

Montpellier, le 25 septembre 2009



Rectorat
31, rue de l'Université
34064 Montpellier
cedex 2

Téléphone
04 67 91 47 00
www.ac-montpellier.fr

**Direction des
ressources humaines**

**Division des
personnels enseignants**
BR-GANT

Dossier suivi par :
Colette BESOMBES

fax :
04.67.60.69.27

mel :
ce.recdpe@ac-
montpellier.fr

Le Recteur de l'Académie de Montpellier,
Chancelier des Universités

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
du second degré
- *pour attribution*

Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des
Services Départementaux de l'Education Nationale,
Monsieur le Directeur de la pédagogie,
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie -
Inspecteurs Pédagogiques Régionaux,
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education
Nationale – Enseignement Technique,
- *pour information*

**Objet : Circulaire sur le remplacement et la suppléance des enseignants –
2009/2010**

Réf. : - Décret n°2005-1035 du 26 août 2005 relatif au remplacement de courte
durée des personnels enseignants dans les établissements scolaires,
- Décret n°2005-1036 du 26 août 2005 fixant les taux de rémunération des
HSE effectuées au titre du décret ci-dessus,
(publiés au JO du 27 août 2005)

La présente note a pour objet de vous rappeler les conditions dans lesquelles le
remplacement et la suppléance des enseignants doivent être assurés.

J'attire particulièrement votre attention sur les nouvelles modalités de gestion du
remplacement de courte durée, qui vont dans le sens de la simplification de la
procédure et d'une plus grande autonomie des EPLE.

I - Le remplacement

(ou couverture des postes budgétairement vacants : Blocs de Moyens Provisoires)

Sur les supports devenus vacants, la DPE procède aux affectations de personnels
constituant le potentiel de remplacement de l'académie : les titulaires de zone de
remplacement - TZR - et les maîtres auxiliaires garantis de réemploi – MAGE et
contractuels en CDI.

Conformément à leur statut, les personnels titulaires de zone de remplacement
pourront être sollicités pour intervenir sur une zone limitrophe à la zone où ils sont
titulaires d'un poste.

Ce n'est qu'en l'absence de personnel TZR, MA ou contractuels en CDI que la DPE
procèdera au recrutement de personnels contractuels, notamment dans les
disciplines déficitaires en personnels titulaires.

Par ailleurs, la DPME ou la DIOS dont vous relevez peut autoriser en liaison avec la
DPE, le recrutement d'un personnel vacataire pour pourvoir un Bloc de Moyen
Provisoire (BMP) vacant inférieur ou égal à 5h/année (annexe 3).

Cette autorisation doit rester exceptionnelle et sera accordée en dernier recours. Les
heures constituant des BMP seront systématiquement proposées aux enseignants
titulaires de votre établissement sous forme d'HSA.

2/ La suppléance des enseignants absents

RAPPEL :

Quelle que soit la durée de la suppléance, les établissements scolaires ont l'obligation de déclarer toute absence d'un enseignant dans le module **GI-GC**.

A - S'agissant des suppléances inférieures ou égales à 15 jours : Remplacement de courte durée

1- Rappel du dispositif prévu par le décret du 26 août 2005

Conformément au décret susvisé relatif au remplacement de courte durée et en application du protocole établi par le chef d'établissement et présenté au conseil d'administration, il vous appartient de solliciter les enseignants de l'établissement susceptibles d'effectuer ces suppléances, ce remplacement ne s'effectuant pas nécessairement dans la discipline du professeur absent.

Si le volontariat doit demeurer la clé de voûte du dispositif, l'application des dispositions des articles 3, 4 et 5 du décret d'août 2005, qui définissent les conditions de désignation par le chef d'établissement, doit demeurer effective.

Afin de vous permettre de mieux anticiper ce type d'absence, vous serez destinataire dans les jours prochains d'un état prévisionnel des absences du prochain trimestre découlant des convocations de l'institution, notamment le planning prévisionnel des convocations aux examens et concours, aux actions de formation (formateurs et stagiaires) et aux CAPA et groupe de travail (représentants des personnels).

Les personnels ne peuvent être tenus d'effectuer, en sus de leur obligation de service, plus de 60 heures supplémentaires par année scolaire ou plus de 5 heures supplémentaires par semaine, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues.

Dès lors qu'il aura été désigné par le chef d'établissement, le remplacement constituera pour le professeur une obligation de service à laquelle il ne pourra se soustraire sans s'exposer à une retenue sur traitement.

