

Édition 2010

humaines

ressources

# gérer les ressources humaines au quotidien



dans l'académie d'Orléans-Tours

académie  
d'Orléans-Tours



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



# **Gérer les ressources humaines au quotidien dans l'académie d'Orléans-Tours**

**Direction des ressources humaines  
Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours**

Édition 2010



Présentation .....	7
Prévenir les difficultés et y remédier : .....	9
rôle de l'encadrement de proximité	
Préambule.....	11
Anticiper .....	13
Intervenir.....	17
Prendre des mesures d'urgence.....	21
Faire appel aux acteurs de la GRH .....	23
Les acteurs académiques de la GRH .....	25
<b>Rectorat</b>	
Direction des ressources humaines.....	27
(DPE, DPAE, Difor, DRPS et conseiller carrière et développement professionnel)	
Corps d'inspection second degré .....	31
Dafpen .....	33
Médecin conseiller technique du recteur.....	35
Service social académique des personnels .....	37
Médecins de prévention.....	39
<b>Inspections académiques</b>	
Inspecteurs d'académie .....	41
IEN 1er degré .....	43
Assistantes sociales des personnels.....	45
<b>Le réseau des relations et ressources humaines</b> .....	47
Carrière.....	49
Titularisation des stagiaires .....	51
Entretien professionnel .....	55
Avancement et mutation .....	57
Travail à temps partiel .....	59
Cessation progressive d'activité .....	61
Disponibilité.....	63
Détachement.....	65
Cumul d'activité.....	67
Dispositif seconde carrière des enseignants .....	71
Formation des personnels .....	73
Formation professionnelle tout au long de la vie.....	75
Congé de formation professionnelle.....	81
Dispositif intégré d'adaptation aux nouveaux emplois (Diane).....	83
Reconversion .....	85
Dispositif académique d'aide et de remédiation en direction des .....	87
personnels enseignants en difficulté	

Retraite .....	89
Validation des services .....	91
Retraite .....	93
Chômage .....	95
Action sociale .....	97
Congés .....	99
Congé de maternité .....	101
Congé de paternité .....	103
Congé d'adoption .....	105
Congé parental .....	107
Congé de présence parentale .....	109
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie .....	111
Congé de maladie ordinaire.....	113
Congé de longue maladie.....	115
Congé de longue durée .....	117
Congé de grave maladie.....	119
Disponibilité d'office .....	121
Temps partiel thérapeutique .....	123
Occupation thérapeutique volontaire .....	125
Dispositif d'aide aux personnels.....	127
L'emploi des personnes handicapées.....	129
L'adaptation du poste de travail, accompagnement des personnels.....	131
en difficulté de santé	
Le reclassement.....	135
Droits et obligations des fonctionnaires .....	137
Procédures disciplinaires .....	143
Annexes.....	151
Services académiques.....	153
Réseau des relations et ressources humaines.....	155
Coordonnées des IEN premier degré .....	159
Renseignements pratiques à l'attention des EPLE (codes administration .....	161
des personnels)	

## Présentation

Ce guide rassemble en quelques pages les principaux éléments d'information permettant d'apporter une réponse immédiate à vos questions ou de renvoyer, en raison de la complexité du sujet, aux textes de référence.

Il a pour vocation d'aider l'encadrement de proximité à exercer son rôle de gestionnaire de ressources humaines, en particulier pour prévenir les difficultés professionnelles ou mettre en œuvre une démarche appropriée pour y remédier.

Il ne se substitue pas aux formulaires, notices ou autres circulaires émanant des services académiques.

Le présent document est accessible sur le site de l'académie (rubrique « personnels »).

Les acteurs académiques de la gestion des ressources humaines se tiennent à votre disposition sur l'ensemble des questions évoquées dans ce document.





## Prévenir les difficultés et y remédier : rôle de l'encadrement de proximité

Préambule .....	11
Anticiper.....	13
Intervenir.....	17
Prendre des mesures d'urgence .....	21
Faire appel aux acteurs de la GRH.....	23



## Quels sont les personnels en difficulté ?

Les difficultés peuvent concerner toutes les catégories de personnels, qu'ils exercent en établissement ou service :

- > personnels de direction, d'encadrement ou gestionnaires,
- > personnels enseignants, d'éducation et d'orientation,
- > personnels ouvriers, administratifs, de santé ou sociaux.

## De quelles difficultés s'agit-il ?

Les difficultés sont de natures diverses :

- > professionnelle : ce sont les difficultés à bien assurer sa mission dans le poste et l'établissement où la personne est placée (carences professionnelles, conflits),
- > médicale : maladie, alcoolisme, troubles psychologiques ou mentaux, situation de handicap,
- > sociale et personnelle : ressources insuffisantes, endettement, problème de logement... Dans la vie de familiale (rupture, maladie, d'un membre de la famille, accident) ou dans la vie relationnelle (deuil, solitude, conflits personnels...).

Dans la pratique, ces difficultés se cumulent souvent et s'imbriquent : une vie personnelle perturbée, quelle qu'en soit la cause, peut avoir un retentissement notable sur la vie professionnelle et de même, les difficultés professionnelles perturbent souvent à terme l'état de santé et la vie privée des personnels.

### **Il est parfois difficile de cerner la difficulté initiale.**

Il n'y a pas de règle de conduite type. Seuls un réel climat de confiance et la connaissance des procédures et des relais institutionnels peuvent apporter une aide.



C'est adopter des attitudes facilitatrices, se donner des moyens de prévention, notamment accueillir et veiller aux conditions de travail du débutant et de celui qui revient après une longue absence, aménager, adapter les conditions de travail de tous.

### Accueillir

**Avant le mouvement** : il est possible de donner au candidat à une mutation, à sa demande, des informations sur la spécificité éventuelle d'un poste.

**À l'arrivée dans l'établissement** : un accueil de qualité suppose un entretien avec le chef d'établissement ou le gestionnaire au cours duquel il faut prévoir la remise du livret d'accueil académique pour les personnels nouvellement arrivés, la présentation de l'établissement avec remise commentée de documents et un échange sur les particularités du travail confié au nouvel arrivant.

La démarche d'accueil qui est souvent un des axes forts du projet d'établissement ne doit pas être limitée au seul jour de pré-rentree ni aux seuls débutants. Elle doit se poursuivre pour les personnels remplaçants ou suppléants nommés en cours d'année, et concerner également ceux qui reviennent après une longue absence (maladie, détachement, retour de l'étranger).

Pour les nouveaux arrivants dans l'académie, un guide de bienvenue se trouve sur le site de l'académie ([www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr)) à la rubrique bienvenue.

### Encadrer au quotidien

**Optimiser les conditions de travail de chacun** : organisation et répartition des services conciliant intérêt des personnels et intérêt du service, faciliter l'accès aux matériels et renouvellement de ceux-ci, veiller à la qualité des matériels et des locaux.

**Créer un climat de confiance, d'écoute et d'entraide** : par la transparence et la cohérence, le dialogue et l'assurance de discrétion...

- > prévenir et gérer les tensions interpersonnelles,
- > conseiller sur le projet de carrière,
- > répondre aux besoins collectifs et individuels de formation,
- > proposer soutien et médiation,
- > accompagner la communauté éducative en cas de crise traumatisante.

**Dialoguer avec les représentants du personnel.**

**Évaluer et accompagner le travail des personnels** : l'entretien professionnel doit être un moment privilégié d'échange. Il doit aussi permettre un constat partagé sur les résultats obtenus, une analyse des besoins éventuels de formation et des perspectives de carrière, tout en valorisant les réussites.

