

**DIVISION
 DP**

Réf. : 2024-DSDEN78-42
 Affaire suivie par :
 Chef de division :
 Christophe GUILLET

☎ : 01.39.23.60.77

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	Rectorat	INSPE
	DSDEN	Universités et IUT
I	78	Gds. Etabs. Sup
	91	CANOPE
	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
A	78	CREPS
	91	CROUS
	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
I	78	92
	91	95
	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
I	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
A	78	78
	91	91
	92	92
	95	95
	Écoles privées	
	Collèges privés	
	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
	EREA	
I	ERPD	

Nature du document :

- Nouveau
 Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 24 p.
 Annexe 17 p.
 Total 41 p.

Guyancourt, le 30 septembre 2024.

L'Inspectrice d'académie,
 directrice académique des services 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,

Objet : Circulaire de gestion 2024-2025

POINTS CLES :**Mise à jour de la circulaire de gestion 2023-2024****NOUVEAUTES :****Démarche Colibris pour les demandes d'absence syndicale**

L'objet de cette circulaire est de vous accompagner dans toutes vos démarches administratives, tout au long de l'année scolaire 2024-2025.

Elle est disponible en ligne sur ARIANE ainsi que sur le site de la DSDEN des Yvelines, accompagnée des formulaires administratifs. J'attire votre attention sur le fait que seuls ces formulaires sont à utiliser cette année, tout autre document étant proscrit.

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, paternité, congé de formation ainsi que les titulaires remplaçants présents dans l'école.

Les équipes de la division des personnels enseignants du premier degré restent disponibles pour toute autre question.

Sandrine LAIR



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Yvelines**

Circulaire de gestion 2024 - 2025

**DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE
L'ÉDUCATION NATIONALE DES YVELINES**

DPE1D

TABLE DES MATIERES :

1. GESTION INDIVIDUELLE – DP1	3
1.1. PRISE EN CHARGE FINANCIERE	3
1.1.1. PROCES-VERBAL D'INSTALLATION.....	3
1.1.2. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT.....	3
1.1.2.1. TITRES DE TRANSPORT ET TRAJETS CONCERNES	3
1.1.2.2. MONTANT	3
1.1.2.3. PIECES JUSTIFICATIVES.....	3
1.1.3. FORFAIT MOBILITES DURABLES.....	4
1.1.4. VERSEMENT DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT – SFT	4
1.1.5. CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES.....	5
1.2. GESTION ADMINISTRATIVE.....	5
1.2.1. CHANGEMENT D'ADRESSE ET DEMANDE D'ATTESTATION.....	5
1.2.2. ABSENCES, CONGES ET ACCIDENTS DE TRAJET, DE SERVICE	5
1.2.2.1. AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	5
1.2.2.2. CONGE DE MATERNITE ET DE PATERNITE.....	6
1.2.2.3. CONGE PARENTAL (NON REMUNERE)	7
1.2.2.4. CONGE DE MALADIE ORDINAIRE.....	7
1.2.2.8. CONGES BONIFIES	10
1.2.3. GREVES	10
1.2.4. CUMUL D'ACTIVITE	10
1.2.5. SITUATION DES ENSEIGNANTS NOMMES POUR ASSURER LE REMPLACEMENT OU PLACES EN CONGE.....	10
1.2.6. DEMANDES DE POSTE DANS LES TOM OU A L'ETRANGER	11
1.2.7. MISE A DISPOSITION ET AFFECTATION HORS SERVICE (DP3)	11
1.2.8. TEMPS PARTIELS ET DISPONIBILITES	11
1.2.9. RETRAITE.....	11
1.3. GESTION DES ABSENCES SYNDICALES	12
1.3.1. Les réunions syndicales	12
1.3.1.1. En dehors des heures de service :	12
1.3.1.2. Durant les heures de service :	12
1.3.2. La formation syndicale.....	12
2. GESTION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES – DP1.....	13
3. GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS – DP1.....	13
4. GESTION COLLECTIVE – DP2.....	13
4.1. PROMOTIONS ET AVANCEMENTS	13
4.1.1. PROMOTIONS D'ECHELON.....	14
4.1.2. AVANCEMENTS DE GRADE.....	14
4.2. LISTES D'APTITUDE	14
4.2.1. LISTE D'APTITUDE D'ACCES AU CORPS DES PROFESSEURS DES ÉCOLES.....	14
4.2.2. LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR D'ÉCOLE.....	14
5. MOUVEMENTS DES ENSEIGNANTS DU 1^{ER} DEGRE – DP2.....	15
5.1. MOUVEMENT INTERDEPARTEMENTAL NATIONAL.....	15
5.2. MOUVEMENT DEPARTEMENTAL.....	15
5.3. CHANGEMENT DE DEPARTEMENT – MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE (EXEAT-INEAT).....	16
6. L'ACCOMPAGNEMENT RH DE PROXIMITE – DP3	16
6.1. LA PLATEFORME PROXI RH	16
6.2. UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE RENFORCE	16
6.3. LE RESEAU PAS	17
6.3.1. UN ESPACE D'ACCUEIL ET D'ÉCOUTE (EAE).....	17

6.3.2. DES GROUPES DE REFLEXION THEMATIQUE	17
6.3.3. DES ACTIONS DE FORMATION.....	17
7. PÔLE EVOLUTION PROFESSIONNELLE – DP3.....	17
7.1. LES DETACHEMENTS ENTRANTS ET SORTANTS	18
7.1.1. DETACHEMENTS SORTANTS.....	18
7.1.2. DETACHEMENTS ENTRANTS.....	18
7.2. LE RECLASSEMENT DES PROFESSEURS DES ECOLES.....	18
8. PÔLE RECRUTEMENT.....	19
9. PÔLE FORMATION.....	19
9.1. PARTICIPATION AUX STAGES ET ANIMATIONS PEDAGOGIQUES.....	19
9.2. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION.....	19
9.3. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	20
10. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	20
11. LES PRESTATIONS POUR LES ENSEIGNANTS	20
12. CORRESPONDANCE.....	21
1.1. COURRIERS ET COURRIELS	21
1.2. I-PROF	21
13. ANNUAIRE DPE1D.....	22
LISTES DES ANNEXES :	23

1. GESTION INDIVIDUELLE – DP1

1.1. PRISE EN CHARGE FINANCIERE

1.1.1. PROCES-VERBAL D'INSTALLATION

Les enseignants nouvellement nommés ou qui ont obtenu un changement d'affectation doivent renvoyer un exemplaire de leur arrêté d'affectation, revêtu 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**).

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

1.1.2. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

1.1.2.1. TITRES DE TRANSPORT ET TRAJETS CONCERNES

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 ;
- carte liberté SNCF ;
- abonnement à un service public de location de vélos.

Les prises en charge partielles des abonnements (transports + location de vélos) ne sont pas cumulables pour couvrir le même trajet.

Cette procédure concerne tous les agents titulaires ou non titulaires qui remplissent les conditions et en font la demande et est consultable sur :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_9163271/fr/colibris-deux-demarches-relatives-aux-deplacements-domicile-travail

1.1.2.2. MONTANT

Depuis le 1^{er} septembre 2023, l'employeur public prend en charge 75 % du tarif de l'abonnement souscrit par l'agent, qu'il soit hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Un dossier de prise en charge doit être constitué chaque année scolaire par les intéressés, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement.

Le remboursement est effectué mensuellement.



La demande de remboursement des frais de transport doit être complétée par l'agent sur COLIBRIS via le lien suivant

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/>

1.1.2.3. PIECES JUSTIFICATIVES

- ✚ Pour un forfait Navigo Annuel :
 - un justificatif d'abonnement (y compris lors du renouvellement de celui-ci). Attention, pour tout changement, les services de gestion devront être avertis.
- ✚ Pour un forfait Navigo Mensuel ou Hebdomadaire :
 - un justificatif d'abonnement ;
 - les justificatifs d'achat délivrés lors du chargement du Navigo.

Attention : ces justificatifs doivent être envoyés mensuellement au service de gestion via l'outil Colibris. L'absence d'envoi de ces justificatifs entraînera la non prise en charge du remboursement.

- ✚ Pour une souscription de plusieurs abonnements :
 - les copies des différents titres et les justificatifs de paiement.
- ✚ Pour un abonnement à un service public de location de vélos :
 - le justificatif mensuel de paiement recto-verso.

1.1.3. FORFAIT MOBILITES DURABLES

Les agents peuvent bénéficier du forfait mobilités durables à condition de choisir l'un des moyens de transport éligibles pour se déplacer entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail pendant un nombre minimal de jours sur une année civile. Le montant du forfait est proportionnel au nombre de déplacements domicile/travail réalisés par l'agent au cours de l'année civile précédent celle du versement du forfait.

Une circulaire sur les évolutions du forfait mobilités durables est prévue à la publication en début d'automne. Les informations seront disponibles sur Ariane et « Actu@lisez ».

1.1.4. VERSEMENT DU SUPPLEMENT 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 2** 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 si les deux parents appartiennent à la fonction publique.

Par conséquent, les attestations suivantes seront à fournir, en fonction des situations familiales :

- Annexe 2** : contrôle du droit au supplément familial de traitement ;
- Annexe 2-1** : dossier de prise en charge ;
- Annexe 2-2** : choix de l'allocataire ;
- Annexe 2-3** : attestation à remplir par l'employeur du second parent (père ou mère) de non perception du SFT (même si les parents sont séparés) ;
- Annexe 2-4** : attestation sur l'honneur du second parent (père ou mère) sans emploi ou artisan, commerçant, exploitant agricole ou exerçant une activité libérale ;
- Annexe 2-5** : attestation à remplir si vous vivez seul(e) avec enfant(s) ;
- Annexe 2-6** : situation des enfants âgés de plus de 16 ans (y joindre un certificat de scolarité) ;
- Annexe 2-7** : reversement du SFT à l'ex-conjoint ou concubin(e).

Toutes les pièces justificatives sont à envoyer au service DP1 **avant le 20 décembre 2024**.



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 (alternance),
- changement d'adresse.

