



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Circulaire de gestion 2023 - 2024

**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	11
1.2.6. DEMANDES DE POSTE DANS LES TOM OU A L'ETRANGER	11
1.2.7. MISE A DISPOSITION (DP3 – Pôle évolution professionnelle)	11
1.2.8. TEMPS PARTIELS ET DISPONIBILITES	11
1.2.9. RETRAITE	12
1.3. GESTION DES ABSENCES SYNDICALES	12
1.3.1. Les réunions d'information syndicale	12
1.3.1.1. En dehors des heures de service :	12
1.3.1.2. Durant les heures de service :	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
4.1.3. AVANCEMENT À L'ÉCHELON SPÉCIAL DU GRADE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE ¹⁴	
4.2. LISTES D'APTITUDE	14
4.2.1. LISTE D'APTITUDE 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
7. PÔLE EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES – DP3	16

7.1.	LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	17
7.2.	LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	17
7.3.	LES DETACHEMENTS ENTRANTS ET SORTANTS	17
7.3.1.	<i>Détachements sortants</i>	18
7.3.2.	<i>Détachements entrants</i>	18
7.4.	LE RECLASSEMENT DES PROFESSEURS DES ECOLES	18
8.	PÔLE RECRUTEMENT	18
9.	PÔLE FORMATION	19
10.	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	19
11.	LES PRESTATIONS POUR LES ENSEIGNANTS	19
12.	CORRESPONDANCE.....	20
12.1.	COURRIERS ET COURRIELS	20
12.1.1.	<i>Personnel enseignant</i>	20
12.2.	I-PROF	20
13.	ANNUAIRE DPE1D.....	21
	LISTES DES ANNEXES :	22

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.

La circulaire est disponible sur le portail Ariane :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_8661376/fr/circulaire-remboursement-transports-2023-2024

1.1.2.2. MONTANT

A compter du 1^{er} septembre 2023, l'employeur public prend dorénavant 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.



Dorénavant 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 prévu 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 22 décembre 2023**.



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) :

Une 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 débiter 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 est 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 évènement 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'éducation 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 l'avis 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 de cette démarche Colibris spécifique à l'année scolaire en cours. Cette procédure dématérialisée exclut toute autre type de demande.

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 (DP3 – Pôle évolution professionnelle)

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.

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 ne seront pas traitées.

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 donc 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 :

Circulaire non parue, mise à jour à suivre

Dans cette circulaire, est également disponible une information sur les modalités de poursuite de l'activité professionnelle au-delà de la limite d'âge. Dans ce cadre, vous pouvez bénéficier de trois possibilités :

- le maintien en fonctions ;
- le recul de limite d'âge ;
- la prolongation d'activité pour obtenir le pourcentage maximum de la pension.

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 d'information syndicale

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), délais de route non compris (**annexe 4-3**).

1.3.1.2. Durant les heures de service :

Réunions statutaires (annexe 4-6)

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 (ASA pour participation à un congrès ou réunion d'un organisme directeur ou au titre d'une décharge ou du crédit d'heures).

Réunions mensuelles d'information (annexe 4-4)

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 de 9 heures, délais de route non compris.

PROCEDURE :

Un enseignant souhaitant participer à une réunion d'information syndicale doit en informer l'autorité hiérarchique dont il relève au moins 48 heures avant la date prévue de cette réunion, en transmettant le formulaire papier dédié qui figure en **annexe 4-4 de la présente circulaire à sa circonscription de rattachement.**



Aussi, 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.

La formation syndicale (annexe 4-5)

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.

PROCEDURE :

La demande de congé doit être faite par écrit à l'IA-DASEN au moins 1 mois à l'avance en transmettant à la circonscription de rattachement le formulaire papier dédié.

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 constatant l'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.

Toute correspondance doit donc être adressée à ce bureau RH, par la voie hiérarchique sous couvert de l'IEN. Il est indispensable de signaler tout changement de nom, d'adresse et éventuellement de coordonnées téléphoniques durant l'année scolaire 2023-2024.

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

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 6ème et 8ème échelons), l'agent peut bénéficier d'un avancement accéléré d'une année. Le troisième rendez-vous de carrière permet de définir une appréciation professionnelle qui sera reprise pour le passage à la hors-classe.

4.1.1. PROMOTIONS D'ECHELON

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.

En 2024, de nouvelles dispositions réglementaires viendront réviser les modalités d'accès à la classe exceptionnelle.

4.1.3. AVANCEMENT À L'ÉCHELON SPÉCIAL DU GRADE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

Cette disposition, mise en œuvre dans le cadre du protocole d'accord sur la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations, est actuellement en cours de révision. En effet, 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, révisé l'avancement à cet échelon spécial. Cette campagne interviendra d'ici à la fin de l'année 2023.