## Les signes de dysfonctionnement

Communs à tous les personnels	Dans l'exercice des fonctions
<p><b>Le comportement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; agressivité physique ou verbale (subie ou manifestée),</li> <li>&gt; laisser-aller inhabituel vestimentaire ou corporel,</li> <li>&gt; instabilité d'humeur,</li> <li>&gt; plainte des collègues ou des parents d'élèves,</li> <li>&gt; isolement inhabituel,</li> <li>&gt; inadaptation,</li> <li>&gt; hyperactivité et surinvestissement au travail,</li> <li>&gt; changement marqué de comportement,</li> <li>&gt; appropriation d'un local ou d'un matériel commun.</li> </ul> <p><b>L'accomplissement du service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; absentéisme injustifié à répétition ou courtes absences justifiées par des certificats médicaux d'origines multiples,</li> <li>&gt; absence délibérée aux réunions,</li> <li>&gt; retards fréquents, départs anticipés sans motif valable,</li> <li>&gt; refus de formation,</li> <li>&gt; refus d'effectuer certains services,</li> <li>&gt; refus du travail en équipe,</li> <li>&gt; manquement au devoir de réserve,</li> <li>&gt; contestations systématiques des décisions administratives,</li> <li>&gt; multiplication des demandes de mutations.</li> </ul>	<p><b>...d'encadrement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; faiblesse du dialogue,</li> <li>&gt; non respect des priorités et règles connues,</li> <li>&gt; laxisme,</li> <li>&gt; abus de pouvoir,</li> <li>&gt; monopole de la parole en réunion.</li> </ul> <p><b>... du métier d'enseignant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; absences de notes ou notes aléatoires ou injustifiées,</li> <li>&gt; cahier de texte non tenu ou mal tenu,</li> <li>&gt; chahut dans la classe observé et/ou signalé,</li> <li>&gt; devoirs non corrigés ou égarés,</li> <li>&gt; exclusions abusives d'élèves ou a contrario laxisme patent,</li> <li>&gt; plaintes répétées d'élèves ou de parents sur les contenus enseignés,</li> <li>&gt; sanctions inadaptées (souvent collectives),</li> <li>&gt; interventions « type règlement de compte » notamment en conseil de classe,</li> <li>&gt; matériels dégradés, pertes, vols,</li> <li>&gt; accidents d'élèves fréquents</li> <li>&gt; difficulté à conduire certaines activités</li> </ul>

<b>Communs à tous les personnels</b>	<b>Dans l'exercice des fonctions</b>
<p><b>La santé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; pénibilité du travail accrue,</li> <li>&gt; absences fréquentes de courte durée justifiées médicalement,</li> <li>&gt; malaises physiques ou psychiques fréquents,</li> <li>&gt; signes patents d'alcoolisme.</li> </ul> <p><b>Les déviances</b></p> <p>Ce sont des signes de difficultés personnelles mais elles constituent aussi des actes sanctionnables au pénal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; usage de drogue,</li> <li>&gt; problème de mœurs,</li> <li>&gt; prosélytisme,</li> <li>&gt; pratiques frauduleuses...</li> </ul>	<p><b>... des métiers d'Atos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; mauvais entretien ou utilisation du matériel,</li> <li>&gt; vols de matériels ou de denrées,</li> <li>&gt; accidents fréquents,</li> <li>&gt; faiblesses de la qualité du service de restauration (hygiène, menus, manque de rigueur dans la préparation culinaire, approvisionnement insuffisant...),</li> <li>&gt; entretien général des bâtiments insuffisants,</li> <li>&gt; lenteur excessive,</li> <li>&gt; défaillance de la surveillance d'accès à l'établissement,</li> <li>&gt; mauvaise tenue du secrétariat et des écritures comptables (oublis, erreurs fréquentes...),</li> <li>&gt; accueil des usagers aléatoire voire désagréable,</li> <li>&gt; heurts avec les enseignants, les élèves, les parents...</li> </ul>





## Dire les choses

C'est s'entretenir avec la personne concernée pour :

- > constater les faits,
- > les analyser pour en faire un diagnostic partagé,
- > définir d'un commun accord les mesures à prendre.

## Quel type d'entretien privilégié ?

Tout dépend de la nature des difficultés. Dans un contexte conflictuel, il est préférable de mener l'entretien en présence d'un témoin. La personne entendue est en droit de se faire accompagner notamment par un représentant syndical.

## Comment conduire l'entretien ?

Il est important de consacrer un premier temps à l'écoute de la personne en difficulté afin de lui permettre de s'exprimer sur sa situation, de donner son point de vue et ce sans l'interrompre.

Une attitude d'écoute et de mise en confiance ne doit pas faire oublier la nature professionnelle de l'entretien. À cet égard, le rappel du statut de fonctionnaire et des obligations qu'il implique peut être utile, en lien avec les faits justifiant l'entretien. L'intervention doit être faite le plus en amont possible, mais pas dans la précipitation, s'appuyer sur des faits vérifiés et permettre un plan d'action adapté au contexte de l'établissement.

## Que faire face à la violence envers les personnels ?

Les établissements ne sont pas protégés des phénomènes ambiants et les personnels qui y travaillent sont souvent confrontés à des agressions verbales ou physiques, ponctuelles ou fréquentes, objectives ou ressenties, qui ne sont pas sans conséquence.

La loi fait obligation à la collectivité publique de protéger les fonctionnaires et les agents publics non titulaires contre les menaces, violences ou outrages dont ils peuvent être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer le préjudice qui en est résulté.

Le BOEN hors série n°11 du 15 octobre 1998 peut apporter des conseils et des références utiles.

## Accompagnement spécifique d'un agent victime d'un acte de violence

Toute violence y compris verbale doit être signalée par l'établissement aux instances académiques (cabinet du recteur et de l'inspecteur d'académie).

En cas d'agression physique ou verbale caractérisée d'un agent à l'occasion de ses fonctions ou du fait de celles-ci, la victime peut prendre conseil auprès du service juridique du rectorat.

VadeMecum : « Comment gérer les situations de crise » du comité national de lutte contre la violence à l'école. Ministère de l'Éducation nationale. Janvier 2002. Consultable et téléchargeable sur le site du CRDP ([crdp.ac-orleans-tours.fr](http://crdp.ac-orleans-tours.fr) > vie scolaire > thèmes de la vie scolaire > violence à l'école > sites > plan anti-violence).

## Agir face à la dépendance à l'alcool

Le dépendant à l'alcool souffre et intervenir auprès de lui est non seulement nécessaire mais indispensable, cependant rien ne peut être fait sans sa participation.

Le supérieur hiérarchique doit :

### > hors situation d'urgence

- avoir un entretien avec l'intéressé pour l'inviter à consulter son médecin traitant ou à rencontrer le médecin de prévention,
- insister sur le fait que son problème est connu et a des conséquences dans son exercice professionnel auxquelles il convient de remédier,
- s'il n'est pas entendu, le chef d'établissement doit alerter par un rapport précis les services gestionnaires et/ou le médecin de prévention.

### > en situation d'urgence (comportement perturbateur ou danger réel)

- interdire l'accès de l'intéressé à l'établissement ou à la classe,
- si le cas est grave, faire appel à un médecin, aux pompiers, au Samu,
- alerter immédiatement les services académiques et établir un rapport.

## Détecter et traiter le harcèlement moral

### Que dit la loi ?

La loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 donne une définition précise du harcèlement moral fondé sur le caractère répété et dégradant des actes constatés. Par son article 178, elle complète le statut des fonctionnaires - loi n°83-634 du 13 juillet 1983 - article 6 qui dispose :

« aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

Face à une accusation de harcèlement moral, l'équipe de direction doit chercher à connaître les faits en toute objectivité et analyser s'ils sont susceptibles de relever de la loi sur le harcèlement.

En fonction de l'analyse portée, elle remédie à la situation en interne ou bien saisit les services académiques par écrit.

## Que faire si un personnel est accusé d'infraction sexuelle ?

Les personnels de l'Éducation nationale, par leurs fonctions les mettant en contact avec les jeunes, peuvent être accusés d'infractions sexuelles qui relèvent du code pénal (art. 222-23 à 222-31, art. 227-22, 227-23 et 227-25 à 227-27).

Deux situations sont à distinguer :

- > **Le chef d'établissement ou tout agent qui a une connaissance directe des faits** (accusations précises, confidences directes d'élèves) doit les signaler au procureur de la République dans le cadre de l'article 40 du code de procédure pénale.
- > **S'il y a seulement soupçon d'infraction** (rumeurs, témoignages indirects, comportement d'un élève...). Le chef d'établissement doit informer les autorités académiques après recueil des éléments d'investigation.



