En revanche, la personne qui aurait fait connaître son intention de participer au mouvement de grève peut librement y renoncer » (circulaire n°2008-111 du 26/08/2008).

SOMMAIRE

I - GESTION INDIVIDUELLE	2
A. PRISE EN CHARGE FINANCIERE	2
1. Procès-verbal d'installation pour les enseignants nouvellement nommés dans le département ou ayant obtenu un changement d'affectation	2
2. Prise en charge des frais de transport (à renouveler chaque année).....	2
3. Versement du supplément familial de traitement - SFT -.....	3
4. Changement de coordonnées bancaires	3
B. GESTION ADMINISTRATIVE	4
1. Changement d'adresse et demande d'attestation.....	4
2. Autorisations d'absence, congés et accidents de trajet ou de service.....	4
3. Grèves.....	7
4. Cumul d'activités	7
5. Situation des enseignants nommés pour assurer le remplacement ou placés en congés	8
6. Demandes de postes à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer	8
7. Détachement	8
8. Retraites	8
II - GESTION COLLECTIVE	9
1. Promotions et avancements.....	9
2. Listes d'aptitude.....	10
III - GESTION DES STAGIAIRES	10
IV - MOUVEMENT DES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE	10
1. Changement de département – mouvement interdépartemental – mutation nationale, phase informatisée	10
2. Mouvement départemental.....	10
3. Changement de département – mouvement complémentaire – exeat/ineat	11
V – FORMATION CONTINUE	11
VI - ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS	11
VII - CORRESPONDANCE	11

ANNEXES

- Annexe 1 Arrêté de mutation et procès-verbal d'installation
- Annexes 2 à 2-3 Demande de prise en charge des frais de transport
- Annexes 3 à 3-7 Supplément familial de traitement
- Annexe 4 Modification des coordonnées bancaires
- Annexe 5 Autorisations ou régularisations d'absence
- Annexe 5.1 Demande de congé parental ou réintégration
- Annexe 6-1 Formulaire de demande d'autorisation ou régularisation d'absence
- Annexe 6-2 Demande d'autorisation d'absence pour réunion d'information syndicale
- Annexe 6-3 Demande d'autorisation d'absence pour participation à un congrès ou réunion d'organisme directeur ou pour participation à un conseil ou comité syndical
- Annexe 6-4 Demande d'autorisation d'absence pour formation syndicale
- Annexe 7-1 à 7-5 Demande d'autorisation de cumul d'activités
- Annexe 8 Accès et procédure de connexion à I-Prof
- Annexe 9 Déclaration d'intention de grève

I - GESTION INDIVIDUELLE

Le service DP1 de la division des personnels est en charge de la gestion individuelle et assure le suivi administratif et financier des dossiers des enseignants du premier degré des Yvelines (temps partiels, disponibilités, détachements, congé parental, maternité, maladie, autorisations d'absences, cumuls d'activités, modifications d'état civil...).

Ce service est organisé en pôles de gestion, comme suit :

Bureaux de Gestion individuelle des Personnels enseignants :

La répartition par bureau est alphabétique

DP 1-A : de **AA** à **CATHELIN**

DP 1-C : de **FAUCHEU** à **HANAFIR**

DP 1-D : de **JUBLOT** à **LEMETTRE**

DP 1-E : de **MARTINACHE** à **RIFFAR**

DP 1-F : de **SEBAL** à **ZZ**

DP 1-B : de **CATHOUL** à **FAUCHER**

DP 1-D1 : de **HANDICHI** à **JUBLIN**

DP 1-D4 : de **LEMOI** à **MARTIN-BUHET**

DP 1-E4 : de **RIFFAU** à **SEBAI**

DP 1-G : Directeurs et conseillers pédagogiques



Les enseignants stagiaires sont durant leur année de stage, pris en charge et gérés par le service de la DP2.

La gestion des enseignants contractuels est également assurée par le service de la DP2.

A. PRISE EN CHARGE FINANCIERE

1. Procès-verbal d'installation pour les enseignants nouvellement nommés dans le département ou ayant obtenu un changement d'affectation

Les enseignants nouvellement nommés ou qui ont obtenu un changement d'affectation, doivent renvoyer les deux premiers exemplaires de l'arrêté, revêtus de toutes les signatures au service **DP1** de la DSDEN des Yvelines, dans les **48 heures suivant la prise de fonction effective** (cf **annexe 1**) et conserver le 3^{ème}.

Seul le constat de la prise de fonction et la signature du procès-verbal d'installation par l'enseignant ouvre droit à rémunération et au versement des indemnités liées au poste.