1.1.5.CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES

L'imprimé « **annexe 3** » 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.**

1.2. GESTION ADMINISTRATIVE

1.2.1.CHANGEMENT D'ADRESSE ET DEMANDE D'ATTESTATION

Toute demande de changement d'adresse doit faire l'objet d'un courrier, d'un mail -ou d'un message déposé sur I-Prof, dans l'onglet « carrière », adressé au service gestionnaire. Les changements de numéro de téléphone, s'il y a lieu, doivent être également indiqués.

Toute demande d'attestations diverses devra faire l'objet d'une demande par voie postale, en indiquant l'organisme destinataire, ou par mail via l'adresse académique.

1.2.2.ABSENCES, CONGES ET ACCIDENTS DE TRAJET, DE SERVICE

1.2.2.1. AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence sont classées en deux catégories distinctes : les demandes facultatives et les demandes de droit. Par suite, le motif détermine également si l'absence est accordée « avec maintien du traitement » ou « sans traitement ». Nous rappelons à ce titre que la décision d'accorder « avec ou sans traitement » une autorisation d'absence facultative relève de la compétence de l'IA-DASEN.

Ces autorisations d'absence sont répertoriées dans le tableau joint en **annexe 4**.

Les autorisations d'absences facultatives

Les autorisations d'absence facultatives ne sont accordées que lorsque les nécessités de service le permettent.

Ces demandes doivent être faites dans un délai minimum strict de 10 jours avant la date souhaitée en utilisant l'imprimé joint en **annexe 4-2**, afin de permettre à l'administration de prendre les dispositions nécessaires au remplacement du demandeur et ainsi garantir les enseignements dus aux élèves. En aucun cas l'enseignant ne peut s'absenter sans en avoir eu, au préalable, l'autorisation.

Toutes les demandes doivent obligatoirement être accompagnées d'une pièce justificative.

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 de la DP1 sous couvert de la voie hiérarchique.

A ce titre, il est utile de rappeler que tout rendez-vous médical doit dans toute la mesure du possible être pris en dehors des horaires de travail afin de ne pas impacter la continuité du service.

En cas d'absence imprévisible, l'enseignant est tenu de signaler celle-ci au directeur de son école et à son IEN. Il doit faire parvenir une demande de régularisation dans les 48 heures (imprimé joint en **annexe 4-2**), à envoyer obligatoirement par la voie hiérarchique, qui transmettra au service de la DP1.



Nous attirons votre attention sur le fait qu'une journée d'absence accordée sans traitement correspond à une journée de disponibilité. De fait, elle 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. Par ailleurs, cette journée est susceptible d'impacter de façon conséquente la date de départ en retraite.

- ✚ Les autorisations d'absence de droit
- Absence pour garde d'enfant :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour un enfant de moins de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé et déclaré comme tel. Le nombre de jours dans l'année est le suivant :

- si les deux parents peuvent bénéficier de ce dispositif, pour chacun : 6 jours pour un temps complet, 5 jours pour un 80%, 3 jours pour un mi-temps ;
- si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation (attestation de l'employeur du conjoint à fournir) : 12 jours pour un temps complet, 9,5 jours pour un 80%, 6 jours pour un mi-temps.

Le certificat médical ou le justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant est obligatoire (voir [annexe 4-2](#)).

- Absence dans le cadre d'une procréation médicalement assistée (PMA) :

La circulaire du 24 mars 2017 prévoit que les enseignantes peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences pour les actes médicaux nécessaires à la PMA, sous réserve des nécessités de service. La durée de l'absence est proportionnelle à la durée de l'acte reçu.

L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une PMA, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois de ces actes médicaux, au plus.

1.2.2.2. CONGE DE MATERNITE ET DE PATERNITE

- ✚ Le 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.

Cette déclaration doit faire l'objet d'un courrier adressé au service de gestion, sous couvert de la voie hiérarchique, accompagné d'un certificat médical, dûment établi, indiquant la date du début de la grossesse et la date présumée d'accouchement.

Nombre d'enfant(s) à naître	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé prénatal	Durée 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.

Dès lors que la grossesse aura fait l'objet d'une déclaration auprès de sa gestionnaire, le jour de carence en cas d'arrêt maladie, en rapport ou non avec la maternité, ne sera pas appliqué.

- ✚ Le congé de paternité

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant a été porté à 25 jours fractionnables pour une naissance simple et à 32 jours en cas de naissances multiples.

Le congé doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Si la mère vit en couple (mariage, PACS ou concubinage) avec une autre personne salariée qui n'est pas le père de l'enfant, cette personne peut également bénéficier du congé de paternité et d'accueil.

Pour les situations spécifiques (accouchement prématuré, hospitalisation de l'enfant, décès de la mère), il convient de se référer aux dispositions du décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat.

	Naissance ou accueil unique	Naissances ou accueils multiples	Modalités
Autorisation d'absence pour événement familial / congé de naissance(s)	3 jours ouvrables	3 jours ouvrables	A prendre Dès la ou les naissance(s) / Le jour de la naissance ou le 1 ^{er} jour ouvrable suivant
Congé de paternité (Période imposée)	4 jours calendaires	4 jours calendaires	A prendre immédiatement à la suite des 3 premiers jours
Congé de paternité (Période choisie)	21 jours calendaires consécutifs ou fractionnables en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours	28 jours calendaires consécutifs ou fractionnables en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours	A prendre dans un délai de 6 mois suivant la ou les naissances

La demande doit être adressée par voie hiérarchique au service de gestion concerné au moins 1 mois avant la date probable d'accouchement ou d'arrivée de l'enfant dans le foyer. Cette demande devra être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires et mentionner le prévisionnel des jours de congé souhaités.

1.2.2.3. CONGE PARENTAL (NON REMUNERE)

Le congé parental est accordé sur demande, en renvoyant à votre service de gestion le formulaire **annexe 4-1**, au moins 2 mois avant le début du congé. Il est accordé par période de deux à six mois, renouvelable :

- à la mère et/ou au père après la naissance de l'enfant ;
- à la mère et/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 tout enfant adopté âgé de trois ans à seize ans non révolus.

Rappel : le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. L'enseignant perd son poste pour tout congé parental d'une durée initiale ou renouvelée supérieure à 2 mois.

1.2.2.4. CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

Toute absence doit être signalée sans délai au directeur de l'école ou de l'établissement ainsi qu'à l'IEN pour la mise en place d'un remplacement rapide.

Nous tenons à rappeler que tout arrêt de travail doit parvenir sous 48h, délai de rigueur, à l'Inspecteur de l'Education nationale de votre 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 permettra une retenue de traitement égale à la moitié du délai de transmission.

Pour information, 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 droits à congés sont calculés au jour le jour, suivant le principe de l'année de référence mobile (ou année glissante), et ce à partir de la date de début du congé de maladie ordinaire.

L'année de référence mobile comprend tous les jours appartenant à la période d'une année précédant chaque jour de la période du congé dont on examine les droits.

Pendant les 3 premiers mois, soit 90 jours, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement. Les 9 mois suivants, le traitement est réduit de moitié pour chaque période de congé de maladie ordinaire.

La réglementation impose que toute saisie d'un avis d'arrêt de travail corresponde à la période indiquée par le médecin traitant. La date de la visite chez le médecin doit correspondre au début de l'arrêt de travail.

1.2.2.5. CONGE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE (CITIS)

Pour obtenir un congé pour invalidité temporaire imputable au service, le fonctionnaire, ou son ayant-droit, adresse par tout moyen à son administration une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée des pièces nécessaires pour établir ses droits. Celle-ci comporte :

1° Un formulaire précisant les circonstances de l'accident ou de la maladie. Un formulaire type est mis en ligne sur le site internet du ministère chargé de la fonction publique et communiqué par l'IEN à l'agent à sa demande sous 24 heures ;

2° Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée probable de l'incapacité de travail en découlant.

Pour un accident, les enseignants complètent la déclaration d'accident et transmettent le dossier complet **directement** à la DSDEN, service "DRH4 accident de service et du travail", 19, avenue du centre, 78280 Guyancourt. (mail : ce.ia78.drh4at@ac-versailles.fr).

Les enseignants disposent d'un délai de 15 jours à compter de l'accident ou de la constatation médicale pour transmettre à la DRH4 leur déclaration. S'ils bénéficient d'un arrêt de travail, ils devront adresser à la DRH4 le **certificat** médical initial dans les **48 heures** suivant sa délivrance par le médecin.

Le dossier devra comporter :

- la déclaration d'accident en deux exemplaires, datée du jour où l'accident a été déclaré. 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 à l'occasion de l'exercice de celui-ci, il convient de constituer un dossier d'accident, notamment s'il y a dépôt de plainte.

Les dispositions réglementaires en vigueur prévoient que l'agent placé en CITIS depuis plus d'un an perd son poste. Une nouvelle affectation sera attribuée à l'intéressé(e) préalablement à sa reprise de service.

Concernant les maladies professionnelles, l'enseignant adresse par tout moyen, au service des accidents et maladies professionnelles de la DRH4, une déclaration de maladie professionnelle, accompagnée des pièces nécessaires, dont le certificat médical détaillé indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de la maladie professionnelle et la durée probable de l'incapacité de travail. Il complète avec précision le formulaire de déclaration, qui peut lui être remis par l'IEN sur simple demande. Il peut joindre à son dossier tout document utile, telle qu'une fiche d'exposition au risque ou une attestation individuelle, des témoignages ou encore un récapitulatif des postes précédemment occupés.

Il dispose d'un délai maximal de deux ans pour transmettre sa déclaration à la DRH4 ; ce délai court à compter de la date de première constatation médicale de la maladie ou, le cas échéant, de la date à laquelle l'enseignant est informé par un certificat médical du lien possible entre sa pathologie et son activité professionnelle.

Toute maladie désignée par les tableaux des maladies professionnelles mentionnés aux articles L 461-1 et suivants du code la Sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau, est présumée imputable au service. Dans les autres cas, notamment lorsque les conditions inscrites au tableau ne sont pas remplies, l'enseignant doit apporter la preuve de l'existence d'un lien de causalité entre son activité professionnelle et la maladie.