Ces heures supplémentaires donnent droit à rétribution spéciale dans les conditions fixées par le décret n°1036 : chaque HSE effectuée à ce titre correspondra à la rémunération d'un trente sixième d'HSA majoré de 25%. Les heures effectuées par l'enseignement lui-même (auto-remplacement) antérieurement ou postérieurement à l'absence, ne donnent pas droit à la majoration.

Enfin, je vous rappelle la nécessité de tenir régulièrement informé votre conseil d'administration de la mise en œuvre du protocole que vous avez établi (article 2 du décret n°1035 susvisé) et de présenter au conseil d'administration « à la fin de chaque année scolaire et au moins une autre fois dans l'année (...) un rapport sur l'exécution du protocole (...) comportant des éléments statistiques » (circulaire du 30 août 2005).

Je vous demande de m'en adresser un exemplaire pour le 23 octobre.

Vous trouverez ci-joint en annexe 1 un tableau récapitulatif de la procédure à suivre pour le remplacement de courte durée (déclaration de congé de l'enseignant absent dans GI-GC, choix du mode de remplacement sur ressources propres ou par un suppléant, pré-engagement et paiement dans ASIE des heures supplémentaires effectives).

2- Nouveauté 2009 : une mise à disposition globale des moyens dès le début de l'année scolaire

Dans le cadre du développement de l'autonomie des établissements et pour faciliter le remplacement de courte durée, j'ai décidé de vous attribuer une enveloppe globale d'heures supplémentaires d'enseignement (HSE).

Ainsi votre budget ASIE sera abondé avant le 30 septembre par les services du rectorat. Cette dotation destinée à faire face à la totalité de vos dépenses de remplacement de courte durée de l'année scolaire 2009/2010, a été calculée au prorata de la DGH de votre établissement, en prenant en compte toutes ses composantes (SEP, SGT, SEGPA, UPP...).

Son montant vous sera notifié très prochainement par une note spécifique.

En 2009/2010, vous pourrez ainsi mettre en paiement les heures supplémentaires dès que ce remplacement aura été assuré. La déclaration de l'absence sur GIGC reste néanmoins un préalable indispensable.

B - S'agissant des suppléances supérieures à 15 jours :

Outre la déclaration dans le module GI-GC de l'absence de l'enseignant, toute demande de suppléance supérieure à 15 jours doit être enregistrée dans le module SUPPLE INTRANET. Cette déclaration peut être assortie d'un commentaire.

La DPE procède alors aux affectations de personnels constituant le potentiel de remplacement de l'académie : les titulaires de zone de remplacement - TZR - et les maîtres auxiliaires garantis de réemploi – MAGE et contractuels en CDI.

Conformément à leur statut, les TZR pourront être sollicités pour intervenir sur une zone limitrophe à celle où ils sont titulaires d'un poste.

En l'absence de personnel TZR, MA ou contractuels en CDI, la DPE procédera au recrutement de personnels non titulaires.

3/ Cas particulier des remplacements et suppléances des instituteurs spécialisés et éducateurs d'internat en SEGPA et EREA : postes implantés dans le second degré

L'imprimé de demande de suppléance - annexe 8 - est à transmettre à l'Inspection Académique, qui, en cas d'impossibilité avérée de remplacement par un enseignant titulaire du 1^{er} degré, saisira les services du Rectorat - DPE - pour désignation d'un remplaçant.

Vous trouverez ci après deux vade-mecum, l'un relatif aux vacataires et intervenants extérieurs, l'autre aux contractuels d'enseignement ; ils ont pour objectif de préciser un certain nombre de règles de fond et de procédures et par là même de vous permettre de renseigner dans les meilleures conditions les agents placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation,
Le secrétaire général de l'académie,