2. Prise en charge des frais de transport (à renouveler chaque année)

a/ Titres de transports et trajets concernés

Le remboursement partiel des frais de transport concerne les trajets du domicile à la résidence administrative (école de rattachement) pour les abonnements suivants :

- abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités,
- cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP/SNCF, les entreprises de l'organisation professionnelle des transports d'Ile-de-France et les entreprises de transports publics, régies et autres personnes mentionnées à l'article 7 de la loi n°82-1153 du 30 décembre 1982,
- abonnements « fréquence »,
- abonnement à un service public de location de vélos.

La prise en charge partielle des abonnements (transports+location de vélos) ne sont pas cumulables.

b/ Montant

L'employeur prend en charge 50% du tarif de l'abonnement souscrit par l'agent en Ile de France, qu'il soit hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Pour les agents domiciliés hors de l'Ile de France, la participation de l'employeur est de 50% du montant payé par l'agent, **plafonné à 86,16 € au 1^{er} août 2018**.

Le remboursement est effectué mensuellement.

c/ Pièces justificatives

Les enseignants désirant bénéficier de cette prise en charge devront compléter l'imprimé joint en **annexe 2**, en double exemplaire et le renvoyer dans les meilleurs délais, après l'avoir fait viser par le directeur de l'école ou pour les titulaires remplaçants, par l'Inspecteur de la circonscription.

L'imprimé est valable uniquement pour l'année scolaire 2020/2021. Toute modification susceptible d'entraîner une révision des droits devra faire l'objet d'une nouvelle déclaration.

Les enseignants bénéficiaires de cette prise en charge, doivent renouveler leur demande à la DP1, chaque année, accompagnée des pièces justificatives.

Les justificatifs à fournir sont pour :

l'abonnement SNCF

- les originaux des titres pour les mois précédant la demande de remboursement,
- la copie du titre utilisé le mois courant.

la carte Navigo

- la copie recto-verso de la carte Navigo, les originaux des justificatifs de paiement des mois précédant la demande de remboursement et l'attestation annuelle, le cas échéant.

Les coupons de transport doivent être conservés, ils seront transmis chaque trimestre accompagnés des documents correspondants :

1^{er} trimestre : **annexes 2-1**, 2^{ème} trimestre : **annexe 2-2**, 3^{ème} trimestre : **annexe 2-3**

3. Versement du supplément familial de traitement - SFT -

A chaque rentrée scolaire, les enseignants souhaitant bénéficier, ou continuer à bénéficier du Supplément Familial de Traitement (SFT) doivent **systematiquement** fournir un dossier de prise en charge complet (annexe 3 et tous les justificatifs demandés). Ce dossier doit être adressé **par voie postale** au service de gestion.

Le SFT est versé en fonction du nombre d'enfants à charge et ne peut être cumulé lorsque les deux parents appartiennent à la fonction publique.

Des attestations sont par conséquent à fournir, en fonction des diverses situations familiales :

Annexe 3 : contrôle du droit au supplément familial de traitement

Annexe 3-1 : dossier prise en charge

Annexe 3-2 : choix de l'allocataire

Annexe 3-3 : attestation à remplir par l'employeur du second parent (père ou mère) de non perception de SFT (même si les parents sont séparés).

Annexe 3-4 : attestation sur l'honneur du second parent (père ou mère) sans emploi ou artisan, commerçant, exploitant agricole ou exerçant une activité libérale

Annexe 3-5 : attestation d'élever seul(e) son ou ses enfants.

Annexe 3-6 : situation des enfants âgés de plus de 16 ans (y joindre un certificat de scolarité).

Annexe 3-7 : reversement du SFT à l'ex-conjoint ou concubin(e).

Toutes les pièces justificatives sont à envoyer au service DP1 ou DP2 pour les stagiaires et contractuels, **avant le 14 décembre 2020**.



En l'absence de ces documents, le supplément familial de traitement sera suspendu.

De même, **en cours d'année**, tous les changements de situation familiale doivent être signalés :

- personnels : séparation, mariage, pacs, ...
- pour les enfants : naissance, signature de contrat de travail,

4. Changement de coordonnées bancaires

L'imprimé « **annexe 4** » permet d'informer le service gestionnaire compétent de toutes modifications de coordonnées bancaires. **Il est important de ne pas clôturer l'ancien compte avant le traitement du dossier.**

B. GESTION ADMINISTRATIVE

1. Changement d'adresse et demande d'attestation

Toute demande de changement d'adresse doit faire l'objet d'un **courrier ou d'un message déposé sur I-Prof**, dans l'onglet « **carrière** », adressé au service gestionnaire.

