



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**DIVISION
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS**

N/Réf. : DPE/SG/SG/N° 11
2012-2013

Affaire suivie par :
Sylvie GUILLEMOTO
Chef de division

DPE1 - ☎ 01.30.83.43.10
Fax : 01.30.83.51.50
DPE2 - ☎ 01.30.83.43.10
Fax : 01.30.83.46.90

Diffusion:

Pour attribution : A Pour information : I

I	IA		Universités
I	Inspections		IUT
I	CT – CM		Gds étab. Sup.
I	CD - CS	I	IUFM
A	CLG		CROUS
A	Tous lycées		CRDP
A	LP		DRONISEP
A	LT – LGT	A	CIO
A	LG		SIEC
A	LPO	A	CNEFEI
A	EREA	I	CNED
	MELH	I	Etab privés
I	CIEP	A	CNEFASES
A	ERPD		Ecole St Cyr
I	CREP		UNSS
	DRJS		INEP
Autre : Syndicats			

Nature du document :

- nouveau
 modifié
 reconduit

Le présent document comporte :

Circulaire 1p
Guide du
remplacement 18p
Total 19p



Versailles, le 12 OCT. 2012

Le Recteur de l'académie de Versailles
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
- Pour attribution -

Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les Directeurs académiques des
services de l'Education nationale
- Pour information -

Objet : Dispositif de remplacement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

Le remplacement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation constitue une priorité académique à la réussite de laquelle mes services sont particulièrement attachés.

Considérant que la réussite du remplacement repose, pour une large part, sur une étroite collaboration entre les services académiques et les établissements scolaires et nécessite une information partagée et stabilisée, j'ai souhaité renforcer les modalités de communication et d'échange avec les établissements scolaires.

Dans cette perspective, des outils techniques ont été développés au sein des services de gestion pour disposer d'une meilleure lisibilité, notamment à travers les bases de gestion, de la situation des établissements scolaires dans toute leur diversité.

De plus, j'ai souhaité qu'au sein de chaque département soient placés auprès des directeurs académiques des services de l'Education nationale, des « référents remplacement » dont la mission consiste notamment, en cas de remplacements non pourvus, à assurer un lien de proximité avec les établissements.

Vous trouverez le nom et les coordonnées de ces référents départementaux et les missions qui leur sont confiées dans les fiches techniques jointes à la présente circulaire. Ces fiches techniques ont vocation à vous rappeler les différentes informations pratiques, modalités et procédures à mettre en œuvre pour répondre à un besoin de remplacement.

Je vous remercie vivement de votre participation à la réussite de ces procédures de remplacement à laquelle j'apporte la plus vive attention.

Le Recteur de l'Académie

Alain BOISSINOT



**GUIDE
DU
REEMPLACEMENT**

Année scolaire 2012-2013

SOMMAIRE

- FICHE 1** : ORGANISATION DU SERVICE DU REMPLACEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SEGNOB DEGRE
- FICHE 2** : REMPLACEMENT INFERIEUR A 15 JOURS (RCD)
- FICHE 3** : REMPLACEMENT SUPERIEUR OU EGAL A 15 JOURS
- FICHE 4** : TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT – MAITRES AUXILIAIRES – CONTRACTUELS EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
- FICHE 5** : RECRUTEMENT DE CONTRACTUELS
- FICHE 6** : RECRUTEMENT DE VACATAIRES

FORMULAIRES A FAXER DES LA PRISE DE FONCTIONS

- FICHE 5B** : Attestation d'emploi d'un agent vacataire
- FICHE 5C** : Fiche de renseignements
- FICHE 5D** : Attestation sur l'honneur
- FICHE 6A** : Demande d'H.S.E.
- FICHE 6B** : Demande de vacances
- FICHE 6C** : Demande d'autorisation de recrutement d'un vacataire
- FICHE 7** : Attestation de fin de suppléance

**ORGANISATION DU SERVICE DU REMPLACEMENT
DES PERSONNELS ENSEIGNANTS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE**

1. Au niveau académique : la DPE1

Au sein de la division des personnels enseignants, la DPE1 est plus particulièrement en charge du suivi et de la gestion du remplacement. Ce service demeure l'intermédiaire privilégié qui instruit les demandes de suppléance et procède à la nomination des remplaçants.