Guy WAÏSS

REEMPLACEMENT DE COURTE DUREE

SAISIE DE L'ABSENCE DE COURTE DUREE DANS GI-GC	CHOIX DE LA PROCEDURE DE REMPLACEMENT DE COURTE DUREE	VALIDATION DU REMPLACEMENT ET PAIEMENT
<p>La saisie dans GI-GC d'un congé d'une durée inférieure à 15 jours est couplée avec le remplacement de la personne en congé. Ce dispositif permet de faire en une seule opération la saisie du congé, le choix du remplaçant et le pré-engagement dans ASIE des heures de remplacement à indemniser</p> <p>Cette unicité de saisie garantit la cohérence des informations entre le congé, le remplacement et les heures supplémentaires payées après service fait.</p> <p>La saisie du congé dans GI-GC est un passage obligé pour accéder à la procédure de remplacement</p>	<p>Choix n°1 : Remplacement sur ressources propres de l'établissement:</p> <p>Saisie via GI-GC du (ou des) remplaçant(s) et du nombre d'heures à indemniser (HSE à taux normal 4497 ou à taux spécifique 5241) Les heures effectuées dans le cas d'un rattrapage suite à convenances personnelles donnent lieu à une saisie « sans HSE »</p> <p>Le dispositif permet de saisir les TZR et MA en rattachement dans l'établissement (ou dans un autre établissement de l'académie) dès l'instant qu'ils sont déjà affectés sur poste vacant ou sur suppléance pour la totalité de leur ORS, pendant la période de remplacement concernée. Lorsque l'absence concerne un enseignant rattaché dans un autre établissement, le congé doit d'abord être déclaré par l'établissement de rattachement</p>	<p>La saisie dans GI-GC du nombre d'heures à indemniser génère automatiquement les indemnités dans ASIE (4497 ou 5241). Celles-ci devront faire l'objet d'une validation après service fait. Lorsque la validation des HSE est effectuée, il n'est plus possible de modifier le congé dans GI-GC.</p> <p>Contrairement aux années précédentes où un versement mensuel des HSE était effectué par la DPE, il vous sera attribué une enveloppe globale destinée à couvrir le remplacement de courte durée sur l'année. Ainsi vous pourrez mettre en paiement ces HSE dès que l'absence aura été déclarée et le remplacement effectué, ce paiement s'effectuant toujours via GI-GC, puis dans ASIE /suivi indemnitaire/remplacement RCD</p>
	<p>Choix n°2 : Remplacement par un suppléant (TZR, MA):</p> <p>Cocher la case « souhaitez-vous créer automatiquement une demande de suppléance ».Le choix du remplacement par un suppléant génère automatiquement une demande de suppléance à destination du Rectorat, accessible par les applications SUPPLE et EPP module remplacement.</p> <p><i>Si la demande est invalidée par le Rectorat, aucun TZR ou MA n'étant disponible, il est alors possible de supprimer le congé et la demande sur GI-GC puis de traiter ce remplacement sur ressources propres (choix n°1)</i></p>	<p>L'installation du suppléant par l'établissement s'effectue via l'application SUPPLE comme pour les remplacements de longue durée. Cette installation génère l'arrêté d'affectation du TZR ou du MA</p> <p>Après nomination d'un remplaçant par les services du Rectorat, il n'est plus possible de modifier le congé dans GI-GC</p> <p>Le remplacement par suppléance est consultable par GI-GC</p>
	<p>Choix n°3 : Remplacement sur ressources propres de l'établissement ET par suppléance :</p> <p>Recours simultané aux 2 types de remplacement n°1 et n°2 Ex : nomination d'un TZR par suppléance pour moitié du service ET remplacement sur ressources propres pour l'autre moitié</p>	

La documentation fonctionnelle du remplacement de courte durée est consultable dans l'application GI-GC INTRANET.



**RECTORAT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS**

VADE MECUM

VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

RECTORAT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT ET INTERVENANTS EXTERIEURS

I) VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT :

Cadre réglementaire : décret n°89-497 du 12 juillet 1989, circulaire n°89-320 du 18 octobre 1989.

Compétences exigées : Les candidats doivent justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins 3 années d'études après le baccalauréat correspondant à la discipline demandée (sauf disciplines professionnelles).

Domaine de recrutement : 2 hypothèses de recours à un personnel vacataire
- pour pourvoir un Bloc de Moyen Provisoire (BMP) vacant inférieur ou égal à 5h/année
- pour assurer des heures inscrites à l'emploi du temps des élèves pour une durée minimale d'un trimestre (FLE, enseignements spécifiques en BTS...). Ce remplacement fera l'objet d'une seule décision d'engagement pour l'année scolaire.
Il doit s'agir d'un service **en présence d'élèves**. En sont exclues les fonctions de documentation ou de CPE.