Le changement de numéro de téléphone, s'il y a lieu, doit être également indiqué.

En ce qui concerne les attestations diverses dont vous pourriez avoir besoin, vous devez en faire la demande soit par écrit, soit par le biais d'i-prof, en indiquant l'organisme destinataire.

2. Autorisations d'absence, congés et accidents de trajet ou de service

a/ Autorisations d'absences

Les autorisations d'absence peuvent être facultatives ou de droit. Elles sont répertoriées dans le tableau joint en **annexe 5**.



Toute demande doit être formulée à l'aide des formulaires annexés à cette circulaire. Aucune demande formulée par le biais d'autres documents ne sera acceptée.

▪ Les autorisations d'absences facultatives

- ❖ les autorisations d'absence facultatives ne constituent pas un droit pour les fonctionnaires. Elles ne sont accordées que lorsque les nécessités de service le permettent.
- ❖ La décision d'accorder, avec ou sans traitement, une autorisation d'absence facultative relève de la compétence du Directeur Académique.
- ❖ Elles doivent être demandées dans un délai minimum de **8 jours** avant la date souhaitée en utilisant l'imprimé joint en **annexe 6-1**, afin de permettre à l'administration de prendre les dispositions nécessaires au remplacement du demandeur et ainsi garantir les enseignements dus aux élèves.
- ❖ Toutes les demandes doivent obligatoirement être accompagnées d'une pièce justificative.
- ❖ **En aucun cas, l'enseignant ne peut s'absenter sans en avoir eu, au préalable, l'autorisation.**
- ❖ Les demandes d'autorisation d'absence sollicitées à l'occasion de rendez-vous médicaux doivent être justifiées par une attestation de présence à ce rendez-vous avec mention de l'heure et du jour, puis transmises au service compétent (DP1 ou DP2), par voie hiérarchique.
- ❖ En cas d'absence imprévisible, l'enseignant est tenu de signaler celle-ci au directeur-trice de son école et à son Inspecteur-trice de circonscription. Il doit faire parvenir une **demande de régularisation dans les 48 heures** (imprimé joint en **annexe 6-1**), à envoyer obligatoirement par la voie hiérarchique, qui transmettra au service de la DP1 ou de la DP2 pour les stagiaires.
- ❖ Les directeurs d'école absents pendant plus de 30 jours, perdent les « indemnités administratives » liées à leur fonction ; elles sont reversées à l'enseignant qui les remplace.

IMPORTANT :



J'attire votre attention sur le fait qu'une journée d'absence accordée sans traitement correspond à une journée de disponibilité qui, par conséquent, est décomptée de l'ancienneté générale de service et a une incidence sur les points de stabilité au moment des opérations de mutation et sur les promotions.

▪ Les autorisations d'absence de droit

- ❖ Les formulaires pour autorisation d'absence pour réunions d'information syndicale doivent parvenir au secrétariat du service de la DP1, au moins 48 heures avant la tenue de la réunion, comporter le nom du syndicat concerné ainsi que l'accord de l'Inspecteur de la circonscription du demandeur (**annexe 6-2**).
Le nombre d'heures autorisé est d'une heure par mois ou 3 heures cumulées par trimestre.
- ❖ Les formulaires d'autorisation d'absence spéciale pour participer à un congrès ou une réunion d'organisme directeur ou pour participer à un conseil ou un comité syndical (**annexe 6-3**) doivent parvenir au secrétariat de la DP1, au **moins 3 jours** avant la date, accompagnés, d'une photocopie de la convocation.
- ❖ Les demandes d'autorisation d'absence pour suivre une formation syndicale doivent parvenir au minimum **un mois** avant la date de début de la formation (voir **annexe 6-4**) et il est demandé de fournir une attestation de présence. **Cette démarche peut dorénavant s'effectuer par le biais de la démarche simplifiée.**
- ❖ absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé. Le nombre de jours dans l'année est le suivant :
 - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ;
 - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ;Le certificat médical ou le justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant est obligatoire (voir **annexe 6-1**).
- ❖ Absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation
Une circulaire du 24 mars 2017 prévoit que les enseignantes peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA), sous réserve des nécessités de service.
L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux.

b/ Congé de maternité

Une femme enceinte, en activité, peut bénéficier d'un congé de maternité, sur demande écrite, qu'elle soit fonctionnaire ou agent non titulaire. Il comprend le congé prénatal et le congé post-natal. Sa durée varie selon le nombre d'enfants à naître et le nombre d'enfants déjà à charge.