Organisation et coordonnées :

(tél : 01.30.83.....ou ce.dpe1@ac-versailles.fr)

Histoire Géographie/Education musicale, Françoise JOOLE : francoise.joole@ac-versailles.fr 43.55
 EPS, Documentation, Laetitia ROUDEIX : laetitia.roudeix@ac-versailles.fr 43.47
 Espagnol, Allemand, Langues rares, Christine PRADAUD : christine.pradaud@ac-versailles.fr 49.61
 Eco-gestion/Technologie, Sylvie Bernard : sylvie.bernard5@ac-versailles.fr 51.49
 Mathématiques, Claudie LE BAIL : claudie.le-bail@ac-versailles.fr 43.54
 Sciences Physiques/COP, Noélia ARQUES-MORANT : noelia.arques-morant@ac-versailles.fr 51.46
 Anglais, Dominique ULSAMER-LESUR : dominique.ulsamer-lesur@ac-versailles.fr 43.07
 SVT/Biochimie/STMS/CPE : Hakima KHALDI : hakima.khaldi@ac-versailles.fr 51.44
 Lettres modernes et classiques/SES/Philosophie, Pierre-Marc CLAUZEL : pierre-marc.clauzel@ac-versailles.fr 49.56
 Enseignement professionnel, Emilie NOEL-GUILBAUD : emilie.noel-quilbaud@ac-versailles.fr 49.04
 Enseignement professionnel, Colette MICHEL : colette.michel@ac-versailles.fr 51.43
 Recrutement, Cindy GUERNALEC : cindy.guernalec@ac-versailles.fr 43.48
 Arts plastiques et appliqués, Sophie DELVAL : sophie.delval@ac-versailles.fr 44.51

2. Au niveau départemental : les « référents remplacement »

Au sein de chaque département ont été identifiés des « référents remplacement », placés auprès du cabinet des directeurs académiques. Dans le prolongement du service du remplacement, les référents remplacement ont pour principales missions :

- Favoriser un dialogue de proximité avec les établissements scolaires sur les situations de remplacement,
- Assurer le suivi des demandes de suppléance, notamment celles qui sont en cours d'instruction ;
- Garantir un relais auprès du service de remplacement pour identifier les situations d'établissement les plus difficiles la communication et l'échange avec les établissements scolaires
- Identifier et alimenter les viviers de recrutements

Coordonnées :

- Département des Yvelines : Agnès PATTI – ce.ia78.remplacement@ac-versailles.fr – 01 39 23 60 06
- Département de l'Essonne : Mylaine VALA – ce.ia91.remplacement@ac-versailles.fr – 01 69 47 84 13
- Département des Hauts de Seine : Véronique FAUCHEREAU – ce.ia92.remplacement@ac-versailles.fr – 01 40 97 34 72
- Département du Val d'Oise : Rozenne LEBRUN – ce.ia95.remplacement@ac-versailles.fr – 01 30 75 57 17

NB : Les référents remplacement ne se substituent pas au service du remplacement académique. Ils interviennent en complémentarité et en étroite collaboration pour assurer un service et un dialogue de proximité avec les établissements scolaires.

REPLACEMENT INFERIEUR OU EGAL A 14 JOURS REPLACEMENT DE COURTE DUREE

Décret n°2005-1035 du 26 août 2005.

Note de service n° 2005-130 du 30-08-2005 (BO du 1^{er} septembre 2005).

Votre correspondant : Isabelle Coelho au 01 30 83 49 55

Le remplacement est organisé au niveau des établissements scolaires, sur la base du protocole élaboré par chaque chef d'établissement, en concertation avec les équipes pédagogiques de l'établissement. (Ce protocole détermine le ou les professeurs disponibles, qui effectueront des enseignements conformément à leur qualification, et selon les besoins des élèves).

Ceci n'implique pas que le remplacement s'effectue nécessairement dans la discipline du professeur absent.