Modalités de recrutement : Le recrutement est de la responsabilité du Chef d'établissement et doit intervenir en liaison avec les services académiques (DPE, DOS).
Le candidat recruté doit impérativement avoir reçu l'aval des corps d'inspection (listes DPE). Il est formellement interdit de recruter en qualité de vacataire un aide-éducateur, un assistant d'éducation ou un assistant de vie scolaire, un personnel titulaire en disponibilité.

Procédure de recrutement : Si le recrutement d'un personnel vacataire demeure de l'initiative des établissements, **il est préalablement soumis à l'autorisation du Rectorat**. En effet, pour certaines disciplines excédentaires le recrutement de vacataires n'est pas autorisé.
Le service d'un vacataire ne doit en aucun cas excéder 200 heures de vacation pour une année scolaire, tous établissements et académies confondus.

- **La décision d'engagement signée par le Chef d'établissement et l'intéressé est transmise au Rectorat/DPE/BR-GANT**, en 2 exemplaires, accompagnée de la notice individuelle de renseignements et d'un RIB (premier recrutement) La transmission de la décision d'engagement conditionne la prise en charge financière de l'intéressé dans les meilleurs délais (annexe 2).

→ Dans le cas d'une affectation sur BMP, joindre obligatoirement la fiche DIOS/DPME autorisant ce recrutement. Le service gestionnaire de vos moyens aura dans ce cas porté à zéro le BMP dans le TRMD et abondé votre budget ASIE des HSE correspondantes (annexe 3).
Attention : il convient d'utiliser l'imprimé de décision d'engagement en cours (annexe 2).

Fin de vacation : L'attestation employeur destinée à l'ASSEDIC doit être établie par l'établissement d'exercice en mentionnant le nombre d'heures effectuées.

II) INTERVENANTS EXTERIEURS

Cadre réglementaire : décret n°56-085 du 12 juin 1956

Domaine de recrutement : De la compétence du Chef d'établissement,
3 hypothèses de recours à des intervenants extérieurs

- personnel recruté dans le cadre d'un dispositif particulier, non inscrit à l'emploi du temps annuel des élèves (intervention ponctuelle).
- personnel recruté pour effectuer des heures d'interrogation en CPGE
- personnel recruté dans le cadre des études dirigées

Procédure de recrutement :

- Transmission de la décision d'engagement au Rectorat/DPE/BR-GANT, en 2 exemplaires (annexe 2), accompagnée de la notice individuelle de renseignements et d'un RIB (premier recrutement). La transmission de la Décision d'engagement conditionne la prise en charge financière de l'intéressé dans les meilleurs délais.

Mise en paiement :

La mise en paiement des heures effectuées par les vacataires ou les intervenants extérieurs est réalisée par vos soins dans le Module INTRANET ASIE.

Le code indemnité est fonction de la qualité du personnel recruté (se reporter à la décision d'engagement) ;

Un écran mentionne la date limite de saisie pour chaque mois, date qui précède de 2 à 3 jours le départ de la bande paye.

Votre budget ASIE sera abondé par la DPME.

**RECTORAT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS**

**AUTORISATION DE RECRUTEMENT
D'UN AGENT VACATAIRE D'ENSEIGNEMENT**
- document à joindre obligatoirement à la décision d'engagement -

- sur un bloc de moyens provisoires inférieur ou égal à 5 heures
 sur HSA

Etablissement	
Numéro RNE	
Nom de l'agent vacataire	
Discipline	
<u>Hypothèse 1 :</u> Affectation sur BMP inférieur ou égal à 5 h (1)	
<u>Hypothèse 2 :</u> Nombre d'HSA à transformer en HSE (1)	
Equivalent en HSE (1 HSA = 36 HSE)	

(1) le BMP est porté à zéro dans le TRMD / les heures postes ou HSA sont retirées du TRMD : l'établissement dispose dans ASIE, après conversion, des HSE nécessaires à la rétribution de l'agent vacataire

ATTENTION :

- Un vacataire ne peut effectuer plus de 200 vacations d'enseignement par année scolaire.
- Aucun contrat d'enseignement ne pourra être proposé à l'intéressé, alors même que ce dernier pourrait comptabiliser d'autres heures de vacations effectuées dans tout autre établissement de l'académie.
- L'établissement doit limiter l'emploi du personnel vacataire qu'il recrute à la seule couverture du besoin d'enseignement susvisé.
- Il appartient à l'établissement d'adresser à la DPE, dès le recrutement de l'agent vacataire, la décision d'engagement accompagnée de la présente fiche.
- Cette fiche ne concerne pas les vacataires d'enseignement recrutés en tant qu'intervenants extérieurs dans le cadre du projet d'établissement ou d'enseignements spécifiques (intervenants professionnels)