Nombre d'enfant(s) à naître	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Duré du congé prénatal	Duré du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou +	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Sans incidence	12 semaines	22 semaines
Triplés ou +	Sans incidence	24 semaines	22 semaines

Un congé pathologique de 2 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, avant la date de début du congé prénatal.

Un congé de 4 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, après la fin du congé de maternité, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. L'arrêt doit débuter le jour suivant la fin du congé de maternité.

Attention : Cette période supplémentaire n'est pas prise en compte dans le cadre du congé de maternité, mais dans le cadre du congé de maladie ordinaire.

c/ Congé parental

Le congé parental est accordé sur simple demande, en renvoyant à votre service de gestion le formulaire **annexe 5-1**, au moins un mois avant le début du congé. Il est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables :

- à la mère après un congé pour maternité,
- au père après la naissance de l'enfant,
- à la mère ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de seize ans ou après un congé pour adoption.

Je vous rappelle qu'il vous appartient de solliciter le renouvellement de votre congé ou votre réintégration au plus tard un mois avant la fin de cette période.

Il prend fin au plus tard :

- au troisième anniversaire de l'enfant,
- trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de trois ans,
- un an à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de plus de trois ans et de moins de seize ans.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit.

Rappel : l'enseignant perd son poste dès le premier jour du congé parental.

d/ Congés de maladie

L'absence doit être signalée sans délai au directeur de l'école ainsi qu'à l'Inspecteur de l'Education nationale pour la mise en place d'un remplacement rapide.

Seuls les volets 2 et 3 de ces arrêts doivent être transmis à l'administration. Le volet 1, doit être conservé par l'enseignant, notamment en cas de contrôle.

Les arrêts de travail doivent parvenir sous 48h à l'Inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. Au-delà de ce délai, la circulaire du 20 avril 2015, relative au délai de transmission des arrêts de travail des fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat, s'appliquera.

Il est possible d'obtenir un mi-temps thérapeutique sur avis du médecin de prévention, suite à un congé de maladie ordinaire.

e/ Congés de longue maladie ou de longue durée

- ❖ Les demandes de congé doivent être adressées au service "DRH4 affaires médicales" de la DSDEN, 19 avenue du centre, 78280 Guyancourt, sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale de circonscription. (adresse mail : ce.ia78.drh4am@ac-versailles.fr)
- ❖ Le dossier doit comporter une demande sur papier libre en deux exemplaires, un certificat médical du médecin traitant en deux exemplaires, un certificat médical sous pli cacheté détaillant l'affection dont l'enseignant est atteint.
- ❖ Ces demandes de congé de longue maladie ou de longue durée sont soumises à l'avis du comité médical départemental qui sera saisi dans les plus brefs délais.

f/ Accidents de trajet ou de service

Les enseignants victimes d'un accident de service ou de trajet doivent en faire la déclaration dans les 24h auprès de leur Inspecteur de circonscription qui, si aucun doute n'est permis sur l'imputabilité au service de l'accident signalé, délivrera une liasse de volets de soin.

Le dossier **complet** d'accident devra être transmis à la DSDEN, service "DRH4 accident de service et du travail", 19, avenue du centre, 78280 Guyancourt. (mail : ce.ia78.drh4at@ac-versailles.fr).

Ce dossier devra comporter :

- la déclaration d'accident en deux exemplaires, datée du jour où l'accident a été déclaré, signée par l'Inspecteur de l'Education Nationale de circonscription et portant le cachet de la circonscription. Elle doit comporter la déclaration du témoin ou de la première personne qui a déclaré l'accident.
- le certificat médical initial remis par le médecin le jour ou le lendemain de l'accident. Sur ce certificat doivent figurer la nature et le siège des lésions ainsi que la durée de l'arrêt de travail éventuel et la durée des soins. Le cachet du médecin doit obligatoirement y être apposé.

S'il s'agit d'un accident de trajet, les documents suivants devront être ajoutés :

- la déclaration de la victime attestant sur l'honneur que l'accident s'est bien produit sur le trajet le plus direct entre son domicile et son lieu de travail.
- un croquis du trajet intégral emprunté par l'intéressé(e) le jour de l'accident établi sur carte routière ou plan officiel de la localité. Ce plan indiquera les lieux de l'accident, du domicile et du travail.
- les photocopies du constat amiable recto – verso.
- les coordonnées des services de police ou de gendarmerie ayant dressé le procès-verbal le jour de l'accident.
- les coordonnées de l'assureur de l'agent ainsi que celles de l'assureur du tiers responsable s'il y a lieu (adresse, n° de contrat, n° d'enregistrement du sinistre).