Le fonctionnaire en CITIS conserve alors l'intégralité de son traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement.

1.2.2.6. CONGES DE LONGUE MALADIE, DE LONGUE DUREE (CLM – CLD)

Le décret 2022-353 du 11 mars 2022 a modifié le champ d'intervention du conseil médical départemental qui réunit désormais l'ex-comité médical et l'ex-commission de réforme. Le conseil médical, dont l'organisation relève de la seule compétence du Préfet des Yvelines, comporte deux formations :

- la formation restreinte (ex-comité médical) composée de 3 médecins nommés par le préfet ;
- la formation plénière (ex-commission de réforme) composée de 3 médecins, 2 représentants des personnels et 2 représentants de l'administration.

Vous retrouverez le détail de ces congés dans **l'annexe 8**.

Pour toute question ou demande, vous devez l'adresser au service "DRH4 - affaires médicales" de la DSDEN, 19 avenue du centre, 78280 Guyancourt, sous couvert de l'IEN (adresse mail : ce.ia78.drh4am@ac-versailles.fr).

1.2.2.7. TEMPS PARTIEL POUR RAISON THERAPEUTIQUE

Vous pouvez être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Le travail à temps partiel permet votre maintien ou votre retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de votre état de santé ;
- Le travail à temps partiel vous permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec votre état de santé.

Le fonctionnaire adresse à son supérieur hiérarchique une demande d'autorisation de servir à temps partiel pour raison thérapeutique accompagnée d'un certificat médical qui mentionne la quotité de temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique prescrites. Cette demande comportant le visa de l'IEN sera ensuite transmise à la DRH4am pour instruction.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et, le cas échéant, renouvelée par période d'un à trois mois dans la limite d'une année et prend effet à la date de la réception de la demande par l'administration.

Lorsque le fonctionnaire demande la prolongation d'une autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique au-delà d'une période totale de trois mois, l'administration fait procéder sans délai par un médecin agréé à l'examen de l'intéressé, qui est tenu de s'y soumettre sous peine d'interruption de l'autorisation dont il bénéficie. Le médecin agréé rend un avis sur la demande de prolongation au regard de sa justification médicale, de la quotité de travail sollicitée et la durée de travail à temps partiel pour raison thérapeutique demandée.

Une décision autorisant un fonctionnaire à servir à temps partiel pour raison thérapeutique met fin à tout régime de travail à temps partiel antérieurement accordé.

En application de l'article 23-2 du décret n°86-442 du 14 mars 1986, le fonctionnaire dont les fonctions comportent l'exercice de responsabilités ne pouvant par nature être partagées, peut être autorisé à les exercer à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Dans le cas où les nécessités de la continuité et du fonctionnement du service y font obstacle, ce fonctionnaire peut toutefois être autorisé à exercer des fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique en recevant une affectation temporaire dans d'autres fonctions conformes au statut du corps auquel il appartient.

1.2.2.8. CONGES BONIFIES

Les congés bonifiés s'adressent aux fonctionnaires titulaires qui, malgré le centre de leurs intérêts matériels et moraux dans un département d'Outre-mer, travaillent sur le territoire métropolitain.

Ces candidats doivent attester que le centre de leurs intérêts moraux et matériels (CIMM) se situe bien sur le lieu où ils demandent à passer leur congé bonifié conformément aux circulaires nationales en vigueur.

L'octroi de tels congés relève de la compétence du rectorat. Une circulaire est publiée et mise en ligne sur Ariane chaque année courant septembre et précise la procédure à suivre :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_8647321/fr/circulaire-academique-de-demande-de-conges-bonifies-pour-les-periodes-printemps-ete-2024-et-hiver-2024-2025

Pour rappel, ce dispositif permet de bénéficier jusqu'à 31 jours consécutifs de congés avec prise en charge des frais de transport et le versement d'une indemnité de vie chère.

1.2.3.GREVES

En amont de la grève, lorsqu'un préavis 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 6** dûment remplie de préférence par la messagerie professionnelle. Cette déclaration doit être reçue au moins 48 heures à l'avance avec au moins un jour ouvré.

La procédure prévoit que le jour de la grève, les enseignants présents doivent signer la liste d'émargement de l'école. La gestion de ces absences de service s'effectue au niveau de la circonscription via l'application MOSART, interface de gestion avec la DDFIP des Yvelines.

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

1.2.4.CUMUL D'ACTIVITE

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Toutefois, Il existe des dispositions dérogatoires à cette interdiction, notamment s'il s'agit de cumuler une ou plusieurs activités accessoires avec ses fonctions en ne portant pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité ou aux principes déontologiques mentionnée aux articles L121-1 à L121-11 du code général de la fonction publique.

La circulaire académique du 10 juillet 2023 précise les conditions d'octroi du cumul d'activité. Je vous invite à la consulter à l'adresse suivante :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_8537556/fr/circulaire-cumul-2023-2024

Toutes les demandes d'autorisation de cumul d'activités s'effectueront uniquement par le biais d'une démarche Colibris spécifique à l'année scolaire en cours. Cette procédure dématérialisée exclut toute autre type de demande.

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/>

1.2.5.SITUATION DES ENSEIGNANTS NOMMES POUR ASSURER LE REMPLACEMENT OU PLACES EN CONGE

Les directeurs et directrices des écoles dans lesquelles des postes de remplacement TR 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 meilleures dispositions pour la bonne transmission des différents documents.

1.2.6.DEMANDES DE POSTE DANS LES TOM OU A L'ETRANGER

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.

1.2.7. MISE A DISPOSITION ET AFFECTATION HORS SERVICE (DP3)

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire qui demeure dans son corps d'origine, est réputé occuper son emploi, continue de percevoir la rémunération correspondante mais qui exerce des fonctions hors de l'administration au sein de laquelle il a vocation à servir.

La mise à disposition d'un agent nécessite de recueillir l'accord de l'organisme d'accueil et celui de l'organisme de rattachement qui se matérialisent par la signature d'une convention signée par toutes les parties. En principe, la durée de la mise à disposition est d'une année, renouvelable. Après cette première année, tout renouvellement d'une mise à disposition entraîne la perte du support d'affectation.

Dans le cas d'une mise à disposition au sein d'un service académique ou départemental, l'avis préalable de l'IA-DASEN doit être recueilli comme celui du service d'accueil.

1.2.8.TEMPS PARTIELS ET DISPONIBILITES

Les instructions concernant la procédure des demandes de temps partiels et de mises en disponibilité seront publiées, comme tous les ans, dans les circulaires départementales spécifiquement édictées à cet effet.

Toutes demandes de temps partiels ou de mises en disponibilité pour convenances personnelles présentées hors délais se verront appliquées un avis défavorable.

Aussi, il est de votre responsabilité d'effectuer votre demande dans les temps impartis, en respectant la voie hiérarchique.

Par ailleurs, nous vous conseillons de veiller à formuler de telles demandes nonobstant vos éventuelles intentions de mutation, de mise à disposition voire de détachement. Ces procédures peuvent être cumulées.

1.2.9.RETRAITE

Pour rappel, l'instruction des dossiers de retraites des personnels enseignants du premier degré est assurée par le Service Académique des Retraites (SAR) au rectorat de Versailles.

Il convient de se référer aux dispositions de la circulaire commune à tous les corps de personnels, accessible sur ARIANE à l'adresse suivante :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_8892753/fr/circulaire-demande-retraites-24-25

Dans cette circulaire, est également disponible une information sur les modalités de poursuite de l'activité professionnelle au-delà de la limite d'âge et sur les modalités pour bénéficier d'une retraite progressive.

Pour toutes questions relatives à votre situation, veuillez prendre l'attache du SAR : ce.sar@ac-versailles.fr ou 01.30.83.45.00.

1.3. GESTION DES ABSENCES SYNDICALES

1.3.1. Les réunions syndicales

1.3.1.1. En dehors des heures de service :

Toute organisation syndicale peut tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Le personnel enseignant peut assister à ces réunions et demander à rattraper le temps passé en réunion sur les 18 heures de formations et d'animations pédagogiques, dans la limite du quota maximum de 9 heures annuelles soit 3 heures par trimestre (trois ½ journées par année scolaire).

1.3.1.2. Durant les heures de service :

Réunions syndicales statutaires

Toute organisation syndicale peut organiser des réunions statutaires durant les heures de service mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Réunions mensuelles d'information

Les organisations syndicales sont par ailleurs autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, sans perte de traitement, et se voit octroyer une autorisation spéciale d'absence à cet effet.

Ces réunions ont vocation à s'imputer sur l'enveloppe des 108 heures consacrées par les enseignants à des activités autres que d'enseignement, en veillant à préserver le temps consacré aux 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires organisées dans le projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école.

Ces réunions doivent être regroupées dans le cadre d'une ou plusieurs circonscriptions d'un même département. Les enseignants peuvent y participer dans la limite du quota maximum de 3 heures par trimestre sur leur quota maximum annuel de 9 heures, délais de route non compris.

NOUVELLE PROCEDURE :

Un enseignant souhaitant participer à une réunion d'information syndicale doit en faire la demande uniquement via la démarche Colibris :

[Connexion | Colibris - Académie de Versailles \(education.gouv.fr\)](https://education.gouv.fr)

Si l'agent effectue sa demande moins de 48h avant la date de la réunion, celle-ci ne pourra être enregistrée sur la plateforme. La demande de récupération ne peut être réalisée qu'après la tenue de la réunion.

Pour toute demande de réunion syndicale statutaire, la démarche Colibris est :

[Connexion | Colibris - Académie de Versailles \(education.gouv.fr\)](https://education.gouv.fr)

Par ailleurs, l'octroi des autorisations d'absence ne doit pas conduire à porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers, de sorte que les nécessités de service peuvent justifier que l'IA-DASEN refuse une autorisation d'absence.