Date

Signature (obligatoire)

(DPME / DIOS)



**RECTORAT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS**

VADE MECUM

CONTRACTUELS D'ENSEIGNEMENT

RECTORAT
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

CONTRACTUELS D'ENSEIGNEMENT

Cadre réglementaire : - décret n°81-535 du 12 mai 1981 et arrêté du 29 août 1989
- décret n°86-83 du 17 janvier 1986

Compétences exigées : Les candidats aux fonctions de contractuel doivent justifier d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins 3 années d'études après le baccalauréat correspondant à la discipline demandée. (sauf disciplines professionnelles)

Domaine de recrutement : 3 hypothèses de recours à un personnel vacataire
- pour pourvoir un Bloc de Moyen Provisoire (BMP) vacant
- pour assurer une suppléance de longue durée (absence d'un enseignant)

Modalités de recrutement : Le recrutement est de compétence rectorale.

Installation :

L'installation de l'agent dans le module SUPPLE INTRANET relève de la responsabilité du chef d'établissement.

Contrat d'enseignement :

Le contrat vous est envoyé par voie électronique ; **l'envoi est déclenché par l'installation à laquelle vous avez procédé à la date de prise de fonction**

Doivent immédiatement être retournés à la DPE :

- ♦ 2 exemplaires **originaux** du contrat dûment signés par l'intéressé(e), **sans rature ni surcharge**.
- ♦ la notice de renseignements
- ♦ la copie de la carte vitale
- ♦ le RIB, RIP OU RICE en 2 exemplaires originaux
- ♦ le cas échéant, imprimé de demande de Supplément Familial de Traitement
- ♦ lors d'un premier recrutement un extrait n°3 du casier judiciaire devra être transmis à la DPE/BR-GANT.

Afin de mettre en paiement la rémunération de l'enseignant contractuel il est indispensable de retourner dans les meilleurs délais **les contrats de recrutement**.

Tout retard dans cette transmission génère un retard dans la rémunération de l'agent.

L'avenant au contrat :

S'il y a prolongation et nomination du même agent contractuel, un avenant au contrat vous est envoyé par voie électronique par la DPE (bureau du remplacement)
L'avenant signé en 2 exemplaires **originaux** doit immédiatement être retournés à la DPE/BR-GANT.

La mise en paiement :

Dès réception à la DPE /BR/G-ANT des contrats de recrutement signés, (accompagnés des pièces énumérées ci-dessus), le bureau BR/G-ANT met en paiement un acompte représentant 80 % du montant du traitement brut dû.

La régularisation de cet acompte est, **en règle générale**, faite sur le mois suivant.

La rémunération de l'enseignant contractuel affecté dans votre établissement **est conditionnée par l'envoi de tous les documents dès signature**. Il est donc important que **vous nous transmettiez ces documents dans les meilleurs délais** afin de ne pas retarder le paiement.

Le mois (M) où l'acompte est versé, vous devez informer le professeur contractuel en poste dans votre établissement, qu'il ne recevra pas de bulletin de salaire.

Le mois suivant (mois de régularisation M + 1), sur son bulletin de salaire seront portés :

En positif : ♦ le traitement brut du mois en cours ①

♦ le traitement brut du mois précédent (Rappel) ②

En négatif : ♦ l'acompte versé ③

Les éléments de rémunération :

Exemple : un enseignant contractuel recruté en 3^{ème} catégorie/1^{er} échelon reçoit la rémunération afférente à l'indice Nouveau Majoré 321 (Brut 340) : au 1^{er} mars 2008, conformément au barème en vigueur, son traitement mensuel brut est de 1462,78 € auquel s'ajoute l'indemnité de suivi et d'orientation.

L'indemnité de résidence est un élément ajouté au traitement brut selon l'établissement d'affectation.

Il représente 1% du traitement brut pour les établissements situés en zone d'abattement 2.

L'enseignant contractuel peut, sur sa demande et sous réserve qu'il remplisse les conditions, bénéficier du paiement du **Supplément Familial de Traitement**.