En cas d'agression commise en service ou hors service, il convient de constituer un dossier d'accident, notamment s'il y a dépôt de plainte.

g/ Congés bonifiés

Les congés bonifiés s'adressent aux fonctionnaires titulaires qui, ayant leur lieu de résidence habituelle dans un département d'Outre-mer, travaillent sur le territoire métropolitain.

Les candidats doivent attester que le centre de leurs intérêts moraux et matériels (CIMM) se situe bien sur le lieu où ils demandent à passer un congé bonifié.

L'octroi de ces congés est de la compétence du Rectorat. Une circulaire sera publiée et mise en ligne sur Ariane courant septembre 2020, précisant la procédure à suivre.

3. Grèves

Lorsqu'un préavis de grève est déposé par une organisation syndicale, les enseignants du 1^{er} degré sont tenus de déclarer à leur autorité hiérarchique leur intention de participer à la grève en lui adressant l'**annexe 9** dûment remplie.

Procédure :

- Les personnes présentes doivent signer la liste d'émargement de l'école.
- La gestion de l'absence de service fait s'effectue au niveau de la circonscription.

Chaque directeur d'école reçoit lors des journées de grève, une liste d'émargement :

- Il veillera à la porter à la connaissance des enseignants de l'école.
- Les enseignants ayant assuré leur service lors de la ou des journées de grève signeront cette liste.
- Le directeur la transmet ensuite à l'Inspecteur de sa circonscription pour la saisie des grévistes dans MOSART.



Les enseignants apparaissent sur la liste de leur établissement d'affectation principale ou de rattachement.

Cette opération doit se dérouler dans les dix jours qui suivent le mouvement de grève.

Toute personne qui n'aura pas paraphé la liste sera considérée comme gréviste et se verra en conséquence retirer un trentième de son traitement pour chaque journée de grève.

4. Cumul d'activités

Les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public ne peuvent exercer une autre activité.

Il existe cependant des dérogations à cette interdiction. Afin d'en prendre connaissance, je vous invite à lire la circulaire rectorale du 16 juin 2020 relative à la réglementation des cumuls d'activités qui se trouve sur le site Ariane à l'adresse suivante :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_6213429/fr/reglementation-relative-au-cumul-d-activites-2020

La demande de cumul d'activité doit être renseignée et signée par le demandeur à partir des seuls formulaires annexés, puis complétée par l'employeur secondaire et finalement transmise par **courrier** à la DSDEN, en **qualité d'employeur principal**, sous-couvert de l'IEN, qui donne un avis circonstancié.

En l'absence de décision écrite dans un délai d'un mois après réception d'une demande complète, la demande de cumul d'activités exercées à titre accessoire est réputée rejetée.

annexe 7-1 : création ou reprise d'entreprise ou exercice d'une activité libérale ou poursuite d'une activité de dirigeant au sein d'une entreprise,

annexe 7-2 : déclaration d'activités à titre accessoire,

annexe 7-3 : déclaration d'activité effectuée pour le compte de l'éducation nationale à l'échelon académique ou de production des œuvres de l'esprit,

La demande de cumul d'activités relative à la surveillance d'études et/ou de cantine est dorénavant exclusivement dématérialisée.

Accès au formulaire : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-d-autorisation-de-cumul-d-activites-pour-l>

L'autorisation est sollicitée impérativement **avant le début de l'activité secondaire (deux mois pour une création ou reprise d'entreprise)**, à l'exception des cantines scolaires qui démarrent le premier jour de la rentrée.

5. Situation des enseignants nommés pour assurer le remplacement ou placés en congés

Les directeurs et directrices des écoles dans lesquelles des postes de remplacement ont été implantés, sont **administrativement** responsables des personnels affectés sur cette catégorie d'emploi. Ils doivent s'assurer que les informations ainsi que le courrier les concernant leur sont transmis dans les délais les plus brefs.

Il en est de même pour la transmission des informations aux enseignants en congé de maladie, de longue maladie, de maternité.

Les directeurs doivent déterminer, avec eux, les dispositions les meilleures pour la bonne transmission des différents documents.

6. Demandes de postes à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer

Les instructions concernant la procédure d'inscription seront publiées, comme tous les ans, dans les bulletins officiels de l'éducation nationale (BOEN), paraissant pendant le premier trimestre de l'année scolaire.

7. Détachement

Toute demande de détachement doit être adressée au directeur académique pour avis. Le détachement est ensuite prononcé par le ministère qui informe l'enseignant de sa décision.

Pour rappel, le renouvellement d'un détachement n'est pas tacite et la note ministérielle n°2018-102 du 6 août 2018, mentionne que les agents nouvellement détachés à l'étranger ne pourront être maintenus dans cette position au-delà de six années consécutives, afin de favoriser la mobilité des personnels enseignants.