- Le remplacement de courte durée concerne principalement les absences prévisibles et programmées.
- Un même enseignant ne peut se voir imposer plus de 60 heures supplémentaires par année scolaire et plus de 1 heure supplémentaire par semaine – toutes catégories d'HSE et HSA comprises.
- Les enseignants stagiaires sont exclus du dispositif et les enseignants à temps partiel ne peuvent être mobilisés que pour quelques heures sur la base du volontariat.

Lorsque l'absence d'un enseignant est déclarée par courtes séquences dont l'addition dépasse quatorze jours, la demande de suppléance doit être déclarée par SUPPLE dès que vous avez connaissance de ce dépassement et non plus par le module GIGC dédié aux courtes suppléances.

Modalités de rémunération :

Lors de la saisie du remplaçant sur GIGC, trois possibilités sont offertes : Nombre d'heures sans HSE, nombre d'HSE au taux normal et nombre d'HSE à taux spécifique.

- La colonne « nombre d'heures **sans HSE** » concerne les heures de rattrapage effectuées suite ou en prévision de certaines autorisations d'absence ou certains congés.
- La colonne « nombre **d'HSE au taux normal** » concerne tous les remplacements ouvrant droit au paiement d'HSE à l'exception de ceux effectués sur le créneau horaire libéré par l'enseignant absent.
- La colonne « nombre **d'HSE à taux spécifiques** » ne concerne que les remplacements effectués pendant le créneau horaire libéré par le professeur absent.

C'est le positionnement des HSE dans la colonne 2 (taux normal) ou 3 (taux spécifique) qui déterminera le code indemnité dans ASIE lors de la validation.

Modalités de paiement :

Avec GIGC, le choix du remplacement sur ressources propres et la saisie du nombre d'heures à attribuer génèrent automatiquement les demandes d'indemnités dans l'application ASIE.

Dans tous les cas, le logiciel applique rigoureusement la règle du service fait. La seule saisie des dates d'absence et de suppléance ne permet donc pas, matériellement, au chef d'établissement de constater la réalité du service, les HSE ne seront pas immédiatement amorcées sur ASIE.

Si c'est un enseignant contractuel qui est absent, vous devez demander à la DPE2 de saisir le congé. Ensuite, il convient de revenir sur le congé dans GIGC pour saisir le remplacement de courte durée.

Toutefois, tous les enseignants ne figurent pas sur la liste proposée par GIGC pour votre établissement :

Les enseignants en sous-service n'ouvrent droit à paiement d'HSE de courtes suppléances qu'au-delà de leur Obligation Réglementaire de Service (ORS). Ainsi, un TZR certifié, affecté pour 16 heures, ne pourra être rémunéré qu'à partir de la 3^{ème} heure de suppléance réalisée sur la même semaine

Pour les contractuels à temps incomplet que vous ne trouverez pas non plus sur GIGC dans la liste des enseignants de votre établissement : toutes les heures de remplacement effectuées doivent être rémunérées, un contractuel ne pouvant être en sous-service.

Dans les 2 cas :

- S'il s'agit d'HSE à taux normal, vous devez faire une demande par courriel DPE et ensuite les saisir sur ASIE sous le code indemnitaire 497
- S'il s'agit d'HSE à taux spécifique, il faut demander un état papier à la DPE.

Calendrier de gestion

Pour permettre la mise sur ASIE des HSE dues aux enseignants dans les meilleurs délais, il convient de renseigner le logiciel GIGC **avant le 10 du mois N + 1** pour les heures à payer au titre du mois N. Vous trouverez ci-dessous le calendrier pour l'année scolaire 2012/2013 :

HSE effectuées en	Fin de saisie et de validation dans GIGC	Attribution des HSE par la DPE
Sept-oct-2012	14-nov	19-nov
nov-2012	07-déc	14-déc
déc-2012	11-janv	17-janv
janv-2013	08-févr	14-févr
févr-2013	19-mars	22-mars
mars-2013	10-avr	16-avr
avr-2013	15-mai	21-mai
mai-2013	07-juin	13-juin
juin-2013	02-juil	09-juil

Statistiques :

Le module GIGC permet l'édition de statistiques détaillées sur la mise en œuvre du dispositif dans votre établissement. Elles constituent un outil précieux pour la présentation que vous faites du bilan annuel au conseil d'administration. Pour garantir leur fiabilité, toutes les absences doivent être saisies dans GIGC qu'elles aient donné lieu à remplacement ou non.