## Prendre des mesures d'urgence

**Les dispositifs prévus en situation d'urgence sont détaillés en page 175 : leur utilisation doit bien sûr rester exceptionnelle.**

### Interdire l'accès à l'établissement

Le chef d'établissement d'un établissement public local d'enseignement (EPL) peut, en application de l'article R 421-12 du code de l'éducation, s'il y a urgence, notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement : « Interdire l'accès des ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement ; suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement ».

Le chef d'établissement doit alors émettre un acte (renseignements juridiques préalables à demander à la Daj).

### Demande de congé d'office

La mise en congé d'office doit être demandée au recteur par le chef d'établissement lorsque l'état physique et mental de l'agent fait courir aux enfants un danger immédiat et que l'agent concerné n'en a pas conscience ou en refuse la réalité. Un rapport détaillé est indispensable, l'avis du médecin conseiller technique du recteur peut-être utilement sollicité au préalable.

### Demande de suspension

Elle peut être demandée au recteur en cas de faute grave commise par un agent, manquement grave aux obligations professionnelles ou infraction de droit commun. Un rapport argumenté justifiant cette demande est indispensable. La suspension nécessite la convocation, par le recteur, du conseil de discipline.



## Faire appel aux acteurs de la GRH

Lorsque les démarches d'aide et de conseil mises en place dans l'établissement s'avèrent insuffisantes ou inopérantes face aux difficultés, l'équipe de direction doit faire appel sans attendre à une aide au sein de l'institution.

Les personnels de direction hésitent parfois à faire un signalement écrit des difficultés d'un agent alors que ces difficultés sont notoires au sein de l'établissement. Cette attitude, qui dans un premier temps semble favorable à l'intéressé, peut, à terme, lui être préjudiciable car elle permet aux rumeurs de se développer, retarde la mise en œuvre de solutions adaptées et risque de laisser s'aggraver les difficultés.

### Qui solliciter ?

Interlocuteur à saisir	Personnels enseignants et d'éducation	Personnels Atos
Origine supposée de la difficulté		
Inadaptation professionnelle	DPE, corps d'inspection (via DPE), DRH	DPAE, DRH
Médical	Médecin conseiller technique du recteur	
Social	Service social académique des personnels : une assistante de service social dans les IA de chaque département (Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret)	

Voir contacts et coordonnées dans la rubrique « les acteurs académiques de la GRH ».

### Le rapport écrit

Toute relation écrite d'une situation donnée doit être un constat objectif de faits précis, d'un événement ou d'une situation spécifique replacés dans leur contexte et dans le temps.

Le rapport doit préciser les mesures d'aide, les actions engagées et les résultats obtenus.

Il convient de joindre au rapport tous documents relatifs à la situation signalée et les comptes rendus d'entretien signalés.

Le rapport doit conclure à une demande d'aide institutionnelle ou éventuellement de sanction s'il y a faute.

### **La communication du rapport à l'intéressé**

Tout rapport écrit doit être porté à la connaissance de la personne concernée dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique, de préférence en présence d'un témoin, particulièrement s'il y a litige.

L'agent est en droit de demander à être accompagné d'un représentant syndical lors de cet entretien.

L'intéressé doit être invité à signer qu'il a bien pris connaissance de ce rapport. En cas de refus de signer, ce refus doit être consigné par écrit.

En cas d'absence de l'intéressé, le rapport doit lui être communiqué par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'intéressé peut établir un rapport contradictoire.

### **Le suivi**

Demander une aide institutionnelle ne signifie pas se désintéresser de la personne en difficulté. L'équipe de direction se doit de suivre la situation de l'agent en ce qui concerne les suites de la demande d'intervention, la mise en œuvre et le résultat des mesures préconisées.



# Les acteurs académiques de la GRH

## Rectorat

La direction des ressources humaines .....	27
(DPE, DPAE, Difor, DRPS, conseiller carrière et développement professionnel)	
Corps d'inspection second degré .....	31
Dafpen .....	33
Médecin conseiller technique du recteur .....	35
Service social académique des personnels .....	37
Médecins de prévention.....	39

## Inspections académiques

Inspecteurs d'académie.....	41
IEN premier degré .....	43
Assistants sociales des personnels.....	45

Le réseau des relations et ressources humaines .....	47
--	----



## La direction des ressources humaines

Placée sous la responsabilité d'un secrétaire général adjoint - DRH, la direction des ressources humaines de l'académie d'Orléans-Tours comprend :

- > la division des personnels enseignants (DPE),
- > la division des personnels d'administration et d'encadrement (DPAE),
- > la division de la formation (Difor),
- > la division des retraites et des prestations sociales (DRPS),
- > un conseiller carrière et développement professionnel.

Au-delà de la coordination directe des services, le directeur des ressources humaines est chargé de mettre en synergie l'ensemble des acteurs académiques, départementaux ou locaux, au service de la politique académique de gestion des ressources humaines.

Pour ce faire il est aidé dans cette mission par :

- > le groupe permanent de gestion des ressources humaines (GPRH) composé d'une part, des représentants des différents services impliqués dans la GRH (services de gestion du personnel et de formation, corps d'inspection, conseillers médico-sociaux et conseillère pour les entretiens d'orientation et d'accompagnement professionnel) et d'autre part des 6 responsables départementaux du réseau RRH.
- > le réseau des relations et ressources humaines (RRH) (composition en annexe 2). Dans chaque département : un responsable départemental et une équipe composée de chefs d'établissement, gestionnaires et IEN 1er degré.

### Contacts

Mme Dominique Coster  
Secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines  
T 02 38 79 38 72

M. Claude Parlange  
Chargé de mission  
T 02 38 79 38 68

[ce.rectorat@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.rectorat@ac-orleans-tours.fr)

### Division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (DPE)

#### Missions

La DPE assure la gestion administrative et financière des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et d'orientation, titulaires et non titulaires.

## **Modalités**

La gestion administrative concerne tous les actes liés à la carrière :

- > affectation dans le cadre du mouvement intra-académique,
- > promotions d'échelon et de grade,
- > notation pédagogique (maintenance des notes attribuées par les corps d'inspection) et administrative (maintenance de la note et procédure d'appel auprès du recteur),
- > ouverture des droits pour changement de résidence,
- > prise des arrêtés liés aux diverses positions que peut avoir un fonctionnaire durant sa carrière, congés divers, temps partiel, etc.
- > classement et reclassement.

## **Contact**

Responsable de division : Mme Isabelle Nicoleau-Legendre

Secrétariat de la DPE

T 02 38 79 41 01 - ce.dpe@ac-orleans-tours.fr

## **Division des personnels d'administration et d'encadrement (DPAE)**

### **Missions**

- > La DPAE assure la gestion administrative et financière des personnels d'inspection, de direction, de surveillance, administratifs, techniciens, ouvriers, sociaux et de santé.
- > Elle assure la prévision des recrutements des personnels Atos (sauf catégorie A et corps à faible effectif).

### **Modalités**

La gestion administrative concerne tous les actes liés à la carrière :

- > affectation dans le cadre du mouvement académique,
- > promotions d'échelon et de grade,
- > notation administrative (maintenance de la note et procédure d'appel auprès du recteur),
- > ouverture des droits pour changement de résidence,
- > prise des arrêtés liés aux diverses positions et modalités de service que peut avoir un fonctionnaire durant sa carrière et en particulier détachement, congés divers, temps partiel, etc.

### **Contact**

Responsable de division : Mme Éliane Pascarel

Secrétariat de la DPAE

T 02 38 79 41 69 - ce.dpae@ac-orleans-tours.fr

## Division de la formation (Difor)

La formation peut contribuer à prévenir la difficulté. Elle peut aussi être partie intégrante d'une action de remédiation :

- > adaptation à l'emploi,
- > réadaptation,
- > reconversion.