8. Retraites

Depuis le 1er septembre 2017, l'instruction des dossiers de retraite des personnels enseignants du 1er degré est assurée par le Rectorat, service académique retraite (S.A.R.).

Il convient de se référer aux dispositions de la circulaire commune à tous les corps de personnels, accessible sur Ariane.

Contacts :

Accueil physique sur rendez-vous ;
Par téléphone au 01 30 83 43 03
Par courriel : ce.dipp3@ac-versailles.fr

II - GESTION COLLECTIVE

Le service DP2 de la division des personnels est en charge de la gestion collective (promotions, avancements, listes d'aptitude, reclassements, évaluations de carrière). Il assure également la gestion individuelle des stagiaires et contractuels.

1. Promotions et avancements

Comme tout fonctionnaire, tout professeur des écoles bénéficie, dans les trois grades de ce corps, d'une progression de carrière continue au cours de laquelle il gravit les échelons du grade auquel il appartient. Durant cette carrière, il peut également bénéficier d'un avancement de grade.

a/ Promotions d'échelon

Pour les enseignants ayant obtenu une promotion entre les mois de septembre et janvier de l'année scolaire, une régularisation financière est généralement effectuée en février, avec effet rétroactif.

b/ Avancement de grade

- **Tableau d'avancement à la hors classe**

Cette campagne de promotion s'inscrit dans le cadre de la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations. Dans ce cadre, la carrière des agents a désormais vocation à se dérouler sur au moins deux grades, à un rythme plus ou moins rapide. En vertu de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

- **Tableau d'avancement à la classe exceptionnelle**

Dans le cadre de la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations, un troisième grade, dénommé classe exceptionnelle, a été créé à compter de l'année 2017 dans les corps des personnels enseignants des 1^{er} et 2nd degrés, d'éducation et de psychologues de l'éducation nationale.

L'arrêté du 10 mai 2017 fixe des contingentements nationaux jusqu'en 2023 pour l'accès à la classe exceptionnelle et à l'échelon spécial. Ceux-ci déterminent le nombre de promotions annuelles possibles.

Chaque académie dispose d'un quota de promotions. Il appartient au recteur de répartir les contingents entre les départements.

Les agents inscrits au tableau d'avancement seront donc promus dans la limite départementale ainsi fixée selon l'ordre d'inscription au dit tableau.

Le tableau d'avancement est arrêté après avis de la commission administrative paritaire compétente pour une prise d'effet au 1^{er} septembre.

- **Avancement pour l'accès à l'échelon spécial du grade de classe exceptionnelle**

Cette disposition, mise en œuvre dans le cadre du protocole d'accord sur la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations, a pour objet de permettre aux personnels relevant de la classe exceptionnelle dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience justifient une promotion à l'échelon spécial, de bénéficier d'un accès à cet échelon spécial.

- **Rendez-vous de carrière**

La réforme de l'évaluation des personnels enseignants, mise en œuvre à la rentrée 2017, consiste en un accompagnement tout au long du parcours professionnel. Il prend la forme de rendez-vous de carrière qui sont des moments privilégiés d'échange sur les compétences acquises et les perspectives d'évolution professionnelle.

À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (soit au 6^{ème} et 8^{ème} échelons), l'agent.e. peut bénéficier d'un avancement accéléré d'une année.

Le troisième rendez-vous de carrière permet de définir l'appréciation qui sera reprise pour le passage à la hors-classe.

2. Listes d'aptitude

- **Liste d'aptitude des professeurs des écoles**

Les instituteurs qui le souhaitent, peuvent intégrer le corps des professeurs des écoles par liste d'aptitude. Les inscriptions doivent être effectuées par le biais d'I-Prof (voir **annexe 8**), selon un calendrier à venir qui sera publié sur le site de la DSDEN

- **Liste d'aptitude aux fonctions de directeurs d'école**

Les enseignants qui souhaitent exercer sur des fonctions de directeurs d'écoles doivent s'inscrire sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'école.

L'ancienneté requise de services effectifs dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire, en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, pour être inscrit sur la liste d'aptitude est désormais de deux ans.

Depuis le 1er septembre 2002, l'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires.

III - GESTION DES STAGIAIRES

Le décret n°2014-874 du 7 octobre 1994 définit les conditions spécifiques d'exercice des fonctionnaires stagiaires.

Durant l'année de stage, le dossier professionnel des stagiaires est géré par le service de la DP2.