REPLACEMENT SUPERIEUR OU EGAL A 15 JOURS

Cette procédure **est indispensable en plus** de la saisie du congé dans le module GIGC : **les deux opérations doivent être effectuées successivement.**

△ Le congé est saisi dans **GIGC** selon les dates de la pièce justificative fournie. Cela a pour effet de mettre à jour automatiquement le dossier administratif (situation de congé) et financier (régime indemnitaire) de l'intéressé.

(Rappel : les congés des non-titulaires doivent être envoyés à la DPE2 pour qu'ils soient saisis)

△ La déclaration dans l'application intranet **SUPPLE** informe instantanément la DPE de la suppléance à pourvoir dans votre établissement. (Les dates de la suppléance déclarée doivent être en stricte concordance avec celles du congé saisi dans GIGC.)

La DPE affecte prioritairement un TZR et, s'il n'y en a plus de disponibles, nomme un agent contractuel ou vacataire.

1 Déclaration de suppléance

Toutes les opérations concernant le remplacement,

- Les demandes de suppléance, de prolongation et de fin de suppléance
- l'installation du suppléant
- le suivi des demandes de suppléance

sont à faire par l'application intranet **SUPPLE** à l'adresse suivante <https://siam.ac-versailles.fr/supple>

Aucune suppléance ne peut être traitée si elle n'a pas fait l'objet de cette déclaration.



Compte tenu de la transmission des données en temps réel, évitez de renouveler cette demande par téléphone, télécopie ou mél ; cela ne pourrait que retarder le travail des gestionnaires.

Utilisez, en revanche, la possibilité offerte dans la rubrique « commentaire » (en évitant tout accent et signe de ponctuation) pour apporter toutes les précisions qui vous semblent nécessaires pour traiter votre situation (prolongations, durée de l'absence...).

SUPPLEANCES A DECLARER PAR SUPPLE INTRANET

- congé de maladie
- congé de maternité
- congé de longue maladie
- temps partiel thérapeutique

SUPPLEANCES A NE PAS DECLARER PAR SUPPLE INTRANET

- retraite - départ en cours d'année
- disponibilité
- détachement
- congé de formation
- congé parental
- congé de longue durée

2 Installation d'un suppléant

Il est **impératif** que vous procédiez à l'installation du suppléant dans SUPPLE, dès sa prise de fonction effective (sauf pour les professeurs contractuels qui continuent à être installés par le Rectorat)

Cette installation par INTRANET ne dispense pas de faire signer un procès verbal d'installation, que ce soit celui situé au bas de l'arrêté d'affectation ou un procès-verbal sur papier libre que vous classerez au **dossier de l'intéressé**. Il est inutile d'en transmettre un exemplaire à la DPE.

Les indemnités liées au remplacement sont les suivantes :

- heures supplémentaires année (H.S.A.),
- heures supplémentaires effectives (H.S.E.),

Elles peuvent être versées aux titulaires remplaçants, aux maîtres auxiliaires et aux professeurs contractuels, mais en aucun cas aux vacataires.

3 Fin de suppléance ou prolongation

Vous devrez impérativement veiller à déclarer les prolongations de suppléance et à confirmer la date de fin de suppléance. A défaut, le remplaçant sera considéré comme étant disponible par la DPE.

ATTENTION / L'application SUPPLE est remise à jour à chaque rentrée scolaire : les informations recueillies au cours de l'année scolaire précédente n'apparaissent donc plus.

En conséquence, il faudra saisir à nouveau les suppléances longues qui se prolongent au-delà du 1^{er} septembre.

4 Report des HSA sur le suppléant

Lorsque le suppléant assure un remplacement de plus de 15 jours d'un titulaire ayant des HSA, vous devez en informer la DPE 1 au plus tôt.