1.3.2. La formation syndicale

Les articles 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et L215-1 du code général de la fonction publique prévoient que le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale, avec traitement, d'une durée maximale de **12 jours ouvrables par an**, pour suivre une formation sous la responsabilité des organisations syndicales de fonctionnaires représentées au CSFPE.



Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique.



NOUVELLE PROCEDURE :

La demande de congé doit être faite exclusivement via la démarche Colibris suivante au moins 1 mois à l'avance :

[Connexion | Colibris - Académie de Versailles \(education.gouv.fr\)](https://education.gouv.fr)

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation d'assiduité. L'intéressé remet cette attestation à l'IA-DASEN par voie hiérarchique au moment de la reprise de ses fonctions.

2. GESTION DES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES – DP1

Le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 définit les conditions spécifiques d'exercice des fonctionnaires stagiaires.

Durant l'année de stage, le dossier professionnel des fonctionnaires stagiaires est géré par le bureau FS-CTEN de la DP1, à l'exception des demandes de reclassement dans le corps qui relève de la compétence de la DP2 en charge des postes et des promotions.

Toute correspondance doit donc être adressée à ce bureau RH, par la voie hiérarchique sous couvert de l'IE. Il est indispensable de signaler tout changement de nom, d'adresse et éventuellement de coordonnées téléphoniques durant l'année scolaire 2024-2025.

3. GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS – DP1

La gestion administrative et financière des enseignants non titulaires est assurée par le bureau FS-CTEN de la DP1.

4. GESTION COLLECTIVE – DP2

4.1. PROMOTIONS ET AVANCEMENTS

Comme tout fonctionnaire, chaque 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.

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'échanges 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 peut bénéficier d'un avancement accéléré d'une année. Le troisième rendez-vous de carrière, quant à lui permet de définir une appréciation professionnelle qui sera reprise à l'occasion de la promotion au grade de la hors-classe.

En outre, le décret n°2023-777 du 14 août 2023 relatif aux directeurs d'école pris en application des dispositions de l'article L-411-2-VIII du code de prévoit pour les instituteurs et professeurs des écoles nommés dans l'emploi de directeur d'école une évaluation spécifique portant sur la mission spécifique de directeur d'école et sur ses conditions d'exercice. Ces entretiens, non exclusifs du rendez-vous de carrière pour les professeurs des écoles, doivent avoir lieu après trois ans d'exercice dans lesdites fonctions puis au moins une fois tous les cinq ans. Cette campagne d'évaluation se déroule concomitamment à celle des rendez-vous de carrière étant entendu qu'un même enseignant ne saurait être concerné par ces deux campagnes la même année.

4.1.1. PROMOTIONS D'ECHELON

La campagne d'avancement d'échelon a lieu une fois par an au cours du dernier trimestre de l'année civile pour l'ensemble des agents promouvables entre le 1er septembre et le 31 août de l'année scolaire en cours

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.

4.1.2. AVANCEMENTS DE GRADE

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 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.

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.

Le décret n°2023-720 du 4 août 2023 modifiant certaines dispositions statutaires applicables aux corps enseignants, d'éducation et de psychologues de l'éducation nationale relevant du ministre chargé de l'éducation nationale est venu réviser les conditions de promouvabilité à la classe exceptionnelle ainsi que les modalités d'avancement dans ce grade. La mise en œuvre de ces nouvelles dispositions est intervenue lors de la campagne d'avancement 2024.

Désormais les conditions d'accès au grade de la classe exceptionnelle sont les mêmes pour tous les professeurs des écoles et le passage au dernier échelon du grade n'est plus contingenté. Il se fait de manière automatique à l'ancienneté comme pour les autres échelons.

4.2. LISTES D'APTITUDE

4.2.1. LISTE D'APTITUDE D'ACCES AU CORPS 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.

4.2.2. LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE DIRECTEUR D'ÉCOLE

Les enseignants qui souhaitent exercer en tant que directeur d'école doivent s'inscrire sur la liste d'aptitude à ces fonctions.

L'ancienneté requise de services effectifs, en qualité d'instituteur et/ou de professeur des écoles, pour être inscrit sur la liste d'aptitude est de trois ans d'enseignement effectif ou d'une année au moins d'exercice de la fonction de directeur d'école.

Depuis le 1^{er} septembre 2022, l'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires. Cette inscription est assujettie au suivi d'une formation préalable obligatoire d'une durée de 3 jours. Une circulaire départementale annuelle précise les conditions et modalités de réinscription sur cette liste.

5. MOUVEMENTS DES ENSEIGNANTS DU 1^{er} DEGRE – DP2

**Pour la centrale d'appel du service de la DP2, vous composerez le
01.39.23.61.10.**

Le département des Postes et Promotions a en charge la gestion du mouvement départemental et inter départemental, des affectations et du remplacement des enseignants du premier degré dans les Yvelines.

La démarche de mobilité des personnels enseignants représente un moment clé dans leur parcours au cours de laquelle les collaborateurs RH 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 ;
- ❖ une phase départementale permettant aux enseignants de changer d'établissement au sein du département des Yvelines.

Ces deux phases font l'objet de circulaires nationales et départementales publiées dans la newsletter Actu@lisez disponibles chaque semaine dans la boîte fonctionnelle *ac-versailles.fr* de tous les professeurs des écoles.

5.1. MOUVEMENT INTERDEPARTEMENTAL NATIONAL

Les opérations de mobilité interdépartementale débutent dès le mois de novembre de l'année 2023. A cet effet, un calendrier des principales étapes de la procédure et les instructions ministérielles sont communiqués dans une circulaire réservée à cet effet et publiée au Bulletin Officiel de l'Éducation Nationale.

La campagne de mobilité interdépartementale comprend deux phases :

- ❖ la campagne informatisée sur candidature et affectation selon les règles du barème. (Novembre 2024 à mars 2025) ;
- ❖ la phase complémentaire du mouvement par voie d'EXEAT-INEAT.

La communication départementale relative aux opérations de mobilité s'effectue par la newsletter hebdomadaire « Actu@lisez » diffusée à tous les professeurs des écoles sur leur boîte fonctionnelle *ac-versailles.fr*

Sur les modalités pratiques : l'accès à I-Prof se fait à partir de tout poste connecté à internet, en saisissant son NUMEN (identifiant national). En cas de perte du NUMEN, celui-ci peut être demandé à votre gestionnaire DP1, uniquement par voie postale.

5.2. MOUVEMENT DEPARTEMENTAL

- ✚ Le mouvement départemental concerne tous les enseignants souhaitant changer d'affectation dans le département pour convenance personnelle.

Toutefois, la participation est obligatoire pour tous les professeurs 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 sujets à une mesure de carte scolaire ;
- sont affectés sur un poste à titre provisoire.

Les affectations prononcées à l'issue de cette phase du mouvement visent à garantir la couverture la plus complète en enseignants devant les élèves en fonction des besoins.

✚ Le mouvement départemental concerne deux catégories de postes :

- Les postes pourvus selon les règles du barème défini par une circulaire départementale diffusée en février de chaque année : il s'agit d'une procédure informatisée avec saisie des vœux d'affectation par les candidats. Cette procédure est annuelle et intervient entre mars et juin. Les résultats sont calculés selon un barème défini par la circulaire précitée.
- Les postes à profil : il s'agit d'une procédure de recrutement par appel à candidature et entretien devant une commission de recrutement. Les commissions se réunissent au fil de l'eau selon les postes à pourvoir.

5.3.CHANGEMENT DE DEPARTEMENT – MOUVEMENT COMPLEMENTAIRE (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 nécessairement obtenir un exeat pour quitter le département des Yvelines, mais aussi un ineat pour entrer dans le nouveau département d'affectation. Les modalités de cette phase complémentaire font l'objet d'une circulaire départementale qui sera diffusée courant mars 2024.

6. L'ACCOMPAGNEMENT RH DE PROXIMITE – DP3

L'accompagnement est assuré par l'équipe de conseillers mobilité carrière du département parcours et perspectives professionnelles. Ils sont joignables à l'adresse : ce.ia78.cmc@ac-versailles.fr pour, notamment :

- ✚ informer et conseiller les enseignants sur les parcours professionnels et de formation ;
- ✚ réaliser un bilan professionnel ;
- ✚ accompagner les enseignants dans une mobilité professionnelle ;
- ✚ mettre en place une expérimentation de coaching individuel et/ou collectif.

6.1.LA PLATEFORME PROXI RH

Afin de faciliter la mise en œuvre et le déploiement de la RH de proximité, une plateforme numérique dédiée "ProxiRH" est créée. Elle permet aux personnels de solliciter en toute confidentialité et hors hiérarchie un professionnel des ressources humaines appelé « conseiller RH de proximité », sur tout projet de formation ou d'évolution professionnelle.

Retrouvez ProxiRH sur votre portail Ariane <http://acver.fr/macarriere>, dans la rubrique "ma carrière" ainsi que sur ARENA dans les applications de « gestion des personnels » sous l'appellation « Services RH ».

6.2.UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE RENFORCE

Depuis la rentrée 2023, un dispositif d'accompagnement personnalisé vient renforcer le dispositif RH précédent. C'est ainsi que le département des parcours et perspectives professionnelles propose un accompagnement personnalisé à tous les professeurs des écoles des Yvelines.

Les enseignants souhaitant bénéficier d'un accompagnement personnalisé renforcé sur leur projet professionnel et l'évolution de leur carrière peuvent intégrer un dispositif individuel ou de groupe (ouverture avec 8 à 10 participants) animé par des professionnels de l'accompagnement.

Pour tous renseignements contacter le service en écrivant à : ce.ia78.cmc@ac-versailles.fr ou se connecter sur la plateforme ProxiRH pour bénéficier de conseils par des professionnels de l'accompagnement.