Toute correspondance doit donc être adressée au service gestionnaire *DP2* stagiaires, par la voie hiérarchique sous couvert de l'IEN. Il est indispensable de signaler tout changement de nom, d'adresse, de courriel, de coordonnées téléphoniques durant l'année scolaire 2020/2021.

IV - MOUVEMENT DES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE

Le service DP3 de la division des personnels est en charge de la gestion du mouvement départemental et inter départemental, des affectations et de la formation continue des enseignants du premier degré dans les Yvelines.

La démarche de mobilité des personnels enseignants représente un moment clé dans leur parcours professionnel au cours de laquelle les services de gestion sont présents, tout comme les équipes de circonscription, pour conseiller au mieux les enseignants désireux d'obtenir une nouvelle affectation ou contraints d'en changer.

Il existe deux phases :

- une phase **interdépartementale** permettant aux enseignants de changer de département,
- suivie d'une phase **départementale**
- puis enfin d'une phase complémentaire par INEAT - EXEAT

1. Changement de département – mouvement interdépartemental – mutation nationale, phase informatisée

Les enseignants souhaitant changer de département pourront le faire en se connectant à I-Prof dans le courant du mois de novembre 2020. Un calendrier des principales étapes de la procédure et les instructions seront communiqués dans la circulaire réservée à cet effet et publiée au BOEN.

L'accès à I-Prof se fait à partir de tout poste informatique connecté à internet, en saisissant son NUMEN (identifiant national).

En cas de perte du NUMEN, celui-ci peut être demandé à votre gestionnaire DP1 ou DP2, **par écrit**.

2. Mouvement départemental

La campagne de mobilité des enseignants s'inscrit dans un contexte de rénovation des règles du mouvement, de continuité de dédoublement des classes en REP et REP+ et d'une nouvelle organisation de gestion des titulaires remplaçants.

Les évolutions importantes concernent les enseignants à mobilité obligatoire, à savoir ceux qui :

- reçoivent une première affectation,
- réintègrent un poste après une période de détachement, de disponibilité, de congé parental ou de congé de longue durée,

- ont été sujet à une mesure de carte scolaire,
- sont affectés sur un poste à titre provisoire.

Cette campagne concerne également ceux qui souhaitent changer d'affectation dans le département pour convenance personnelle. Les affectations prononcées à l'issue de cette phase du mouvement visent à garantir la couverture la plus complète des besoins d'enseignement devant élèves, par des personnels qualifiés, y compris sur les postes qui s'avèrent les moins « attractifs » en raison de leur isolement géographique ou de conditions particulières d'exercice qui y sont liées.

3. Changement de département – mouvement complémentaire – exeat/ineat

Après les résultats du mouvement interdépartemental, un mouvement complémentaire par voie d'exeat-ineat peut être organisé par les départements. Un enseignant doit obtenir un exeat pour quitter le département des Yvelines, mais aussi un ineat pour entrer dans un nouveau département d'affectation. Les modalités de cette phase complémentaire font l'objet d'une circulaire départementale qui sera diffusée courant mars 2021.

V – FORMATION CONTINUE

Les enseignants doivent participer aux animations pédagogiques et peuvent bénéficier de stages inscrits au plan départemental de formation (V.D.P.A.F.) consultable sur le site de la DSDEN à partir du mois de septembre 2020. Une circulaire départementale indiquera à tous les enseignants, les procédures d'inscription aux animations et aux stages, début septembre.

VI - ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS

Des prestations d'action sociale en faveur des personnels sont proposées. Celles-ci concernent :

- Les aides à la famille
- Les aides à la scolarité
- Les aides au logement
- Les aides aux loisirs et vacances
- Les aides aux enfants handicapés des personnels

Toutes les informations relatives à ces prestations ainsi que les dossiers à télécharger et l'adresse à laquelle ils doivent être renvoyés sont disponibles sur le site du rectorat de Versailles : www.ac-versailles.fr – Personnels de l'académie – social.

Les assistantes sociales interviennent auprès de l'ensemble des personnels titulaires ou contractuels de l'Education nationale, qu'ils soient en activité, retraités ou ayants-droit.

Pour contacter le service social de la DSDEN ☎ : 01 39 23 61 66 ou 01 39 23 61 76

Le service DRH4 de la DSDEN assure :

- la gestion des congés de longue maladie, longue durée et des temps partiels thérapeutiques,
- les accidents du travail, les maladies professionnelles,
- la gestion des candidatures a un logement social en faveur des personnels enseignants stagiaires et titulaires,
- le relais des actions de la section régionale interministérielle d'action sociale d'Ile-de-France (SRIAS).