TITULAIRES SUR ZONE DE REMPLACEMENT – MAITRES AUXILIAIRES – CONTRATUELS EN CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

1 Affectation en rattachement

Les titulaires remplaçants affectés à titre définitif sur zone de remplacement, les maîtres auxiliaires garantis d'emploi et les enseignants sous contrat à durée indéterminée, sont rattachés administrativement à un EPLE.

Les enseignants rattachés et présents dans votre établissement entre deux suppléances, pourront être mobilisés de votre propre initiative pour assurer immédiatement une suppléance de courte durée dans votre établissement. Vous en informerez la DPE1.

Ils doivent cependant demeurer à tout moment à la disposition des services académiques pour assurer une suppléance plus longue dans un autre établissement.

Le rattachement ne confère aucune priorité à l'établissement de rattachement pour les suppléances de moyenne ou longue durée, dont l'organisation demeure de la compétence de la DPE.

Il est impératif de déclarer les congés des titulaires (MA+CDI compris) remplaçants, afin que la DPE dispose d'informations fiables sur le potentiel de remplacement disponible et que le dossier administratif et financier soit à jour.

2 Modalités de la suppléance

Les remplaçants ont une obligation de service équivalente à celle du personnel remplacé.

Attention : en fonction du grade de l'intéressé, ce dernier complète son service s'il est inférieur à son ORS (cas d'un certifié qui remplace un agrégé) ou bénéficie, au contraire, d'heures supplémentaires si le service à accomplir est supérieur à son ORS (ex : un agrégé remplaçant un certifié).

Le décret n°99-823 du 17 septembre 1999 prévoit la possibilité, si les nécessités du service l'exigent, de confier aux titulaires remplaçants une suppléance dans une zone limitrophe de leur zone de remplacement, voire dans une discipline autre que leur discipline de recrutement.

Dans le cas d'une suppléance à temps partiel, ou d'une diminution de la quotité de service (par exemple lorsque le titulaire remplacé reprend ses fonctions à temps partiel thérapeutique), le remplaçant peut être déplacé pour assurer une quotité plus importante dans un autre établissement.

NOMINATION DE PROFESSEURS CONTRACTUELS EN CDD

Décret n° 81-535 du 12 mai 1981.

La durée du contrat est fonction de la durée de l'absence du titulaire et le service et les missions sont ceux de l'enseignant remplacé.

La DPE réemploie en priorité les contractuels déjà connus, ayant recueilli un avis favorable des corps d'inspection, et de leur précédent chef d'établissement et les renomme par ordre d'ancienneté.

Aucun personnel ne doit prendre ses fonctions avant que l'établissement n'ait reçu l'accord préalable explicite de la DPE 1.

1 Conditions d'emploi

- **Recrutement en début d'année**

Sur poste vacant (poste non pourvu, démission, disponibilité), le contrat est établi jusqu'au **31 août**.

Sur suppléance (maladie, maternité, CLM, CLD, congé formation, congé parental), le contrat suit les mêmes dates que le congé et ses éventuelles prolongations. Il ne peut cependant en aucun cas se prolonger **au delà du 30 juin**.

- **Recrutement après le 1^{er} janvier**

Qu'il s'agisse d'une suppléance ou d'un poste vacant, la date de fin ne peut excéder **le 30 juin**.

2 Conditions d'exercice

➤ Pendant la période d'essai : Le premier contrat comporte une période d'essai égale à 1 / 6ème de la durée du contrat, durant laquelle il peut être mis fin sans préavis aux fonctions du contractuel. Il convient donc d'être vigilant, et en cas de difficulté pédagogique, de demander rapidement la visite d'un Inspecteur pédagogique. Les CDD suivants sont considérés par la jurisprudence comme des renouvellements, il n'y a donc plus de période d'essai.

➤ Pendant la durée du contrat au-delà de la période d'essai : En cas d'insuffisance professionnelle ou de faute grave, établir un rapport qui doit **impérativement être signé** par l'intéressé, précisant les difficultés rencontrées, et **prendre contact avec la DPE2 avant toute décision**.

En effet, pour mettre fin à la mission d'enseignement confiée à un contractuel, il est nécessaire de consulter préalablement la CCP compétente et de respecter un préavis fondé sur le décret 86-83 du 17 janvier 1986 (durée du préavis de 8 jours à 2 mois selon l'ancienneté de l'agent) et de verser à l'intéressé une indemnité de licenciement. Cette procédure ne peut donc être engagée sans motif grave.