6.3. LE RESEAU PAS

La MGEN, en partenariat avec l'Education nationale, met à votre disposition des lieux d'accueil, d'écoute et de parole : le réseau PAS (Prévention, Aide, Suivi) : <https://www.ac-versailles.fr/reseau-pas-mgen-123059>

6.3.1. UN ESPACE D'ACCUEIL ET D'ÉCOUTE (EAE)

En complément des dispositifs existants au sein de l'académie (service social des personnels, médecine de prévention, etc.), ce dispositif a pour vocation d'accueillir individuellement les personnels qui ressentent le besoin d'être écoutés et soutenus.

Les entretiens se déroulent avec un/une psychologue dans les locaux de la MGEN, en toute neutralité et confidentialité, dans le respect de la vie privée et du secret professionnel.

L'Espace d'Accueil et d'Écoute n'est pas un lieu de soins. C'est pourquoi le nombre d'entretiens individuels est volontairement limité à trois. Des réponses immédiates et adaptées sont, dans la mesure du possible, apportées à chaque situation et si nécessaire, l'enseignant peut ensuite être orienté vers des ressources adaptées (services RH académique et/ou professionnel extérieur).

0805 500 005 numéro national unique et gratuit

MGEN Section SD78 / 41 avenue de Centre, 78180 Montigny-le-Bretonneux

6.3.2. DES GROUPES DE REFLEXION THEMATIQUE

En complément d'entretiens individuels, des groupes de réflexion peuvent être proposés, autour de thèmes préalablement définis, en fonction des besoins et validés conjointement entre la MGEN et les instances académiques.

Mobilisant les ressources des participants, ils offrent un cadre facilitant l'expression tout en favorisant la mutualisation des pratiques entre les personnels.

6.3.3. DES ACTIONS DE FORMATION

Des ateliers, des conférences et/ou des formations sont également organisés et axés sur la prévention, par exemple : troubles de la voix, mal de dos et troubles musculosquelettiques (TMS).

Des dispositifs de formation et d'accompagnement à la médiation et à la gestion des conflits peuvent également être mis en œuvre. De plus, des formations à initiative locale (par exemple à la demande d'un chef d'établissement ou d'un IEN) sont également possibles.

Correspondant départemental du Réseau PAS à la DSDEN 78 : Jean-Marc MARTY Chef du département Parcours et perspectives professionnelles (DP3) : ce.ia78.cmc@ac-versailles.fr

7. PÔLE EVOLUTION PROFESSIONNELLE – DP3

Le pôle évolution professionnelle est un bureau dédié à l'information et au traitement des demandes inhérentes aux évolutions de la carrière des enseignants. C'est ainsi, qu'il a en charge les demandes de détachements entrants et sortants en lien avec le secrétariat de la division et les actes administratifs liés aux postes adaptés (PACD/PALD) comme les allègements de service. Il procède au reclassement des

professeurs des écoles qui entrent dans ce schéma professionnel. Par ailleurs, il assure la campagne annuelle des demandes de rupture conventionnelle.

7.1. LES DETACHEMENTS ENTRANTS ET SORTANTS

Le détachement est l'une des 4 positions prévues par le statut général des fonctionnaires de l'État. En détachement, l'enseignant exerce dans une administration ou un organisme d'accueil, qui le rémunère. Il conserve ses droits à l'avancement dans son corps d'origine, principe de la double carrière. Pendant la durée du détachement, il sera soumis aux règles régissant ses nouvelles fonctions (rémunération, horaires, notation, etc.).

7.1.1. DETACHEMENTS SORTANTS

Toutes les demandes de détachement doivent être adressées, sous couvert de l'avis du supérieur hiérarchique à la DSDEN des Yvelines - département des parcours et perspectives professionnelles à : ce.ia78.dpevolutionpro@ac-versailles.fr

Les dispositifs « passerelle » :

- ✚ Le dispositif d'accueil des personnels enseignants dans le corps des Attachés d'administration de l'État (dépôt des demandes dans le courant du mois de janvier 2024).

Les agents intéressés par ce dispositif et souhaitant bénéficier d'un accompagnement pourront contacter leur conseiller RH de proximité via la plateforme ProxiRH :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_3379692/fr/ma-carriere

- ✚ Le détachement dans le second degré : le dépôt des candidatures s'effectue courant janvier via l'application PEGASE, accompagné de l'avis du supérieur hiérarchique.

Les agents intéressés par ce dispositif et souhaitant bénéficier d'un accompagnement pourront contacter leur conseiller RH de proximité via la plateforme ProxiRH :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_3379692/fr/ma-carriere

7.1.2. DETACHEMENTS ENTRANTS

Ce dispositif s'adresse à tous les fonctionnaires titulaires de la fonction publique d'État, territoriale et hospitalière appartenant à la catégorie A, et justifiant des titres et diplômes requis.

Les demandes doivent être saisies dans l'application PEGASE dans le courant du mois de janvier.

7.2. LE RECLASSEMENT DES PROFESSEURS DES ECOLES

Le reclassement d'un professeur des écoles fait suite à un avis d'inaptitude à l'exercice des fonctions d'enseignement constaté par le conseil médical des Yvelines. La décision d'inaptitude est prononcée administrativement par l'IA-DASEN. Le service de la DRH4am assure l'instruction des dossiers devant le conseil médical.

Tout enseignant entrant en période préparatoire au reclassement (PPR) est affecté pour une durée de 1 à 2 ans sur une mission administrative dans un service déconcentré ou un établissement scolaire du second degré. Cette PPR doit aboutir à un détachement sur un poste administratif ou à la réussite d'un concours.

Durant cette période, l'enseignant bénéficie d'une offre de service personnalisé d'accompagnement, de conseils et d'informations par les conseillers/conseillères de la DSDEN des Yvelines et toute l'équipe de la division des personnels enseignants. Sur le plan administratif, la carrière de l'enseignant évolue toujours dans le statut particulier des professeurs des écoles.

Outre la reconduction du séminaire du reclassement, l'année scolaire 2024-2025 sera marquée par deux dispositifs nouveaux :

- ✚ Webinaires d'accompagnement du parcours de reclassement ;
- ✚ Comités de développement (CODEV) pour les personnes volontaires souhaitant bénéficier d'un espace collectif d'échanges sur l'avancement de leur projet d'évolution professionnelle.

8. PÔLE RECRUTEMENT

Outre le recrutement d'enseignants non titulaires, le pôle recrutement assure les recrutements sur poste à profil dans le département des Yvelines et les opérations nationales du Mouvement PoP. Il s'agit d'un mouvement interdépartemental de postes à profil qui est reconduit au niveau national pour le premier degré.

Les dispositifs visent à proposer aux professeurs des écoles des postes classe requérant des compétences, des qualifications et/ou des aptitudes particulières inhérentes au poste, en lien notamment avec le projet de l'école ou des caractéristiques territoriales.

L'ensemble des fiches de poste sont accessibles sur Colibris via IProf /SIAM :

- ouverture du serveur : début novembre ;
- instruction des demandes et commissions d'entretiens (date indicative) : du 30 novembre au 20 décembre ;
- résultats du mouvement PoP (date indicative): mi- février.

Pour toute demande d'information, merci d'adresser votre mail à : ce.ia78.dpcten@ac-versailles.fr

9. PÔLE FORMATION

9.1. Participation aux stages et animations pédagogiques

Les enseignants doivent participer aux animations pédagogiques et peuvent bénéficier de stages inscrits au plan départemental de formation (V.D.P.A.F.) consultables sur le site de la DSDEN à partir du mois de septembre 2024. Une circulaire départementale indiquera à tous les enseignants, les procédures d'inscription aux animations et aux stages.

9.2. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est entré en vigueur le 1er janvier 2017. Ce nouveau dispositif, qui s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF), vous permet d'acquérir chaque année de nouveaux droits à la formation. Votre CPF a été alimenté par la Caisse des dépôts et consignations (CDC), avec vos droits acquis au titre du DIF à la date du 31 décembre 2016.

Le CPF fait partie d'un dispositif plus large : le Compte Personnel d'Activité (CPA). Celui-ci comprend également le Compte d'Engagement Citoyen (CEC). Le CPA s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.

Pour visualiser vos droits acquis au titre du CPF, il vous appartient dès à présent d'activer votre CPA directement en ligne sur le portail www.moncompteactivite.gouv.fr . Seul votre numéro de sécurité sociale et un mot de passe, qu'il vous appartient de créer à la première connexion, sont nécessaires.

Pour obtenir plus d'informations sur l'état de votre compte et les droits qui y sont attachés, vous pouvez vous adresser au service de formation dont vous dépendez (académique, départemental ou de l'administration centrale).

✚ La mise en œuvre du Compte Personnel de Formation CPF :

La campagne de mobilisation du Compte Personnel de Formation pour l'année scolaire 2025-2026 sera ouverte à compter du 15 janvier 2025. Les modalités de candidature seront précisées dans la newsletter Actu@lisez du mois de décembre 2024.

Contact CPF : ce.ia78.cpf-cfp@ac-versailles.fr

9.3. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) est un congé qui permet de disposer du temps nécessaire pour suivre une formation d'une durée d'un mois au moins, inscrite ou non au plan académique de formation. Peuvent faire acte de candidature les personnels enseignants en position d'activité, en congé parental ou en disponibilité -à la condition de réintégrer leur fonction avant, et ayant accompli au moins trois années de service effectif dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire au 31 août 2024.

En conséquence, les années de formation initiale antérieures à la nomination en qualité de fonctionnaires stagiaires ainsi que les périodes de service national sont exclues. Les services à temps partiel sont pris en compte au prorata de leur durée.

Le CFP ne peut être attribué dans les deux cas suivants :

- en cas de mutation dans un autre département ;
- aux personnels qui deviennent stagiaires dans un autre corps de la fonction publique.

Les formations ouvrant droit au congé de formation doivent être organisées par un établissement public agréé par l'Etat (arrêté du 23 juillet 1981 modifié par l'arrêté du 19 juillet 1990). Il appartient au candidat de vérifier l'agrément auprès de l'organisme avant de s'inscrire.

Contact CFP : ce.ia78.cpf-cfp@ac-versailles.fr

10. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Une circulaire départementale SST-01 relative à la santé et la sécurité au travail est publiée courant septembre et disponible sur Ariane. Elle fait état des différents registres existants dans les établissements scolaires et du fonctionnement de la F3SCT départementale.