4.2. LISTES D'APTITUDE

4.2.1. LISTE D'APTITUDE 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 des fonctions de directeur d'école doivent s'inscrire sur la liste d'aptitude à ces fonctions.

L'ancienneté requise de services effectifs, en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, pour être inscrit sur la liste d'aptitude est de trois ans d'enseignement.

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

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 2023 à mars 2024) ;
- ❖ 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

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 s'informer sur le déroulement de leur carrière peuvent contacter le service en écrivant à : ce.ia78.cmc@ac-versailles.fr Ils peuvent aussi se connecter sur la plateforme ProxiRH.

Ils pourront bénéficier de conseils par des professionnels de l'accompagnement.

Des webinaires d'informations sont prévus une fois par trimestre pour avoir un premier niveau d'information.

7. PÔLE EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES – 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. Il procède au reclassement des professeurs des écoles qui entrent dans ce schéma professionnel. Il assure la gestion du compte personnel

de formation et les congés de formation professionnelle. Enfin, il assure la campagne annuelle des demandes de rupture conventionnelle.

7.1. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le compte personnel de formation (C.P.F.) 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 C.P.F. a été alimenté, par la Caisse des dépôts et consignations (C.D.C.), avec vos droits acquis au titre du DIF à la date du 31 décembre 2016.

Le compte personnel de formation fait partie d'un dispositif plus large, le compte personnel d'activité (C.P.A.) qui comprend également le compte d'engagement citoyen (C.E.C.). Le C.P.A. s'applique aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.

Afin de visualiser vos droits acquis au titre du C.P.F., il vous appartient dès à présent d'activer votre C.P.A. 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 2023-2024 est ouverte à compter du 15 janvier 2024. Les modalités de candidature seront précisées dans la newsletter Actu@lisez du mois de novembre 2023.

7.2. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Le congé de formation est un congé qui permet de disposer du temps nécessaire pour suivre une formation d'au moins un mois, inscrite ou non au plan académique de formation. Peuvent faire acte de candidature les personnels enseignants en position d'activité, ou en congé parental, ou en disponibilité à condition de réintégrer leur fonction avant leur congé de formation professionnelle, 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 2023.

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 congé de formation professionnelle 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.

7.3. 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. Pendant la durée du détachement, il sera soumis aux règles régissant ses nouvelles fonctions (rémunération, horaires, notation, etc.).

7.3.1. Détachements 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

7.3.2. Détachements 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.

7.4. 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 secondaire. 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 conseil et d'information 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 de professeur des écoles.

Les conseillers en mobilité-carrière sont joignables à l'adresse : ce.ia78.cmc@ac-versailles.fr et leurs missions sont :

- informer et conseiller sur les parcours professionnels et de formation ;
- réaliser un bilan professionnel ;
- accompagner lors d'une mobilité professionnelle.

8. PÔLE RECRUTEMENT

Outre le recrutement d'enseignants contractuels, le pôle recrutement assure le déploiement des opérations du Mouvement PoP. Il s'agit d'un mouvement interdépartemental de postes à profil qui est reconduit au niveau national pour le premier degré.

L'objectif du dispositif est de proposer aux enseignants des postes classe requérant des compétences, des qualifications et/ou des aptitudes particulières en lien notamment avec le projet de l'école, les caractéristiques territoriales ou avec les missions inhérentes au poste.

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

- ouverture du serveur : du 8 au 29 novembre 2023 ;
- instruction des demandes et commissions d'entretiens : du 30 novembre au 20 décembre ;
- résultats du mouvement PoP : 21 février 2024.

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

9. PÔLE FORMATION

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 2023. Une circulaire départementale indiquera à tous les enseignants, les procédures d'inscription aux animations et aux stages, début septembre.

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.

10. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

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.

12.1. COURRIERS ET COURRIELS

12.1.1. Personnel enseignant

Toute correspondance adressée à l'IA-DASEN **doit respecter** la voie hiérarchique, à savoir être visée par l'**IEN**. 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](#)

12.2. 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 CHERA

Bureau B

ce.ia78.dp1b@ac-versailles.fr
de CHERI à GARC

Bureau C

ce.ia78.dp1c@ac-versailles.fr
de GARD à LEMAF

Bureau D

ce.ia78.dp1d@ac-versailles.fr
de LEMAG à PONS

Bureau E

ce.ia78.dp1e2@ac-versailles.fr
de PONT 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.dp Kemp@ac-versailles.fr

Gestion collective - Promotions

ce.ia78.dp gestcol@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

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 4-3 Demande de récupération d'heures pour RIS ;
- ANNEXE 4-4 Demande d'autorisation d'absence pour RIS ;
- ANNEXE 4-5 Demande de congé de formation syndicale ;
- ANNEXE 4-6 Demande d'ASA ;
- 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.