3 La prise en charge financière

Le dossier de **prise en charge du traitement de tout nouveau contractuel doit être envoyé à la DPE2 accompagné impérativement des** pièces suivantes

- copie de la carte d'identité ou du titre de séjour en cours de validité autorisant son titulaire à travailler
- copie de la carte vitale
- 2 relevés d'identité bancaire ou postale (originaux)
- la fiche 5C (renseignements pour la prise en charge financière)
- la fiche 5D (attestation sur l'honneur)

4 Fin de suppléance

A la fin de la suppléance, **il est impératif de retourner par fax** à la DPE1 et DPE2, l'**attestation dès la fin de suppléance** (FICHE 7) revêtue de votre avis explicitement motivé, et signée par l'intéressé.

Votre avis est important, car il guide la DPE dans le choix des affectations qui seront confiées par la suite à l'intéressé.

RECRUTEMENT DE VACATAIRES
(CODE INDEMNITAIRE 511)

Décret n° 89.497 du 12 juillet 1989.

La vocation des vacataires est de couvrir des suppléances de moyenne durée, compte tenu de la limite des 200 heures annuelles. Le recours à des vacataires demeure **soumis à l'autorisation préalable de la DPE. Aucun personnel ne doit prendre ses fonctions avant que l'établissement n'ait reçu l'accord explicite de la DPE.**

Le statut de vacataire est incompatible avec les fonctions suivantes :

- enseignant d'un établissement d'enseignement public ou privé (sauf s'il est à la retraite)
- surveillant d'externat ou maître d'internat
- personnel administratif
- assistant étranger
- AED et Assistants pédagogiques à 100%

Attention : seuls les assistants d'éducation et les assistants pédagogiques, à **temps partiel**, peuvent effectuer des vacances d'enseignement.

La DPE ne finance des vacances que pour des heures d'enseignement.

Les candidatures vous seront proposées par la DPE1, qui réemploie en priorité les vacataires déjà connus, ayant recueilli un avis favorable des corps d'inspection, et de leur précédent chef d'établissement.

Dans le seul cas où la DPE ne dispose plus d'aucune candidature – notamment dans les disciplines professionnelles - vous pourrez lui proposer un candidat, dont le dossier sera soumis aux corps d'inspection avant recrutement.

L'affectation ne peut aller au delà des 200 heures de vacances.

1 Procédure

- a. Demander l'**autorisation de recrutement** à la DPE1 à l'aide de la FICHE 6C s'il s'agit d'un BMP vacant. **Attention l'emploi d'un vacataire ne sera possible que sur des quotités inférieures ou égales à 5h50. Ces heures seront prises sur la dotation de l'établissement. S'il s'agit d'un BMP, celui-ci sera transformé en BMP 0.**
- b. Etablir une **attestation d'emploi**, (FICHE 5 B)
Les dates et le nombre d'heures mentionnées doivent impérativement être identiques à celles qui figurent sur la fiche 6C.
Faire certifier par l'intéressé, sur cette fiche, le nombre de vacances qu'il a déjà effectué pour l'année scolaire 2010/2011 (et mentionner toute autre activité éventuellement en cours). En effet, chaque vacataire ne pourra effectuer qu'un total maximum de **200 heures de vacation par année scolaire**, dans un ou plusieurs établissements, dans une ou plusieurs académies.

Vous devrez apporter une extrême vigilance au suivi du décompte des 200 heures.

En effet, les services de la Trésorerie Générale font une stricte application de la réglementation, et **cessent de verser tout traitement** lorsque les 200 heures sont atteintes. **Aucune dérogation ni régularisation n'est ensuite possible.**

2 Conditions d'exercice

En cas de difficulté pédagogique en cours de suppléance, demander la visite d'un Inspecteur pédagogique.

En cas d'insuffisance professionnelle ou de faute grave, après avoir pris le contact de la DPE2 avant toute décision, mettre fin à la mission d'enseignement confiée au vacataire.