La page dédiée à la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail départementale : https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/piap1_68104/fr/formation-specialisee-en-matiere-de-sante-securite-et-conditions-de-travail-f3sct

Mémento « Santé et Sécurité au travail » :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_7880109/fr/memento-sante-et-securite-des-personnels

11. LES PRESTATIONS POUR LES ENSEIGNANTS

Des prestations en faveur des personnels sont proposées par les services de la DRH à la DSDEN des Yvelines. 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.

Vous pouvez trouver toutes ces informations relatives à ces prestations, les dossiers à télécharger et l'adresse à laquelle ils doivent être renvoyés, sur le site du rectorat de Versailles : https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/piap1_77654/fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels

Le service DRH4 de la DSDEN des Yvelines assure aussi :

- 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

Les assistantes sociales interviennent auprès de l'ensemble des personnels de l'Education nationale, qu'ils soient en activité, retraités ou ayants-droits. Pour toute sollicitation, vous trouverez en **annexe 7** un formulaire de contact.

12. CORRESPONDANCE

La DSDEN des Yvelines s'engage dans le programme Service Public + pour accroître la qualité de service rendu aux usagers et accompagner au mieux les personnels.

1.1. COURRIERS ET COURRIELS

Toute correspondance adressée à l'IA-DASEN **doit respecter** la voie hiérarchique, à savoir être visée par l'**l'IE**. Toute demande parvenue sans respecter cette procédure est susceptible d'être retardée voire retournée à l'intéressé(e).

Il est aussi impératif d'utiliser les boîtes mails académiques des services correspondants pour toute demande relative à votre carrière ou à votre situation administrative.

Attention :

Seuls les messages envoyés depuis la messagerie électronique académique prenom.nom@ac-versailles.fr sont traités prioritairement par les services de gestion de la DSDEN des Yvelines.

Cette messagerie professionnelle doit ainsi être le support de communication privilégié avec tous les services. En complément, I-PROF demeure une interface secondaire de communication avec vos gestionnaires de carrière.

Il incombe obligatoirement à chaque enseignant de consulter régulièrement et de tenir à jour sa boîte mails académique afin de veiller à ce qu'elle ne soit pas saturée.

A ce titre, vous avez aussi la possibilité d'augmenter le quota de votre messagerie académique via Ariane -> Boîte à outils -> [Maca-Dam](#)

1.2. 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 règlementaires 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 5**.

13. ANNUAIRE DPE1D

Division des Personnels Enseignants du Premier Degré M. Guillet

Secrétariat de Division
01.39.23.60.77
ce.ia78.dp@ac-versailles.fr

DP1 - Mme Ledigarcher
ce.ia78.dp1@ac-versailles.fr

Bureau A
ce.ia78.dp1a@ac-versailles.fr
de AA à CHET

Bureau B
ce.ia78.dp1b@ac-versailles.fr
de CHEV à GAV

Bureau C
ce.ia78.dp1c@ac-versailles.fr
de GAY à LEPO

Bureau D
ce.ia78.dp1d@ac-versailles.fr
de LEPR à POIRE

Bureau E
ce.ia78.dp1e@ac-versailles.fr
de POIRI à Z

Bureau Directeurs et CPC
ce.ia78.dp1g@ac-versailles.fr

Bureau PES - MEEF - CTEN
ce.ia78.dp.stg@ac-versailles.fr
ce.ia78.dpcontractuels@ac-versailles.fr

DP2 - Mme Robin
ce.ia78.dp2@ac-versailles.fr
Centrale d'appel 01.39.23.61.10

**Gestion collective -
Mouvement**
ce.ia78.dpmouv@ac-versailles.fr

**Gestion Collective -
Remplacement**
ce.ia78.dpremp@ac-versailles.fr

**Gestion collective -
Promotions**
ce.ia78.dpgestcol@ac-versailles.fr

DP3 - M. Marty
ce.ia78.dp3@ac-versailles.fr

Pôle Accompagnement
ce.ia78.dp3@ac-versailles.fr
ce.ia78.cmc@ac-versailles.fr

Pôle Recrutement
ce.ia78.dpcten@ac-versailles.fr

**Pôle Evolutions
Professionnelles**
ce.ia78.dpevolutionpro@ac-versailles.fr

Pôle Formation
ce.ia78.dpform@ac-versailles.fr
ce.ia78.cpf-cfp@ac-versailles.fr

Bureau des accidents de travail
ce.ia78.drh4at@ac-versailles.fr

Bureau des affaires médicales
ce.ia78.drh4am@ac-versailles.fr

LISTES DES ANNEXES :

- ANNEXE 1 Arrêté de mutation et procès-verbal d'installation ;
- ANNEXE 2 Note sur le Supplément Familial de Traitement (SFT) ;
- ANNEXE 2-1 Dossier de prise en charge (SFT) ;
- ANNEXE 2-2 Choix de l'allocataire (SFT) ;
- ANNEXE 2-3 Attestation employeur du 2e parent (père ou mère) (SFT) ;
- ANNEXE 2-4 Situation du 2e parent (père ou mère) attestation sur l'honneur (SFT) ;
- ANNEXE 2-5 Attestation de vie non maritale (SFT) ;
- ANNEXE 2-6 Situation enfants de + de 16 ans (SFT) ;
- ANNEXE 2-7 Reversement SFT à l'ex-conjoint (SFT) ;
- ANNEXE 3 Modifications des coordonnées bancaires ;
- ANNEXE 4 Liste des autorisations d'absence ;
- ANNEXE 4-1 Demande de congé parental ;
- ANNEXE 4-2 Autorisation et régularisation d'absence ;
- ANNEXE 5 Accès et procédure de connexion à I-Prof ;
- ANNEXE 6 Déclaration intention de grève ;
- ANNEXE 7 Formulaire de contact des assistantes sociales ;
- ANNEXE 8 Explicatif sur les congés longs.

PROCES-VERBAL D'INSTALLATION A RENVOYER SIGNE

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

Dorénavant, ce procès-verbal vous est transmis par mail sur votre boîte académique.

Vous devrez :

1. IMPRIMER en 2 exemplaires ce document.

2. LES 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 ;
- pour les professeurs des écoles, par le directeur de l'école d'affectation uniquement ;
- pour les directeurs :
 - professeurs des écoles : par l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription ;
 - instituteurs : par l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription et par le maire de la commune ;
- pour les TRS, par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pour l'arrêté d'affectation à titre définitif ;
- pour les enseignants nommés sur des compléments de service, par le directeur de l'école "établissement principal" ;
- pour les enseignants nommés dans les SEGPA ou ULIS Collège, par le chef d'établissement.

3. ENVOYER :

Un exemplaire portant les signatures originales à :

**DSDEN 78 – Division des Personnels Enseignants
DP1 Bureau (voir tableau des bureaux de gestion ci-dessous)
BP 100
78053 St Quentin en Yvelines Cedex**

Le 2^{ème} exemplaire vous est destiné et doit être conservé obligatoirement pendant le temps de votre carrière administrative.

Bureaux de gestion individuelle des personnels enseignants

DP 1 - A de AA à CHET	DP 1 - B de CHEV à GAV
DP 1 - C de GAY à LEPO	DP 1 - D de LEPR à POIRE
DP 1 - E de POIRI à Z	DP 1 - G Directeurs et conseillers pédagogiques
DP 1 – H Fonctionnaires stagiaires et enseignants contractuels	

CONTROLE DU DROIT AU SUPPLEMENT DE TRAITEMENT FAMILIAL

Année scolaire 2024 – 2025

Références :

- Décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels des 3 fonctions publiques ;
- Circulaire du 9 août 1999 relative aux modalités de calcul et de versement du supplément familial de traitement.

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 22 décembre 2023, délai de rigueur. Sans document fourni à cette date, les droits au SFT seront suspendus à partir du 1^{er} mars 2025.**



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 2024-2025

NOM : Prénom :

Grade :

Etablissement :

Pour nous permettre d'examiner vos droits éventuels au supplément familial de traitement, 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 2^{ème} 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.

CE DOSSIER EST A RETOURNER PAR VOIE POSTALE A VOTRE SERVICE DE GESTION

DSDEN des Yvelines, Division du personnel Enseignant 1^{er} degré (précisez le service)

BP 100

78053 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES Cedex.

IMPORTANT

Toute fausse déclaration sera susceptible d'entraîner l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre V du statut général des fonctionnaires et des sanctions pénales pour « faux et usage de faux » selon l'article 441-1 du code pénal.

CHOIX DE L'ALLOCATAIRE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Année scolaire 2024-2025

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 : Depuis le :

Adresse :

SITUATION FAMILIALE :

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

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 2024-2025

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

Attestation à remplir par l'employeur

Je soussigné(e) :

Fonction exercée :

Nom de la société ou raison sociale :

.....

Certifie que M. ou Mme

.....

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 le(s) enfant(s) suivant(s) :

.....

.....

.....

Fait à, le

Cachet de l'entreprise

Signature :

ATTESTATION N° 2

Année scolaire 2024-2025

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

Attestation à remplir s'il est artisan, commerçant ou exploitant agricole ou s'il exerce une activité libérale ou s'il n'exerce aucune activité professionnelle.

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 FRANCE TRAVAIL, 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 :



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Yvelines

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE NON MARITALE

Année scolaire 2024-2025

Je soussigné(e) :

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

Enfants à) charge :

.....

.....

.....

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

Fait à, le

Signature

SITUATION DES ENFANTS AGES DE PLUS DE 16 ANS

Année scolaire 2024-2025

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 France Travail.

⇒ Joindre une copie du bulletin de salaire.

Mon enfant est sans activité professionnelle ;

⇒ Joindre une copie de la notification de France Travail (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 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



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Yvelines

ATTESTATION N° 4

Année scolaire 2024-2025

Reversement du Supplément Familial de Traitement au 2^{ème} parent (père ou mère)

Votre identité :

NOM Prénom

Grade :

Etablissement :

.....