Vous trouverez en **annexe 7** le document intitulé « Demande de paiement du SFT » à faire remplir par l'agent et à retourner accompagné des pièces demandées à la DPE/BR-GANT.

les Indemnités :

Les indemnités liées à l'affectation de l'enseignant contractuel sont générées automatiquement dans le module paye de notre base informatique.

Sont de votre compétence la saisie des indemnités suivantes (les plus courantes) :

1) Sur STS (structure et services) :

Ind. 4205 : Heures supplémentaires-année (HSA) d'enseignement effectuées par les personnels enseignants des établissements du second degré hors suppléance.

Ind. 4576 : Majoration de la première heure supplémentaire-année (HSA) d'enseignement effectuée par les personnels enseignants des établissements du second degré hors suppléance

Ind. 0430 : Indemnité de suivi et d'orientation des élèves attribuée aux personnels enseignants du second degré (part modulable).

NB : Concernant la mise en paiement de l'indemnité 0430 hors campagne il vous appartiendra de renseigner l'imprimé N 146 – 2 (jaune).

2) Sur ASIE :

Ind. 4497 (taux normal) et **5241** (taux majoré) : Heures supplémentaires effectives (HSE) d'enseignement effectuées par les personnels enseignants des établissements du second degré assurant le remplacement de courte durée. Saisie uniquement via GI-GC

Ind. 4215 : Heures supplémentaires effectives (HSE) d'enseignement effectuées par les personnels enseignants des établissements du second degré hors suppléance.

Ind. 0379 : Indemnité pour activités péri-éducatives

Ind. 0207 : Heures d'interrogation effectuées dans les classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE)

Ind. 0208 : Heures projet actions éducatives (PAE) – Heures à taux spécifique

Réclamations :

La présente fiche doit vous permettre de renseigner l'agent qui sollicite des informations sur sa situation individuelle et sur sa rémunération.

En cas de réclamation, une fiche de signalement d'anomalies est à votre disposition. Il vous appartient de la faire remplir par l'agent et de l'adresser au gestionnaire de paye en charge de votre établissement par fax au 04.67.91.45.18.

Enfin, les gestionnaires restent à votre disposition pour toutes les difficultés que vous pouvez rencontrer.

Toutefois, je vous demande de ne pas communiquer les lignes téléphoniques directes des gestionnaires de la DPE à vos personnels enseignants.

Les congés de maladie et congés de maternité:

Conformément aux dispositions du Code de la Sécurité Sociale, **les contractuels** en poste dans votre établissement **doivent adresser à leur Caisse d'Assurance Maladie** (ou MGEN le cas échéant) **les volets 1 et 2** de leur prescription de repos **dans les 48 heures** qui suivent l'arrêt de travail ou sa prolongation.

Je vous demande de bien vouloir attirer l'attention des personnels non titulaires affectés dans votre établissement sur ces modalités et les conséquences en terme de non paiement des indemnités journalières en cas de non respect de cette procédure.

Vous ne devez pas saisir dans le module GI/GC les congés maladie / maternité des agents non titulaires affectés dans votre établissement.

Vous adressez à la DPE-BR/G ANT une liasse de congé dûment signée et accompagnée dans tous les cas du troisième volet de l'arrêt maladie de l'agent.

Les congés de paternité :

Depuis le 1^{er} janvier 2002 les pères bénéficient d'un congé de paternité de 11 jours consécutifs (18 jours pour les naissances multiples).

Ce congé doit débuter dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

L'agent contractuel d'enseignement doit vous avertir par courrier au moins 1 mois avant le début du congé et préciser la date de reprise.

Ce congé n'est en aucun cas fractionnable. Il peut se cumuler avec le congé de 3 jours accordé à la naissance de l'enfant.

Les pères peuvent prendre un congé inférieur à 11 jours mais dans ce cas ils perdent le bénéfice des jours non pris.

Une liasse de congé doit être établie pour chaque congé paternité. Elle doit être transmise à la DPE-BR/ G ANT accompagnée des pièces suivantes :

- Original de la lettre de demande de congé
- Copie intégrale de l'acte de naissance, copie du livret de famille ou le cas échéant copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant.

Les états de grève :

Lorsque vous établissez les états de grève des personnels enseignants non titulaires, je vous demande désormais de faire émarger le gréviste, et veiller à transmettre à la DPE GANT la liste des contractuels d'enseignement concernés.