3 Rémunération

Le dossier de **prise en charge du traitement de tout nouveau vacataire doit être envoyé à la DPE2 accompagné impérativement des** pièces suivantes :

- copie de la carte d'identité ou du titre de séjour en cours de validité autorisant son titulaire à travailler
- copie de la carte vitale
- 2 relevés d'identité bancaire ou postale (originaux)
- la fiche 5B
- la fiche 5C (renseignements pour la prise en charge financière)
- la fiche 5D (attestation sur l'honneur)

Tâches ne pouvant pas être rémunérées :

Les vacataires ne peuvent percevoir que des vacances d'enseignement, pour des **tâches d'enseignement, à l'exclusion de toute autre tâche.**

A titre indicatif, **vous ne pouvez rémunérer un vacataire d'enseignement au titre de :**

- études dirigées
- heures de remise à niveau
- fonction de professeur principal
- remplacement d'un CPE
- surveillance
- conseils de classe
- tâches administratives liées aux examens ou aux évaluations
- etc...

4 Fin de suppléance

A la fin de la suppléance, il faut impérativement **retourner par fax à la DPE 1 et DPE 2, l'attestation de fin de suppléance (FICHE 7)** revêtue de votre avis motivé, et signée par l'intéressé. Votre avis est important, car il guide la DPE dans le choix des affectations suivantes de l'intéressé et atteste de la fin de vacation.

FICHE 5B

DPE2

Fax 01.30.83.46.90

Cachet de l'établissement :
(Obligatoire)

ATTESTATION D'EMPLOI D'UN AGENT VACATAIRE

(Décret n°89-497 du 12 juillet 1989)

A retourner au Rectorat de Versailles DPE2, accompagné de l'emploi du temps

M.....

Chef d'établissement du
→ Etablissement

Adresse

Emploi M
→ Nom → Prénom

Domicilié:
→ Adresse

Titulaire de
→ Diplôme

en qualité d'agent vacataire temporaire pour enseigner
→ Discipline

à compter du (1) au taux horaire brut de **34.30 euros** pour heures de vacation (2)

à raison de heures par semaine. (**→ 200 heures maximum par année scolaire**).

Je certifie (3)

- avoir effectué vacations pour l'année scolaire 20....
- n'avoir effectué aucune vacation pour l'année scolaire 20....
- exercer une autre activité :

Fait à :	Fait à :
Le	Le
L'INTERESSE(E),	LE CHEF D'ETABLISSEMENT,

(1) ces mentions doivent correspondre impérativement à la date et aux nombres d'heures accordées figurant sur la fiche n°6B ou 6C
(2) fournir photocopie de l'emploi du temps de l'enseignant à remplacer
(3) cocher la case correspondante

FICHE 5C

DPE2

Fax 01.30.83.46.90

FICHE DE RENSEIGNEMENTS DESTINEE A LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Etablissement d'affectation

Code RNE

M. Mme Melle

◆ Nom – Prénom : Nom de jeune fille :

célibataire marié(e) veuf(ve) séparé (e) divorcé (e) PACS depuis le /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Discipline Grade actuel : Echelon :

◆ Date de naissance /_/_/_/_/_/_/1_/9/_/_/_/_/

◆ Numéro Insee /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

◆ Adresse personnelle :

Téléphone :

◆ Emplois occupés pendant les cinq dernières années

ANNEE	FONCTION	Etablissement (adresse complète, préciser l'acad ou employeur (adresse complète))

◆ Conjoint : Nom – prénom

Nom de jeune fille

Activité professionnelle : oui non

Fonctionnaire oui non

Nom et adresse de l'employeur :

◆ Enfant(s) – Nom, prénom et date de naissance

1 -	4 -
2 -	5 -
3 -	6 -

Vu et vérifié
Signature du Chef d'établissement

Je soussigné (e), certifie sur l'honneur l'exactitude
des renseignements portés ci-dessus

A, le

FICHE 5D
DPE2
Fax 01.30.83.46.90

Cachet de l'établissement :
(Obligatoire)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Nom : Prénom :

N° insee : .../...../...../...../...../...../.....