### Missions

La Difor (le Cafa pour les personnels Atos) assure, en coordination avec l'ensemble de ses partenaires, la définition, le suivi et l'évaluation de toutes les actions qui, dans l'académie, relèvent de la formation continue.

### Modalités

Actions de formation programmées au plan académique de formation (Paf).  
Actions répondant à une demande individuelle ou hiérarchique (de l'aide individualisée à l'analyse de pratique professionnelle jusqu'à l'adaptation longue en un an).

### Contact

Responsable de division : Mme Dominique Marbeuf  
Difor / Cafa  
Secrétariat  
T 02 38 79 42 01 - ce.difor@ac-orleans-tours.fr

## Division des retraites et des prestations sociales (DRPS)

### Missions

- > Assurer la gestion administrative des dossiers de pension,
- > permettre la prise en compte pour la retraite de certaines catégories de services effectués avant la titularisation,
- > assurer la gestion de l'action sociale en faveur des personnels enseignants et non enseignants de l'académie,
- > indemniser les agents non titulaires de l'académie privés d'emploi.

### Modalités

Ce service comporte plusieurs bureaux :

- > bureau des pensions et validations (validation des services et retraite),
- > bureau académique d'action sociale,
- > bureau d'allocations pour perte d'emploi.

## Contact

Responsable de division : Mme Jocelyne Augé-Lagarde  
Secrétariat  
T 02 38 79 38 05 - ce.drps@ac-orleans-tours.fr

## Carrière et développement professionnel

### Objectifs

- > Répondre à la demande de changement d'activité professionnelle.
- > Accompagner la démarche de mobilité.

### Missions

- > Accueillir les personnels.
- > Assurer dans la confidentialité une écoute individuelle.
- > Aider à clarifier le sens de la demande de changement.
- > Permettre de conduire une réflexion sur son itinéraire professionnel.
- > Travailler en partenariat, dans les limites de la confidentialité, avec les acteurs impliqués dans la gestion académique des ressources humaines, ainsi que les partenaires externes des divers centres-ressources emploi/formation.

### Modalités

Entretiens de bilan.  
Outil multimédia.  
Ressources documentaires.

## Contact

Conseiller carrière et développement professionnel : Viviane Siméon.  
T 02 38 79 42 44 (répondeur)  
viviane.simeon@ac-orleans-tours.fr

## Missions

Les inspecteurs veillent à la mise en œuvre de la politique éducative arrêtée par le ministre de l'Éducation nationale.

Sous l'autorité du recteur, dans le cadre du programme de travail académique qu'il arrête avec l'inspecteur général de l'Éducation nationale, correspondant académique, ils exercent :

- > une mission d'impulsion de la politique éducative décidée au niveau national et des orientations définies par le projet académique,
- > une mission :
  - d'évaluation individuelle et collective de l'enseignement,
  - de repérage des réussites et des difficultés pédagogiques,
  - de conception et de mise en place de mesures pour améliorer la qualité de l'enseignement et les cursus de formation initiale et continue.

Ils participent aux jurys des concours de recrutement, à la formation, à la titularisation des personnels de l'Éducation nationale, et à l'organisation des examens.

## Modalités

Les visites conseil et les inspections :

- > s'organisent avec les chefs d'établissement,
- > s'inscrivent dans le plan d'inspection : suivi de la carrière, professeurs promovables, intégration dans le corps des professeurs certifiés, agrégés, inspections pour la titularisation,
- > répondent à la sollicitation de l'intéressé : il est préférable de ne pas attendre pour la demander en cas de projet professionnel,
- > répondent à la demande du recteur.

Elles permettent d'apporter une aide aux professeurs lorsqu'ils rencontrent des difficultés : les inspecteurs contribuent, en relation avec la direction des ressources humaines et le chef d'établissement, à poser le diagnostic et, si la difficulté est d'ordre pédagogique, à définir le soutien à apporter aux enseignants dans le cadre des dispositifs académiques : désignation d'un tuteur expérimenté ou autre modalité, et évaluation en fin d'année scolaire.

« Tout refus d'inspection aura pour conséquence une baisse de la note administrative, voire une sanction disciplinaire. Il est exclu, en cas de refus d'inspection, d'attribuer à l'enseignant concerné, pour l'année considérée, la dernière note pédagogique connue, a fortiori cette note actualisée. L'inspecteur devra chercher si d'autres éléments que l'inspection peuvent s'y substituer et servir de base à l'attribution d'une note pédagogique (note de service n°94-262 du 02 novembre 1994, BO n°41 du 10 novembre 1994) ».

Celle-ci prendra appui sur une appréciation pédagogique portant sur la valeur de l'action éducatrice et de l'enseignement donné.

L'inspecteur est aussi un interlocuteur qui écoute, échange, dialogue lors des

entretiens qui suivent les inspections et des réunions pédagogiques qu'il tient avec les enseignants.

### **Contacts**

Secrétariat des IA-IPR :

T 02 38 79 39 10 - ce.ipr@ac-orleans-tours.fr

Secrétariat des IEN-ET :

T 02 38 79 39 13 - ce.ien@ac-orleans-tours.fr

### **Références**

Note de service n°90-143 du 04 juillet 1990 (BO n°29 du 18 juillet 1990), décret n°90-67 du 18 juillet 1990, note de service n°91-058 du 07 mars 1991, note de service du 25 janvier 1994, pour l'enseignement général.

Note de service du 10 mai 1995 (BO n°20, mai 1995), circulaire du 23 juillet 1998 (BO n°31 juillet 1998), pour l'enseignement technique et l'apprentissage.



# Délégation académique à la formation des personnels de l'Éducation nationale (Dafpen)

## Missions

Ingénierie de formation

- > Pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (élaboration du Paf mis en œuvre par des opérateurs),
- > pour les personnels d'encadrement : appui apporté au chargé de mission pour la conception du plan académique,
- > Pour les personnels enseignants à besoins spécifiques :
  - accompagnement des néo-titulaires,
  - adaptation, reconversion, aide et remédiation.

Ingénierie pédagogique

- > Pour certaines spécialités (STI, chefs de travaux, formations diplômantes),
- > pour certaines actions particulières (accompagnement de l'entrée dans le métier, accompagnement GRH, alternance, écoles-entreprises).  
Coordinations : groupe des CEF, audit violence.

## Modalités

Ce service travaille plus particulièrement sur la GRH en mettant en œuvre les dispositifs suivants :

- > Diane : dispositif intégré d'adaptation aux nouveaux emplois (adaptation et reconversion),
- > dispositif « d'aide et remédiation » : pour les personnels enseignants rencontrant des difficultés dans leur pratique,
- > les groupes d'analyse de pratique : accès par le plan académique de formation.

Plus généralement toutes les formations nécessaires pour les évolutions de métier, de statuts ou pour remédier aux difficultés individuelles.

## Contact

Responsable : Georges Malcou

Pour les actions en liaison avec la GRH :

Benoît Micoulaut - T 02 38 79 42 35.

Danielle Huguet - T 02 38 79 42 59

ce.dafpen@ac-orleans-tours.fr



# Médecin conseiller technique du recteur

## Missions

- > Impulsion, coordination, évaluation de la politique de santé académique en direction des élèves, des étudiants, des personnels.
- > Prise en charge des personnels dans des situations particulières :
  - mutation et situation de handicap concernant le fonctionnaire, son conjoint, son enfant,
  - demande de temps partiel et problème de santé ou de handicap,
  - demande de poste adapté,
  - mise en place d'une occupation thérapeutique,
  - aménagement de poste des personnels handicapés ou malades,
  - reprise après congés longue maladie, longue durée ou temps partiel thérapeutique.
- > Entretien avec les personnels pour avis médical sur aptitude à exercer à la demande de l'administration (saisine du comité médical congé d'office).
- > Conseils pour conduite à tenir auprès d'un personnel en difficulté de santé.
- > Animation du dispositif « postes adaptés » et suivi en collaboration avec le conseiller social et les assistantes sociales.
- > Liaison avec les comités médicaux.
- > Organisation de la vérification de l'aptitude des stagiaires IUFM et des candidats handicapés aux concours de l'Éducation nationale.