Identité 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 2024-2025

ANNEXE 4

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Travaux d'une assemblée publique élective : 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 / art. L.3123-1 à L.3123-5 / art. L.4135-1 à L.4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats; Décret n°2003-836 art 4, 11 et 16; Circulaire FP n°2446 du 13 janvier 2005.
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

Réunion d'information syndicale	3 demi-journées par année scolaire	Avec	Au moins 48h avant la date prévue	Arrêté du 29 août 2014 relatif aux modalités d'application de l'article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982
Réunion d'information spéciale dans le cadre du renouvellement des instances	1 heure par agent	Avec	pendant la période de 6 semaines précédent 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	Décret 82-447 du 28 mai 1982 art. 13 modifié
Conseils et comités	durée réunion + délai de route + temps de préparation et de compte rendu	Avec	au moins 3 jours avant + convocation	Décret 82-447 du 28 mai 1982 art. 15 modifié
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

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); Circulaire interministérielle FP/4 N° 1864 et N° B/2/B/95/229
Congé de solidarité familiale	3 mois maximum	Sans	Certificat médical	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 art. 34 (9°)
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 événements familiaux

Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Mariage				
Enfant	1 jour, le jour de la cérémonie	Avec	Attestation du maire (3 j max par an)	Instruction n°7 du 23 mars 1950; Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001
Fonctionnaire (PACS et mariage)	5 jours ouvrables maximum, consécutifs, jour de cérémonie compris.	3 avec + 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				
Enfant	3 jours ouvrables (+ 2 de route)	Avec	Avis de décès et Justificatif du lien de parenté	Instruction n°7 du 23 mars 1950; Circulaire FP/7 n°002874 du 7 mai 2001
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	Justificatif du lien de parenté et certificat d'inhumation	
Paternité / adoption				
Congé de paternité	25 jours ouvrables dont 4 jours obligatoires à prendre obligatoirement à l'issue des 3 jours de congé de naissance. Les 21 jours restants peuvent être pris de façon fractionnable en deux ou trois périodes d'une durée minimale de 5 jours.	Avec	Acte de naissance de l'enfant	Décret n° 2021-871 du 30 juin 2021
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	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Naissance / adoption	3 jours au titre de la naissance + 4 jours ouvrables au titre du congé de paternité obligatoires pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption	Avec	Acte de naissance	
Se rendre à l'étranger en vue d'une adoption	Mise en disponibilité pour la durée de l'absence	Sans	Tout document justificatif	Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 - art 47
Divers				

Rentrée scolaire	Facilités d'horaires, si compatibles avec le service	Avec		Circulaire n°FP 2168 du 7 août 2008
Absences liées aux obligations professionnelles du conjoint	refus	Sans		

Pour évènements familiaux (suite)				
Motif	Durée	Traitement	Conditions	Textes
Soins				
Enfant malade de moins de 16 ans	12 demi- journées (selon quotité de service)	Avec	Certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant	Circulaire FP n°147 du 20 juillet 1982
	Après 12 demi-journées En cas de maladie chronique *	Sans		*Décret n°2006-536 du 11 mai 2006 relatif au congé de présence parentale
Accompagnement d'un ascendant ou d'un descendant qui présente un handicap ou une perte d'autonomie	3 mois renouvelable dans la limite d'1 an sur l'ensemble de la carrière	Sans	Selon décret	Décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique
Accompagnement d'un enfant, d'un conjoint, d'un partenaire ou d'un parent	1/2 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 accompagnements au plus	Avec	Tout justificatif précisant la présence.	Circulaire ministérielle du 24 mars 2017
Fêtes religieuses (Circulaire du 10 février 2012)				
Fêtes arméniennes				
Fête de la nativité	Le jour de la fête de l'évènement	Avec	Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la FP (courant janvier)	
Fête de Saint Vartan				
Commémoration du 24 avril				
Fête bouddhiste				
Fête du Vesak (Jour du Bouddha)	Le jour de la fête de l'évènement	Avec		
Fêtes juives				
Chavouot (Pentecôte)	Le 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)	
Roch Hachana (Jour de l'An)				
Yom Kippour (Jour du Grand pardon)				
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	Avec	Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la FP (courant janvier)	
Aïd El Fitr (rupture du jeûne)				
Aïd El Adha (fête du sacrifice)				
Fêtes orthodoxes				
Théophanie	Le 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				

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°75-238 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	En fonction de l'élection	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				
Pompiers volontaires	Durée d'intervention	Avec		Circulaire du PM du 19 avril 1999
Déménagement	Refus	Sans		

DEMANDE DE CONGE PARENTAL

Année scolaire 2024-2025

Première demande

Renouvellement

Réintégration

Date :

NOM :

Prénom :

PE stagiaire

PE titulaire

Pour une période de : mois.

Date d'effet : du au

L'intéressé(e)

Signature :

Fait le :

Pour une première demande :

Etablissement d'exercice :

Commune :

Circonscription :

VISA DE L' IEN DE LA CIRCONSCRIPTION :

Fait le :

Rappel :

- ❖ La demande de congé parental doit-être formulée au moins 2 mois avant le début du congé. Il est accordé par période de 2 à 6 mois renouvelable ;
- ❖ L'enseignant perd son poste pour tout congé parental d'une durée supérieure à 2 mois ou en cas de renouvellement ;
- ❖ Les demandes de réintégration doivent parvenir au service de la DP1, deux 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 et de demander sa réintégration avant la date de clôture du mouvement.

CONGE DE MALADIE
AUTORISATION D'ABSENCE
RÉGULARISATION D'ABSENCE
RÉCUPÉRATION D'HEURES EN SUR-SERVICE

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, quotité de service : %

ABSENCE

Du **Au** Nombre de jours :

Motif :

Justificatif(s) obligatoire(s) :

RECUPERATION DE SUR-SERVICES :

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

Fait à le

Signature de l'enseignant(e) :

<p>Visa du directeur ou de la directrice</p> <p><input type="checkbox"/> Remplacement</p> <p><input type="checkbox"/> Autre organisation</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun remplacement</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 de l'IA-DASEN</p> <p><input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé</p> <p>L'Inspectrice d'académie, directrice académique des services de l'Education nationale des Yvelines,</p> <p style="text-align: center;">Sandrine LAIR</p>
--	---	---

ACCES ET PROCEDURE DE CONNEXION I-PROF

Année scolaire 2024-2025

Le site I-Prof vous permet de consulter votre dossier administratif, d'interroger votre gestionnaire ou de consulter l'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 CARIINA 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, Monsieur l'Inspecteur de
l'Education 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 (*razer les mentions inutiles*) :

.....

dans la ville de

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

Fait àle

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 déclarée 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 août 2008). »

QUELLES AIDES ?

- ➔ orientation et conseils pour l'accès aux droits sociaux
 - ➔ écoute, évaluation de situation et élaboration d'un projet d'aide ou d'accompagnement lors de difficultés professionnelles et/ou personnelles
 - ➔ information, accès aux droits divers, difficultés financières, budgétaires et/ou familiales, droit des personnes et de la famille, prestations sociales, problème de santé (accès aux droits, accompagnement au cours d'une période de longue maladie, etc.), souffrance au travail, reclassement, reprise d'activité suite à une longue absence, adaptation au poste de travail, difficultés rencontrées dans l'environnement professionnel...
 - ➔ information et orientation sur le logement
 - ➔ évaluation des demandes d'aides financières et prêts sociaux, présentée en commission pour avis sur l'attribution.
 - ➔ **Conseils juridiques**
Des consultations juridiques gratuites auprès d'un avocat. Pour prendre rendez-vous : ce.ia78.asp@ac-versailles.fr
 - ➔ **Accompagnement budgétaire**
Des consultations gratuites auprès d'une conseillère en économie sociale et familiale (CESF). Pour prendre rendez-vous : ce.ia78.asp@ac-versailles.fr
 - ➔ **Action sociale**
Toute **l'action sociale académique** sur le site (se munir de ses identifiants) : <http://acver.fr/social>
- SRIAS** (crèches, vacances, carte Cezam...)
<https://srias.ile-de-france.gouv.fr/>
- Association Préau**
<https://www.preau.education.fr/com/homepage>
- Service logement**
DRH4 – 01 39 23 61 74
ce.ia78.drh4@ac-versailles.fr

POUR QUI ?

- ➔ Les enseignants des 1^{er} et 2nd degrés, titulaires et non titulaires (contrat de droit public) du public et du privé sous contrat.
- ➔ Les personnels administratifs titulaires et non titulaires (contrat de droit public).
- ➔ Les assistants d'éducation et AESH (contrat de droit public).
- ➔ Les aides de laboratoire, etc... titulaires et non titulaires (contrat de droit public).
- ➔ Les agents de la jeunesse et des sports.

Nous contribuons également à l'action sociale en faveur de leurs ayants droit et aux personnels pensionnés de l'État.

LES MISSIONS DU SERVICE SOCIAL

- ◆ Les missions du service social spécialisé du travail se situent à l'interface entre la vie professionnelle et la vie privée.
- ◆ Les assistants de service social sont soumis au secret professionnel (art. 226-13 du code pénal) et s'appuient sur un code de déontologie qui garantit la confidentialité des entretiens. Les missions sont définies par la circulaire du 16/12/2021. Elles s'exercent dans différents champs :
 - ➔ aide et accompagnement des personnels face aux difficultés qu'ils rencontrent,
 - ➔ conseil auprès de l'administration sur les questions sociales et expertise dans les instances et les dispositifs d'aide.
- ◆ Le service social intervient dans le cadre de la gestion des ressources humaines. Il inscrit son action en articulation avec les services de gestion, d'action sociale, la médecine de prévention, les affaires médicales, le service logement et les partenaires sociaux extérieurs.

QUI SAISIT LE SERVICE ?

- ➔ Les personnels en priorité.
- ➔ L'administration (ressources humaines, gestion, le service médical des personnels, le comité médical, etc.).
- ➔ Les représentants des personnels.
- ➔ Les partenaires extérieurs.

COMMENT ?