Nommé (e) en qualité de :

DISCIPLINE :

Etablissement :

↘ 1°) Déclare sur l'honneur n'avoir jamais occupé de poste dans la Fonction Publique

↘ 2°) Certifie avoir occupé un poste dans la Fonction Publique (**fournir copie d'un bulletin de paye récent**),

a) Au Ministère de l'Education Nationale (y compris établissements d'enseignement privé)

Dans l'Académie de Versailles

Fonction :

Date du au

Etablissement :

.....

Dans une autre académie

Fonction :

Date : du au

Etablissement :

.....

Coordonnées du dernier service payeur :

.....

b) Dans un autre ministère, une collectivité locale ou un établissement public

↘ Préciser en quelle qualité.

↘ Fournir une copie d'un bulletin de salaire récent et les coordonnées du dernier service payeur :

Fait à, le

FICHE 6A

DPE1

Fax 01.30.83.51.50

Cachet de l'établissement

Code RNE :

N° de Fax :

**DEMANDE D'HSE
Suppléances de plus de 14 jours**

A retourner au Rectorat de Versailles DPE1, accompagné de l'emploi du temps

Discipline :

Code discipline :

→ **ENSEIGNANT A REMPLACER :**

NOM..... Prénom.....

Durée hebdomadaire du service :

Durée de l'absence : du au

↘ **MOTIF :**

→ **ENSEIGNANT SUPPLEANT :**

NOM..... Prénom.....

Statut du suppléant (titulaire, M.A., Contractuel, M.I. S.E).....

Prise de fonction le : jusqu'au :

..... HSE par semaine

..... Semaines

..... jours fériés à déduire

..... **Total HSE demandées sur la période**

Date et signature du Chef d'Etablissement

Versailles, le

Accord pour l'attribution de HSE

Pour le Recteur et par Délégation,
Le Chef de service

FICHE 6B

DPE1

Fax 01.30.83.51.50

Cachet de l'établissement

Code RNE :

N° de Fax :

**DEMANDE DE VACATIONS
Suppléances de plus de 14 jours**

A retourner au Rectorat de Versailles DPE1, accompagné de l'emploi du temps

Discipline :

Code discipline :

→ ENSEIGNANT A REMPLACER :

NOM..... Prénom.....

Durée hebdomadaire du service :

Durée de l'absence : du au

↘ MOTIF :

→ ENSEIGNANT SUPPLEANT :

NOM..... Prénom.....

Prise de fonction le : jusqu'au :

Nombre d'heures déjà effectuées par l'enseignant vacataire depuis le 1^{er} septembre :

..... heures par semaine

..... Semaines

Date et signature du Chef d'Etablissement

..... jours fériés à déduire

..... Total vacances demandées sur la période (accordées exclusivement pour un service d'enseignement)

Versailles, le

Accord pour l'attribution de vacations

Pour le Recteur et par Délégation,
Le Chef de service

FICHE 6C

DPE1

Fax 01.30.83.51.50

Cachet de l'établissement

Code RNE :

N° de Fax :

AUTORISATION DE RECRUTEMENT DE VACATAIRE SUR BMP VACANT

A retourner au Rectorat de Versailles DPE1, accompagné de l'emploi du temps

Discipline :

Code discipline :

BMP de Heures

Nom du vacataire:

Nombre hebdomadaire d'heures assurées à compter du :

Nombre total de VACATIONS sollicitées sur la période :

Date et signature du Chef d'Etablissement

Versailles, le

Accord pour le recrutement d'un vacataire

Pour le Recteur et par Délégation,
Le Chef de service

FICHE 7

DPE1

Fax 01.30.83.51.50

Cachet de l'établissement

ATTESTATION DE FIN DE SUPPLEANCE

MA – Contractuels – Vacataires

DEPARTEMENT :

DISCIPLINE :

NOM et Prénom du suppléant :

Grade :

Adresse du suppléant :

Niveau des classes enseignées :

Nombre d'heures effectuées :

Appréciations détaillées du Chef d'Etablissement

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Réemploi souhaité dans l'établissement

 Oui Non

L'enseignant

Le Chef d'Etablissement

Vu et pris connaissance

A

A

Le

Le