## Modalités

Reçoit tout personnel de l'Éducation nationale :

- > à sa demande,
- > à la demande du recteur,
- > à la demande des services (assistante de service social, inspecteur, chef d'établissement...).

Est soumis au secret professionnel

## Contact

Docteur Cécile Gruel  
Rectorat - 21 rue Saint-Étienne  
45043 Orléans Cedex 1  
T 02 38 79 46 72  
ce.medic@ac-orleans-tours.fr



## Service social académique des personnels

Service social du travail, il s'adresse à tous les personnels titulaires ou non : enseignant, administratif, technique, ouvrier et de service (rémunéré sur le budget de l'état). Il est organisé par la conseillère technique auprès du recteur et se compose de 9 assistantes de service social en poste dans les six départements.

### Missions

En concertation avec les partenaires internes et externes, son action se centre :

- > sur la prévention des difficultés d'ordre professionnel et personnel des agents de l'académie :
  - adaptation, intégration au travail et à l'environnement professionnel,
  - réinsertion après un arrêt de travail, une mutation...
  - postes adaptés et reconversion pour les enseignants,
  - changement de situation familiale,
  - maladie, handicap,
  - difficultés financières...
  
- > sur l'accompagnement social des situations à la demande des personnels concernés ou à la demande de l'institution :
  - l'assistante de service social propose une écoute individuelle aux personnels,
  - elle met à leur disposition des informations pratiques adaptées à leurs préoccupations,
  - elle évalue leur situation et les aide à élaborer un projet et les accompagne, s'ils le souhaitent, dans la mise en œuvre de ce projet,
  - l'assistante de service social apporte aux équipes de direction qui la sollicitent, ses conseils, son aide à l'analyse de situation ainsi qu'à leur résolution.

### Modalités

Chaque agent de l'académie et l'ensemble de l'encadrement peut contacter une assistante de service social en s'adressant à l'Inspection académique de son département.

Elle peut proposer son aide aux personnels, à la demande de l'institution.

L'assistante de service sociale de service social est soumise au secret professionnel.

La confidentialité de l'entretien est donc garantie.

### Contacts

Cher  
Salira Aouaidjia  
10 rue Jacques Cœur  
18000 Bourges  
T 02 48 27 57 93

Eure-et-Loir  
Élisabeth Raynaud, Axelle Clément-De Keyser  
Place de la République  
28019 Chartres Cedex  
T 02 36 15 11 20 - 02 36 15 11 21

Indre  
Estelle Ville  
110 rue Grande  
36018 Châteauroux Cedex  
T 02 54 60 57 16

Indre-et-Loire  
Marylaine Poirier-Champion, Sandrine Carliez  
8 rue Édouard Vaillant  
37042 Tours Cedex  
T 02 47 60 77 76 - 02 47 60 77 75

Loir-et-Cher  
Pascale Lasne  
34 avenue Maunoury  
41011 Blois Cedex  
T 02 54 55 28 61

Loiret  
Jocelyne Dupraz, Nathalie Marais  
19 rue Eugène Vignat  
45043 Orléans  
T 02 38 24 29 38 - 02 38 24 29 97

Conseillère technique de service social auprès du recteur : Bernadette Delaveau  
21 rue Saint-Étienne  
45043 Orléans Cedex 1  
T 02 38 79 46 71

### **Missions**

- > Prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.
- > Conseiller l'administration pour toute action sur l'environnement professionnel (amiante...).
- > Participer au comité d'hygiène et de sécurité (CHS).

### **Modalités**

Pour l'ensemble de l'académie :

- > visites médicales des personnels Atos exposés à des risques professionnels dans les établissements,
- > proposition d'aménagement des postes de travail,
- > entretiens et visites médicales à la demande,
- > déclaration des maladies professionnelles,
- > le dossier "amiante",

sont soumis au secret professionnel.

### **Contact et suivi**

Docteur ...  
4 rue Marcel Proust, Orléans  
T 02 38 79 46 93





## Les inspecteurs d'académie

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, exerce son autorité sur l'ensemble des services et des établissements de l'Éducation nationale, à l'exception de l'enseignement supérieur, dans son département.

Il assure la gestion administrative et financière, des instituteurs et professeurs des écoles.

### Modalités

Cette gestion concerne tous les actes liés à la carrière :

- > prévisions de recrutement,
- > affectation et mouvement,
- > promotions,
- > positions statutaires,
- > salaires et indemnités,
- > inspection et notation,
- > dossiers de pension et de validation de services,
- > plan académique de formation,
- > formations spécialisées et certifications.

### Contacts

IA du Cher  
Chef de division : Françoise Derenne  
T 02 48 27 57 62  
[ce.dpec18@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.dpec18@ac-orleans-tours.fr)

IA d'Eure-et-Loir  
Chef de division : Marie-France Truilhé  
T 02 36 15 11 78  
[ce.dpe28@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.dpe28@ac-orleans-tours.fr)

IA de l'Indre  
Chef de division : Valérie Petit  
T 02 54 60 57 20  
[ce.drh36@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.drh36@ac-orleans-tours.fr)

IA d'Indre-et-Loire  
Chef de division : Christine Blanchandin  
T 02 47 60 77 23  
[ce.de37@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.de37@ac-orleans-tours.fr)

IA du Loir-et-Cher  
Chef de division : Martine Boué  
T 02 54 55 28 25  
ce.de41@ac-orleans-tours.fr

IA du Loiret  
Chef de division : Françoise Blanchard  
T 02 38 24 29 21  
ce.de45@ac-orleans-tours.fr

# Les inspecteurs de l'Éducation nationale chargés d'une circonscription du premier degré

Placés sous l'autorité de l'inspecteur d'académie, les IEN 1er degré exercent des missions :

- > d'évaluation,
- > d'animation et d'impulsion,
- > de formation,
- > d'expertise.

La mission d'évaluation concerne l'acte d'inspection individuelle qui vise à apprécier les activités et compétences des personnels, le respect des programmes et leur efficacité dans les apprentissages. Elle prend également en compte l'implication des personnels dans le fonctionnement de l'école et de l'institution.

La mission d'animation et d'impulsion conduit à exercer un rôle de conseiller des personnels, notamment ceux qui débutent, qui mettent en œuvre de nouveaux programmes ou nouvelles méthodes ainsi que ceux qui rencontrent des difficultés particulières.

Les inspecteurs veillent à la mise en œuvre de la politique éducative nationale et donnent tous les éléments objectifs d'appréciation sur ses conditions de réalisation.

La mission de formation : les IEN participent à la préparation et à la mise en œuvre du plan académique de formation.

La mission d'expertise : les IEN participent aux jurys de concours ainsi qu'aux instances paritaires (CAPD, CTPD).

## **Contacts**

Voir les coordonnées des IEN 1er degré (annexe 3).

## **Références**

Note de service n°2005-089 du 17.06.2005.



## Les assistantes sociales des personnels

Les assistantes de service social des personnels de l'Éducation nationale exercent leurs fonctions en direction des personnels administratifs, de service, enseignants (auxiliaires, contractuels, titulaires). Elles reçoivent à leur permanence et sur rendez-vous et peuvent se rendre à domicile sur demande des personnels.