Pour contacter le service :

Affaires médicales : ce.ia78.drh4am@ac-versailles.fr ;

Action sociale : ce.ia78.drh4as@ac-versailles.fr

Accidents du travail : ce.ia78.drh4at@ac-versailles.fr

VII - CORRESPONDANCE

1. Courriers et courriels

Toute correspondance adressée au Directeur Académique **doit respecter** la voie hiérarchique, à savoir être visée par l'**Inspecteur de la circonscription**. Tout courrier parvenu sans respecter cette procédure, sera retourné à l'intéressé(e).

Pour les courriers que vous adressez directement à la DSDEN, il est vivement recommandé d'indiquer le service destinataire (ex : DP1, DP2 stagiaires, DP3 mouvement ...).

Il est cependant conseillé de privilégier I-Prof ou les boîtes mail de vos correspondants pour toute demande relative à votre carrière et votre situation administrative.

La DSDEN des Yvelines s'engage à répondre aux courriers reçus dans un délai de quinze jours et à tout mail sous cinq jours, dans le cadre de ses engagements de qualité de service (engagement Marianne).

Attention : depuis le 1er octobre 2018, seuls les messages envoyés depuis la messagerie électronique académique de type : « prénom.nom@ac versailles.fr » sont traités par les services de gestion de la DSDEN des Yvelines.

Cette messagerie professionnelle doit ainsi être le seul support de communication avec tous les services et, en complément d'I-PROF qui demeure l'interface de communication avec vos gestionnaires de carrière, il vous revient donc de la consulter régulièrement et de veiller à ce qu'elle ne soit pas saturée.

2. I-Prof

Le site I-Prof permet :

- de visualiser son dossier administratif (affectation, promotion, modalité de service, etc...),
- de contacter son gestionnaire (sélectionner l'onglet « carrière »),
- de participer à certaines promotions,
- de consulter les guides et l'espace documentaire consacré aux textes réglementaires de la fonction publique (avancement, congés, etc.).

L'utilisation de ce site est indispensable pour :

- effectuer une demande de permutation,
- s'inscrire sur liste d'aptitude et tableau d'avancement,
- participer au mouvement.

Toutes les procédures de connexion et informations utiles sur le service en ligne figurent en **annexe 8**.

Guyancourt, le 27 août 2020

Le Directeur académique des services de
l'éducation nationale, directeur des services
départementaux de l'éducation nationale
des Yvelines

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des
écoles,
Mesdames et Messieurs les instituteurs et
les professeurs des écoles,
S/c de
Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'Éducation Nationale
S/c de
Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements du 2nd degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de
SEGPA,
Mesdames et Messieurs les directeurs
d'ERPD,
Mesdames et Messieurs les directeurs des
établissements spécialisés,

Division des Personnels
DP
Chef de division
Xavier CONTOUX

Affaire suivie par
V. DELAUNAY
Téléphone
01.39.23.60.77
Chefs de service
DP1 : Sylvie JOUSSEAUME
DP2 : Yamna HADDOUCHE
DP3 : Jean-Marc MARTY-CERTIAT

Télécopie
01.39.23.62.99
Mél
ce.ia78.dp@ac-versailles.fr

Adresse postale
BP 100
78053 Saint-Quentin-
en-Yvelines cedex

Accueil du public
19 avenue du Centre
78280 Guyancourt
Horaires d'ouvertures :
8h30-12h15
13h15-17h00

Circulaire n°2020-2021-DP-1

Nature du document :

- nouveau
- modifié
- reconduit

Objet : Rentrée scolaire 2020 dans le premier degré.

L'objet de cette circulaire est de vous accompagner dans toutes vos démarches administratives, tout au long de l'année 2020/2021.

Elle est en ligne sur Ariane ainsi que sur le site de la DSDEN et accompagnée des seuls formulaires administratifs à utiliser durant cette année scolaire.

Je vous invite à en prendre connaissance et à vous assurer que l'ensemble du personnel enseignant du premier degré en a été destinataire, y compris celles et ceux placés en congé de maladie, maternité, congé de formation ainsi que les titulaires remplaçants présents dans l'école

Les équipes de la division des personnels restent à votre disposition pour répondre à toute question que vous vous poserez encore après sa lecture.



Antoine DESTRÉS



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Versailles



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines

AUTORISATION DE CUMUL POUR SURVEILLANCE D'ETUDES OU DE CANTINE

Démarche simplifiée

Accès au formulaire :

<http://acver.fr/cantine-etude-cumul78>

DECLARATION D'ABSENCE

Pour formation syndicale

Démarche simplifiée

Accès au formulaire :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/absence-formation-syndicale78>