La fin de contrat / la démission :

Lorsqu'un agent contractuel d'enseignement démissionne il vous appartient de faxer dans les meilleurs délais la lettre de démission au bureau DPE-BR/GANT. au 04.67.60.69.27 afin de clôturer son affectation et par conséquent suspendre son traitement. Vous devez informer le contractuel qu'il peut être amené, pour des raisons de délai, à percevoir le traitement du mois au cours duquel il démissionne. Un ordre de reversement sera alors émis par la Trésorerie Générale et envoyé à son domicile, lui demandant le remboursement des sommes perçues à tort.

L'échéance d'un contrat ne nécessite aucun document de votre part. L'arrêt du traitement est généré automatiquement par l'application paye de notre base informatique .

L'attestation employeur destinée à l'ASSEDIC :

Le bureau DPE-BR/GANT établit, **sur demande des intéressés**, les attestations employeur destinées à l'Assedic

Une fiche navette est mise à votre disposition : une fois renseignée par l'intéressé, vous la transmettez par fax au 04.67.91.45.18.

Aucune demande effectuée hors fiche navette (téléphone, mail) ne sera traitée.

FICHE NAVETTE NON TITULAIRE

**Signalement d'anomalies ou demandes d'informations
portant sur le bulletin de paye**

ETABLISSEMENT :

Nom de l'agent

Prénom.....

Date de début de contrat.....

Date de fin de contrat.....

Objet de la demande portant sur le bulletin de salaire du mois de :

Signature de l'agent :

Une réponse sera adressée par la DPE/BR-GANT au secrétariat de l'établissement par téléphone, mail ou fax.

Document à retourner au bureau DPE/BR-GANT



Rectorat
31, rue de l'Université
34064 Montpellier
cedex 2

Téléphone
04 67 91 47 00
www.ac-montpellier.fr

Date d'envoi

ETABLISSEMENT (cachet)

Demande d'attestation employeur
exclusivement en cas de besoin exprimé par le Professeur Contractuel

Nom de l'agent

Nom de jeune fille.....

Prénom.....

Date de naissance..... N° de SS

Adresse à laquelle doit être envoyée l'attestation :

.....

.....

.....

Grade

Date de fin de contrat (dernier jour travaillé, payé).....

1ere indemnisation par la cellule chômage du rectorat OUI NON

Signature de l'intéressé(e)

Visa de l'établissement

Vu, et transmis le.....

**Document à renseigner par le secrétariat d'établissement et à retourner
au bureau DPE BR / GANT par fax au 04.67.91.45.18
ou par courrier**

**Demande de mise en paiement du
Supplément Familial de Traitement (S.F.T.)
pour un agent contractuel d'enseignement.**

(uniquement dans l'hypothèse d'une demande expresse de l'agent)

ETABLISSEMENT :

Nom de l'Agent :

Prénom :

Date de début de contrat :

Date de fin de contrat :

Noms et prénoms des enfants :

.....

.....

.....

Pièces justificatives à fournir :

Copie du livret de famille ou certificat(s) de naissance de(s) l'enfant(s)

Certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans

Photocopie du jugement de divorce le cas échéant

Attestation de non paiement du supplément familial de traitement de l'employeur du conjoint

ou

Attestation sur l'honneur du conjoint attestant être à la recherche d'un emploi et ne pas percevoir le SFT

Vu, vérifié et transmis le
Le Chef d'Etablissement,

Document à retourner au bureau DPE-BR/G ANT

DEMANDE DE SUPPLEANCE

**INSTITUTEURS SPECIALISES / EDUCATEURS EN INTERNAT
SEGPA-EREA**

Demande de suppléance à transmettre à l'Inspection Académique, qui, en cas d'impossibilité avérée de remplacement par un enseignant titulaire du 1^{er} degré, saisira les services du Rectorat /DPE pour désignation d'un enseignant du 2d degré

ETABLISSEMENT :

.....

NOM DE LA PERSONNE A SUPPLEER :

GRADE :

PERIODE : du.....au..... MOTIF :

Date de la demande :

A.....le.....Le Chef d'établissement

VISA DE L'INSPECTION ACADEMIQUE

INSPECTION ACADEMIQUE DE :

remplacement par un personnel titulaire du 1^{er} degré (dans ce cas de figure, retourner cette fiche à l'établissement demandeur)

pas de possibilité de remplacement par un personnel du 1^{er} degré et transmission pour suite à donner aux services du Rectorat /DPE/BR-GANT n° fax : 04.67.60.69.27

A

Le

Signature