### Contacts

Cher

> Salira Aouaidjia

ce.socialp18@ac-orleans-tours.fr

T 02 48 27 57 92 - F 02 48 24 04 21 (IA)

Secrétariat T 02 48 27 57 93

Inspection académique

10 rue Jacques Cœur - BP 608 - 18016 Bourges Cedex

Eure-et-Loir

> Élisabeth Raynaud

elisabeth.raynaud-benquet@ac-orleans-tours.fr

T 02 36 15 11 20

> Axelle Clément-Dekeyser

axelle.dekeyser@ac-orleans-tours.fr

T 02 36 15 11 21

Secrétariat T 02 36 15 11 57

marie-france.lacourte@ac-orleans-tours.fr

Inspection académique

15 place de la République - 28019 Chartres Cedex

F 02 37 36 74 93 (IA)

Indre

> Estelle Ville

estelle.ville@ac-orleans-tours.fr

T 02 54 60 57 16 - F 02 54 60 57 18 (IA)

Inspection académique

110 rue Grande - 36018 Châteauroux Cedex

Indre-et-Loire

> Marylaine Poirier-Champion

marylaine.poirier@ac-orleans-tours.fr

T 02 47 60 77 76

> Sandrine Carliez

sandrine.carliez@ac-orleans-tours.fr

T 02 47 60 77 75

Inspection académique

38 rue Edouard Vaillant - 37032 Tours Cedex

F 02 47 60 77 79 (IA)

Loir-et-Cher

> Pascale Lasne

pascale.lasne@ac-orleans-tours.fr

T 02 54 55 28 47

Secrétariat T 02 54 55 28 61

sante-social41@ac-orleans-tours.fr

Inspection académique

34 avenue Maunoury - 41011 Blois Cedex

F 02 54 55 28 85

Loiret

> Jocelyne Dupraz

jocelyne.dupraz@ac-orleans-tours.fr

T 02 38 24 29 38

> Nathalie Marais

nathalie.marais@ac-orleans-tours.fr

T 02 38 24 29 97

Secrétariat T 02 38 24 29 41

ce.socialpersonnel45@ac-orleans-tours.fr

Inspection académique

19 rue Eugène Vignat - 45043 Orléans Cedex

F 02 38 24 29 24 (IA)

## Réseau des relations et ressources humaines (RRRH)

Les membres du réseau RRH sont à la disposition des personnels pour :

### **Informier et orienter**

- > Informer les personnels sur leur situation administrative et répondre à leurs questions.
- > Élaborer avec eux des plans de carrière qui donneront des orientations à leur projet professionnel.
- > Renseigner les personnels d'enseignement d'éducation et d'orientation sur le mouvement national à gestion déconcentrée, notamment sur le calibrage des recrutements, ainsi que sur les possibilités de mobilité.
- > Orienter les interlocuteurs vers des personnes ressources compétentes (médecins, assistantes sociales...) qui proposeront, le cas échéant, un suivi approprié.

### **Prévenir les difficultés**

L'écoute et le dialogue favorisent l'installation d'un climat de confiance propice à la prévention des difficultés, dans le respect des attributions de chacun.

### **Participer à l'animation au sein des bassins de formation sur les questions relatives à la gestion des ressources humaines**

Le réseau est composé de responsables administratifs, chefs d'établissement et gestionnaires dont la liste figure sur le site académique.

### **Contacts**

Les responsables départementaux sont :

Cher  
M. Dechelle  
sg-ia18@ac-orleans-tours.fr

Eure-et-Loir  
Mme Saboya  
ce.iena28@ac-orleans-tours.fr

Indre  
Mme Despax  
daniele.despax@ac-orleans-tours.fr

Indre-et-Loire  
M. Stiefenhofer  
pierre.stiefenhofer@ac-orleans-tours.fr

Loir-et-Cher  
M. Marchand  
ce.ia41@ac-orleans-tours.fr

Loiret  
M. Tomaier  
olivier.tomaier@ac-orleans-tours.fr



Titularisation des stagiaires .....	51
Entretien professionnel.....	55
Avancement et mutation.....	57
Travail à temps partiel .....	59
Cessation progressive d'activité.....	61
Disponibilité .....	63
Détachement .....	65
Cumul d'activités .....	67
Dispositif « seconde carrière » enseignants .....	71



# Titularisation des stagiaires enseignants

## Les stagiaires IUFM

### La formation

La formation professionnelle des maîtres s'effectue en alternance, à l'université et dans les établissements scolaires. Elle commence dès le cursus licence et se poursuit avec l'année de préparation aux concours puis l'année de formation professionnelle.

Cette formation professionnelle revêt plusieurs volets :

- > Des activités de formation et d'enseignement en institut universitaire de formation des maîtres.
- > Le stage en responsabilité mentionné à l'article 2 de l'arrêté du 22 août 2005.
- > Un stage en entreprise pour les personnels enseignants stagiaires des disciplines professionnelles et technologiques du second degré qui n'auraient pas acquis une expérience professionnelle significative en rapport avec le contenu des formations auxquelles ils préparent leurs élèves.
- > Un stage en entreprise de trois semaines, axé sur les relations entre l'école et l'entreprise, pour tous les professeurs de lycée professionnel stagiaires.
- > Un stage de pratique accompagnée dans une catégorie d'établissement public local d'enseignement différente de celle du stage en responsabilité.

La formation de ces personnels au cours des deux années scolaires qui suivent la titularisation comporte une initiation à la prise en charge des élèves en situation de handicap.

Au cours de ces trois années, pour tous ces personnels, la formation peut comporter d'autres stages, notamment en entreprise, en école ou à l'étranger. La conduite de la relation avec les parents d'élèves fait partie intégrante de cette formation.

### Modalités d'évaluation

Le travail du stagiaire est évalué tout au long de l'année selon une logique formative. Cette modalité est complétée par un bilan terminal de la formation portant sur :

- > le stage en responsabilité (il donne lieu à un rapport du conseiller pédagogique et à un rapport du chef d'établissement),
- > le stage de pratique accompagnée (il donne lieu à un rapport du conseiller pédagogique),
- > le mémoire professionnel,
- > les enseignants.

Il y a trois modalités d'évaluation :

- > La validation du stage en responsabilité est prononcée par un jury à partir du résultat des différentes visites d'évaluation effectuées par les formateurs. En cas de difficulté avérée, l'IUFM pourra organiser une évaluation formelle (visite complémentaire) conduite par des formateurs différents de ceux qui ont suivi le stagiaire et la participation d'un membre des corps d'inspection.
- > Le mémoire professionnel, qui s'impose à l'ensemble des stagiaires de l'IUFM, fait l'objet d'une présentation orale individuelle devant un jury au sein duquel siège le directeur du mémoire. La soutenance est publique.
- > Les aptitudes et l'acquisition des connaissances (les enseignements) sont appréciées par un jury.

### **La procédure de validation et de titularisation**

Validation et titularisation sont deux procédures distinctes : la validation préalable à la titularisation, est assurée par l'IUFM, la titularisation par un jury académique (représentant du ministère employeur). Pour les agrégés, la titularisation à l'issue de l'année de stage relève de la compétence de l'inspection générale.

#### La validation par l'IUFM

À l'issue de la formation, les fiches d'évaluation des différents travaux (stages, écrit professionnel, travaux portant sur les enseignements) sont rassemblées pour chacun des stagiaires dans un dossier individuel, qui est examiné sur chaque site par une commission terminale.

Au terme de l'examen du dossier de chaque stagiaire, la commission établit un bilan général de la formation et renseigne le dossier de compétence.

Le directeur de l'école interne donne son avis sur l'année de formation de chaque stagiaire, en vue du jury académique, en portant sur le dossier IUFM l'une des mentions suivantes : « formation validée » ou « formation non validée ». Pour cela, il s'appuie sur les propositions émanant des commissions qui se sont tenues sur les sites.

La formation est « non validable » dans le cas de congés de maladie importants dont la durée dépasse 36 jours ou de congés de maternité n'ayant pas permis d'évaluer les différentes composantes de la formation.

Les résultats de la validation de la formation sont communiqués aux stagiaires par voie d'affichage dans chacun des sites. Les dossiers de chaque stagiaire sont transmis au recteur de l'académie.

#### La titularisation par le jury académique

Dans sa composition plénière le jury académique concerne toutes les disciplines. Il est placé sous la présidence d'un Inspecteur général.

Une commission du jury académique, placée sous la responsabilité d'un IGEN ou d'un IPR, s'occupe de chaque discipline. Cette commission est composée (outre le ou les membres des corps d'inspection) de professeurs désignés par le recteur sur proposition des corps d'inspection.