- ➔ Sur rendez-vous à la DSDEN.
- ➔ Les assistantes de service social organisent des visites à domicile, à titre exceptionnel, pour les personnes dans l'impossibilité de se déplacer.



Service social en faveur des personnels de l'Éducation nationale des Yvelines

DSDEN DES YVELINES

19, avenue du Centre
78 280 Guyancourt

☎ 01 39 23 62 21

@ ce.ia78.asp@ac-versailles.fr

🌐 <https://www.ac-versailles.fr/dsden78>

Marie FEVRIER
assistante de service social

Pour les personnels affectés :

BASSIN de POISSY-SARTROUVILLE

Achères / Andrésy / Carrières-sous-Poissy
Carrières-sur-Seine / Chanteloup-les-Vignes
Conflans-Sainte-Honorine / Houilles
Le Mesnil-le-Roi / Maisons-Laffitte / Maurecourt
Médan / Montesson / Morainvilliers / Poissy
Sartrouville / Triel-sur-Seine / Verneuil-sur-Seine
Vernouillet / Villennes-sur-Seine

BASSIN de SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Aigremont / Bailly / Bougival / Chambourcy
Chatou / Chavenay / Crespières
Croissy-sur-Seine / Feucherolles / L'Etang-la-Ville
La Celle-Saint-Cloud / Le Pecq / Le Port-Marly
Le Vésinet / Louveciennes / Mareil-Marly
Marly-le-Roi / Noisy-le-Roi / Orgeval
Saint-Germain-en-Laye / Saint-Nom-la-Bretèche

BASSIN de PLAISIR-VERSAILLES

Bois-d'Arcy / Buc / Châteaufort
Fontenay-le-Fleury / Jouy-en-Josas
Le Chesnay- Rocquencourt
Les Clayes-sous-Bois / Les Loges-en-Josas
Montigny-le-Bretonneux / Plaisir
Saint-Cyr-l'Ecole / Thiverval-Grignon
Toussus-le-Noble / Vélizy-Villacoublay
Versailles / Villepreux / Viroflay

AGENTS de la DSDEN
(de N à Z)

Aurane SABLIC
assistante de service social

Pour les personnels affectés :

BASSIN de MUREAUX

Andelu / Aubergenville / Aulnay-sur-Mauldre
Bazemont / Bouafle / Chapet / Ecqueville / Epône Evécquemont / Flins-sur-Seine
Gaillon-sur-Montcient / Hardricourt
Herbeville / Jambville / Jumeauville
La Falaise / Lainville-en-Vexin / Les Alluets-le-Roi
Les Mureaux / Mantes-la-Ville / Mareil-sur-Mauldre / Maule
Mézières-sur-Seine / Mézy-sur-Seine
Meulan-en-Yvelines / Montainville / Montalet-le-Bois
Nézel / Oinville-sur-Montcient / Sailly
Tessancourt-sur-Aubette / Vaux-sur-Seine

BASSIN de MANTES-LA-JOLIE

Arnouville-lès-Mantes / Auffreville-Brasseuil
Bennecourt / Blaru / Boinville-en-Mantois
Boinvilliers / Boissy-Mauvoisin / Bonnières-sur-Seine Bréval /
Bueil-Bois-Robert / Brueil-en-Vexin
Buchelay / Chauffour-lès-Bonnières / Cravent
Dammartin-en-Serve / Drocourt / Follainville-
Dennemont / Fontenay-Mauvoisin
Fontenay-Saint-Père / Freneuse
Gargenville / Gommecourt / Goussonville / Guernes
Guerville / Guitrancourt / Hargeville / Issou
Jouy-Mauvoisin / Juziers / La Villeneuve-en-Chevrie
Limay / Limetz-Ville / Lommoye / Longnes
Magnanville / Mantes-la-Jolie / Mantes-la-Ville
Méricourt / Moisson / Mondreville
Mousseaux-sur-Seine / Notre-Dame-de-la-Mer / Perdreauville /
Porcheville / Rosay / Rosny-sur-Seine / Saint-Illiers-la-Ville /
Saint-Illiers-le-Bois
Saint-Martin-la-Garenne / Soindres / Tilly
Vert / Villette

AGENTS de la DSDEN
(de A à M)

**ACCUEIL UNIQUEMENT
SUR RENDEZ-VOUS**

☎ 01 39 23 62 21

@ ce.ia78.asp@ac-versailles.fr

BASSIN de SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES

Cernay-la-Ville / Chevreuse / Coignières
Dampierre-en-Yvelines / Elancourt / Guyancourt
La Verrière / Lévis-Saint-Nom / Le Mesnil-Saint-Denis
Magny-les-Hameaux / Maurepas / Saint-Lambert
Saint-Rémy-lès-Chevreuse / Senlis / Trappes
Voisins-le-Bretonneux

BASSIN de RAMBOUILLET

Ablis / Adainville / Allainville / Auffargis / Auteuil
Autouillet / Bazainville / Bazoches-sur-Guyonne
Béhoust / Beynes / Boinville-le-Gaillard / Boissets
Boissy-sans-Avoir / Bonnelles / Bourdonné
Bullion / Civry-la-Forêt / Clairefontaine-en-Yvelines
Condé-sur-Vesgre / Courgent / Emancé / Flexanville Galluis
Gambais / Garancières / Gazeran
Goupillières / Gressey / Grosrouvre / Hermeray
Houdan / Jouars-Pontchartrain / La Boissière-Ecole
La Celle-les-Bordes / La Hauteville / La Queue-
les-Yvelines / Lévis-Saint-Nom / Le Perray-en-Yvelines
Le Tremblay-sur-Mauldre / Les Bréviaires
Les Essarts-le-Roi / Les Mesnuls / Longvilliers
Marcq / Mareil-le-Guyon / Maulette / Méré
Mittainville / Montfort-l'Amaury
Neauphle-le-Château / Neauphle-le-Vieux
Orcemont / Orgerus / Orphin / Orvilliers / Osmoy
Poigny-la-Forêt / Ponthévrard / Prunay-en-Yvelines
Prunay-le-Temple / Raizeux / Rambouillet
Richebourg / Rochefort-en-Yvelines / Saint-Arnoult-
en-Yvelines / Saint-Germain-de-la-Grange
Saint-Hilarion / Saint-Léger-en-Yvelines
Saint-Martin-de-Bréthencourt / Saint-Martin-des-Champs
Saint-Rémy-l'Honoré / Sainte-Mesme Saulx-Marchais
Septeuil / Sonchamp / Tacoignières / Thoiry / Vieille-Eglise-
en-Yvelines / Villiers-le-Mahieu / Villiers-Saint-Frédéric

Pour les agents du rectorat : Thomas SABIK, conseiller technique de service social

@ ce.servicesocialdespersonnels@ac-versailles.fr

☎ 01 30 83 46 71

CONGE DE LONGUE MALADIE (CLM)

Conditions d'octroi :

Un enseignant titulaire ou stagiaire, en activité, dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions peut solliciter un congé de longue maladie auprès du conseil médical restreint, lorsque la pathologie dont il est atteint rend nécessaire un traitement et des soins prolongés ou présente un caractère invalidant ou d'une gravité confirmée.

La demande est recevable avant d'avoir épuisé la totalité des droits à congé de maladie ordinaire (90 jours à plein traitement) ; elle est toujours effectuée sous couvert du supérieur hiérarchique.

Durée et dispositions diverses :

Pour une même pathologie, la durée maximale d'un C.L.M. est de 3 ans. Après épuisement des droits à C.L.M., le professeur ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature pour la même affection, s'il n'a pas repris ses fonctions pendant au moins un an. Dans ce cas, il bénéficie d'une rémunération à plein traitement pour la nouvelle période de C.L.M.

Renouvellement :

Le renouvellement du CLM est accordé par le bureau des affaires médicales de la DSDEN des Yvelines, sur présentation d'un certificat du médecin traitant, par périodes de 3 à 6 mois. La demande doit être adressée au plus tard un mois avant la date d'expiration du congé en cours.

La prolongation du CLM reste de la compétence du conseil médical restreint après 1 an, dès lors que l'enseignant passe à demi-traitement, et pour chacune des périodes suivantes, jusqu'à épuisement des droits.

CONGE DE LONGUE DUREE (CLD)

Conditions d'octroi et durée :

La première période de C.L.D. est accordée par le conseil médical restreint. Pour la même pathologie, la durée maximale du C.L.D est de 5 ans, dont 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Le C.L.D. ne peut être accordé qu'à l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un C.L.M. Cette première période est alors convertie en C.L.D.

N.B. : sur demande de l'agent concerné, l'administration a la possibilité, après avis du conseil médical, de le maintenir en C.L.M alors que son affection lui permettrait de bénéficier d'un C.L.D.

Dispositions particulières :

Lorsqu'un enseignant a déjà bénéficié d'un C.L.D., tout congé accordé par la suite, pour la même affection, s'ajoute aux congés déjà attribués, même s'il y a plusieurs années d'activité entre les deux congés. Au cours de sa carrière, il n'est possible d'obtenir qu'un seul C.L.D. pour une même affection.

Renouvellement :

Il est accordé par le bureau des affaires médicales de la DSDEN des Yvelines, sur présentation d'un certificat du médecin traitant, par périodes de 3 à 6 mois. La demande doit être adressée au plus tard un mois avant la date d'expiration du congé en cours.

Lors du passage à demi-traitement, après 3 ans de CLD, l'ensemble des prolongations relève du conseil médical restreint, jusqu'à épuisement des droits.

REINTEGRATION APRES UNE PERIODE DE CLM/CLD

Elle s'effectue sur demande de l'enseignant, sur présentation d'un certificat médical, auprès du bureau des affaires médicales, qui notifie la reprise sans avis d'un médecin agréé.

En revanche, toute demande de reprise à la fin des droits à congés longs est soumise à expertise par le conseil médical restreint.

DSDEN des Yvelines

DRH4 – Affaires Médicales
19, avenue du centre
78280 GUYANCOURT.

ce.ia78.drh4am@ac-versailles.fr