Le jury académique, sur la base des dossiers de validation qui lui sont intégralement transmis et sur la base de la décision de l'IUFM en ce qui concerne la validation, décide de la titularisation des stagiaires. Il peut prendre les décisions suivantes :

- > Le professeur est titularisé dans le corps des professeurs certifiés à la rentrée suivante.
- > Refus de titularisation avec renouvellement de stage : le professeur est maintenu en position de stagiaire pour une seconde année scolaire. Il peut, s'il en fait la demande, effectuer cette seconde année de stage dans un autre IUFM.
- > Refus de titularisation sans renouvellement de stage : le professeur perd le bénéfice de sa réussite au concours.

### **Après la titularisation**

Au cours des deux années qui suivent sa titularisation, le nouveau professeur complète sa formation initiale en pouvant suivre des actions particulières ou des stages, à hauteur de quatre semaines la première année et deux semaines la seconde. Les contenus et modalités de cette formation sont définis, dans le cadre du plan académique de formation, en collaboration avec l'IUFM, pour répondre aux besoins et aux projets des stagiaires et aux indications portées dans les livrets de compétences. Ce sera donc l'occasion d'une individualisation de la formation et d'un retour réflexif sur sa pratique.

### **Textes réglementaires**

Cahier des charges de la formation des maîtres en IUFM (encart, BO n°1 du 4 janvier 2007).

Arrêté du 9 mai 2007 (BO n°22 du 17 mai 2007).

Note de service n°08-011 du 21 janvier 2008 (BO n°5 du 31 janvier 2008).

## **Les stagiaires en situation**

### **Les catégories de stagiaires visées**

Les personnels stagiaires, qui justifient de l'expérience professionnelle d'éducation déterminée à l'article 8 du décret du 12 août 1970 ou de l'expérience professionnelle d'enseignement déterminée selon les cas, à l'article 6 du décret du 4 juillet 1972, à l'article 5-7 du décret du 4 août 1980 et à l'article 10 du décret du 6 novembre 1992, accomplissent leur stage en situation d'exercice des fonctions dévolues aux membres du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés.

Ils sont soumis, dans la discipline ou la spécialité de leur recrutement, aux obligations de service prévues pour les membres du corps d'accueil.

## **La formation**

Les intéressés sont tenus de suivre les actions de formation spécifiques, prévues par leur statut particulier. Ces actions de formation sont assurées, dans le cadre de la formation professionnelle initiale, par les instituts universitaires de formation des maîtres. Elles sont dispensées durant cinq semaines au cours de l'année scolaire. Elles sont adaptées pour tenir compte, d'une part, de l'expérience professionnelle acquise par le stagiaire en situation dans le domaine disciplinaire ou dans la spécialité de son recrutement et, d'autre part, de son parcours individuel, avant sa nomination en qualité de stagiaire.

En outre, les stagiaires en situation bénéficient pendant l'année de stage de conférences pédagogiques organisées par les inspecteurs d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux ainsi que, dans leur lieu d'exercice, de l'aide d'un tuteur pédagogique désigné par le recteur.

## **La validation de la formation**

En vue de la validation du stage accompli en situation, il est constitué pour chaque stagiaire un dossier de compétence comportant :

- > L'avis de l'autorité responsable de la formation spécifique, rendant compte de la maîtrise des compétences attendues à la fin de l'année de stage. Les rapports de visite du tuteur pédagogique du stagiaire sont joints au dossier.
- > L'avis du chef de l'établissement au sein duquel s'est déroulé le stage en situation sur la manière de servir du stagiaire.
- > L'avis d'un membre d'un des corps d'inspection. Cet avis peut résulter d'une inspection, ce qui est une obligation pour les stagiaires qui effectuent une seconde année de stage.

## **La titularisation**

Le jury académique se prononce après avoir pris connaissance des éléments du dossier de compétence du professeur stagiaire. Les stagiaires non admis à l'examen de qualification professionnelle doivent avoir subi un entretien avec le jury ou avoir été inspectés. Le jury peut procéder à un entretien avec le stagiaire même si son dossier de compétence comporte un rapport d'inspection.

## **Textes de réglementaires**

Arrêté du 22 août 2005, modifié par l'arrêté du 9 mai 2007.  
BO n°14 du 5 avril 2007.

## Présentation

L'entretien professionnel se substitue « au dispositif d'évaluation et de notation institué par le décret n°2002-682 du 29 avril 2002, relatif aux conditions d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires d'État ».

Sont concernés tous les personnels Atos et les bibliothécaires.

## Modalités

### Avant l'entretien

Le responsable hiérarchique doit informer l'agent, par écrit au moins deux semaines à l'avance, de la date et de l'heure de l'entretien.

Le responsable hiérarchique devra également préparer cet entretien et notamment déterminer les critères d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, en fonction du poste qu'occupe celui-ci (liste des critères : annexe du décret du 10 avril 2008).

### Pendant l'entretien

L'entretien est individuel et au même titre que l'entretien d'évaluation, il reste un temps fort de dialogue entre l'agent et son responsable hiérarchique. Lors de l'entretien, un bilan et une analyse de l'année écoulée sont effectués, aux vues des objectifs précédents. De nouveaux objectifs sont fixés pour l'année à venir, ainsi qu'une « liste » des besoins en formation de l'agent.

### Après l'entretien

L'entretien conduit à la rédaction d'un compte rendu sur lequel les appréciations sont portées. Ce compte rendu est « un acte administratif, juridiquement opposable et susceptible de recours ».

En effet, le supérieur peut être saisi par l'agent d'une demande en révision du compte rendu de l'entretien. Ce recours gracieux devant être exercé, dans un délai de dix jours francs, suivant la communication du compte rendu à l'agent. Le responsable hiérarchique a alors dix jours pour ce prononcer sur cette demande. À la suite de ce recours, l'agent qui le souhaite peut saisir les commissions administratives paritaires, dans un délai de dix jours suivant la réponse formulée par son supérieur.

Si l'agent en fait la demande, un rapport d'activité qu'il aura rédigé, de sa propre initiative et remis à son supérieur lors de l'entretien, pourra être annexé au compte rendu.

## **Textes réglementaires**

Décret n°2002-682 du 29 avril 2002 (évaluation, notation et avancement des fonctionnaires de l'État).

Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007, mise en place d'un dispositif d'entretien professionnel annuel.

Arrêté du 10 avril 2008, modalités d'application à certains fonctionnaires.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État.



## Avancement

### Principe

L'Éducation nationale est constituée de corps et dans son corps le fonctionnaire bénéficie d'un déroulement de carrière. Chaque corps est divisé en grades qui comprennent un certain nombre d'échelons.

Les passages d'un échelon à un autre ou d'un grade à un autre sont réglementés et dépendent d'un certain nombre de conditions.

### Catégories d'avancement

#### L'avancement d'échelon

L'avancement d'échelon consiste à passer d'un échelon à un autre, à l'intérieur d'un même grade.

Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Un avancement de plusieurs échelons à la fois est impossible.

Il a pour conséquence une augmentation du traitement du fonctionnaire. Le traitement est, en effet, fixé en fonction du grade et de l'échelon détenu.

L'avancement d'échelon est à la fois fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle du fonctionnaire.

#### L'avancement de grade

Il s'agit d'une promotion, qui permet l'accès à des fonctions supérieures et à une rémunération plus importante (par exemple du grade d'éducateur au celui d'éducateur principal de jeunes enfants).

L'avancement de grade a lieu de façon continue, d'un grade au grade immédiatement supérieur, sauf en cas de sélection professionnelle.

L'avancement de grade peut être subordonné à la justification d'une durée minimale de formation professionnelle au cours de la carrière.

Des conditions de grade, d'échelon et d'ancienneté sont aussi fixées par les statuts particuliers.

Le nombre des postes ouverts au grade supérieur est calculé pour chaque corps.

### Textes réglementaires

Décret n°2002-682 du 29 avril 2002, modifié.

Décret n°2005-1090 du 1er septembre 2005.

Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007.

## Mutation

Il s'agit d'un changement d'emploi, à l'intérieur du même grade et du même corps ou cadre d'emplois.

Sont concernés par la mutation les seuls fonctionnaires titulaires, à l'exclusion des stagiaires et des agents non titulaires.

### Modalités

#### Procédure

Pour permettre aux agents intéressés de postuler, l'administration est tenue de faire connaître les vacances d'emplois (emplois libérés).

Elle procède aux mouvements des fonctionnaires, après avis des commissions administratives paritaires (CAP).

Dans certaines administrations, des tableaux périodiques de mutation sont dressés.

Dans ce cas, les CAP sont consultées lors de l'élaboration de ces tableaux.

Dans le cas contraire, seules sont soumises aux CAP, les mutations comportant un changement de résidence ou une modification de la situation de l'intéressé (notamment nature des tâches confiées, diminution des responsabilités).

#### Principes

Les mutations prononcées doivent tenir compte des demandes des agents et de leur situation de famille en respectant le bon fonctionnement du service.

La priorité est donnée :

- > Aux agents séparés, pour des raisons professionnelles, de leur conjoint ou de la personne avec laquelle ils sont liés par un pacte civil de solidarité (Pacs).
- > Aux agents handicapés qui relèvent d'une des catégories bénéficiaires de la suppression des limites d'âge supérieures pour se présenter aux concours.
- > En outre, dans la fonction publique d'État, la même priorité est accordée aux agents qui exercent leurs fonctions pendant un certain temps dans des quartiers urbains difficiles.

Aucune mutation ne peut être prononcée en violation de la liberté d'opinion ou du principe de non discrimination homme / femme, ni fondée sur des situations de harcèlement moral ou sexuel.

### Référence

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, article 60, 61, 62 et 83.

## Objectif

Travailler à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de sa quotité statutaire.

## Conditions d'attribution

Tout fonctionnaire peut être autorisé à travailler à temps partiel.

Dans certaines situations familiales ou liées à la maladie ou au handicap, le travail à temps partiel est accordé de droit. L'employeur ne peut pas le refuser.

Les fonctionnaires stagiaires (sauf ceux soumis à un enseignement professionnel ou à une formation obligatoire dans un établissement) bénéficient, également, de la possibilité d'exercer leurs fonctions à temps partiel.

## Temps partiel sur autorisation

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée, sous réserve des nécessités du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. L'agent doit déposer une demande auprès de son administration.

Le refus opposé à toute demande doit être obligatoirement précédé d'un entretien et motivé. La commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent de ce refus ou de tout litige relatif à son service à temps partiel.

## Temps partiel de droit

La loi 2003-775 a introduit un temps partiel de droit, ouvert à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est également accordée de plein droit au fonctionnaire pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident d'une maladie grave.

Le temps partiel de droit est accordé aux fonctionnaires handicapés relevant d'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L323-3 du code du travail.

## Durée

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour une période de six mois minimum ou pour une année scolaire du 1er septembre ou 31 août (personnel enseignant) renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant pour le mi-temps introduit par la loi du 25 juillet 1995.

## **Situation administrative**

La période de travail à temps partiel est comptée pour la totalité de sa durée pour la détermination des droits à avancement et pour la détermination des droits à pension. Le cumul de rémunération et/ou d'activités privées complémentaires est interdit. La demande de travail à temps partiel est incompatible avec toute demande de décharge de service présentée pour telle ou telle action particulière.

## **Rémunération**

Le calcul se fait au prorata du service effectué excepté pour les quotités de 80% et 90% rémunérées respectivement à 85,7% et 91,4%.

Une surcotisation est possible pour les temps partiels sur autorisation et ce en vue de l'amélioration de la pension.

## **Modalités et calendrier**

Un imprimé est à retirer au secrétariat de l'établissement pour toute nouvelle demande.

Une circulaire comportant l'imprimé de demande est adressée tous les ans, début janvier, aux établissements.

L'avis du chef d'établissement ou de service est sollicité. Si une mutation est souhaitée, la demande sera à reformuler après le mouvement.

## **Textes réglementaires**

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.

Décret n°82-624 du 20 juillet 1982.

Décret n°2002-1072 du 7 août 2002.

Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003.

# Cessation progressive d'activité (CPA)

## Personnels concernés

Les fonctionnaires ou agents non titulaires de l'État, en position d'activité ou de détachement conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite dont la limite d'âge est fixée à 65 ans.

## Conditions d'accès

- > Avoir au moins 57 ans (applicable à partir de 2008). Dispositif transitoire : 56 ans pour l'année 2005, 56 ans 3 mois pour l'année 2006 et 56 ½ ans pour 2007). Justifier d'une durée d'assurance d'au moins 132 trimestres (33 ans).
- > Justifier d'au moins 100 trimestres (25 ans) de services civils et militaires effectifs accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire ;  
Des conditions particulières sont prévues pour les fonctionnaires handicapés ou ceux ayant bénéficié d'un congé parental ou d'une disponibilité.

## Quotités de temps de travail et de rémunération

2 options sont proposées entre lesquelles il faut choisir :

- > soit la CPA se déroulant suivant une quotité de travail et une rémunération dégressives (temps de travail de 80% pendant les 2 premières années et de 60% jusqu'à la sortie et rémunération de 6/7èmes du traitement durant les 2 premières années et de 70% à partir de la 3ème année),
- > soit la CPA se déroulant suivant une quotité de temps de travail et une rémunération fixes (le temps de travail est de 50% et la rémunération de 60% du traitement pendant toute la durée de la CPA).

## Sortie du dispositif

Option possible entre une sortie à 60 ans, c'est à dire à l'âge d'ouverture des droits à la retraite ou une sortie du dispositif après 60 ans ; il n'est pas demandé de faire ce choix au moment de l'entrée dans le dispositif.

Il est possible aussi selon certaines conditions de cesser son activité de manière anticipée ; ce choix doit être effectué au moment de la demande d'entrée dans le dispositif.

## Modalités

Une circulaire DPAE/DPE est adressée tous les ans en janvier aux établissements et services.

Site d'information générale sur les retraites et la CPA :

<http://retraite.orion.education.fr>.

## **Contacts**

Secrétariat de l'établissement.

Rectorat

21 rue Saint-Étienne

45043 Orléans Cedex 1

DPE T 02 38 79 41 01

DPAE T 02 38 79 41 69

## **Textes réglementaires**

Loi n°2003-775 du 21 août 2003.

Décret n° 2003-1307.

## Objectifs

La mise à disponibilité place le fonctionnaire hors de son administration ou de son service d'origine. La mise à disponibilité intervient de plusieurs manières : d'office ou sur demande de l'agent.

### La mise en disponibilité sur demande de l'agent

La mise à disponibilité accordée sous réserve des nécessités du service. Un fonctionnaire peut demander une mise en disponibilité :

- > Pour études ou recherches présentant un intérêt général (d'une durée de 3 ans, renouvelable une fois).
- > Pour convenances personnelles (d'une durée de 3 ans renouvelable, dans la limite de 10 années sur l'ensemble de la carrière).
- > Pour créer ou reprendre une entreprise (d'une durée de 2 années maximum).

Accordées de droit. Le fonctionnaire peut demander, de droit, une mise en disponibilité :

- > Pour donner des soins à son conjoint, à son partenaire avec lequel il est lié par un Pacs, à un de ses enfants ou ascendants à la suite d'un accident ou d'une maladie graves (d'une durée de 3 années, renouvelable 2 fois).
- > Pour élever son enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à son enfant à charge, à son conjoint, partenaire pacsé, ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne (d'une durée de 3 années, renouvelable sans limitation).
- > Pour suivre son conjoint ou partenaire avec lequel il est lié par un Pacs, si celui-ci doit établir, pour des raisons professionnelles, son domicile habituel dans un lieu éloigné (d'une durée de 3 années, renouvelable sans limitation).
- > Pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants (d'une durée de 6 semaines par agrément).
- > Pour exercer un mandat d'élu local (durée du mandat).

### Conditions d'attribution

Seules les disponibilités de droits sont accordées automatiquement. Les autres sont accordées sous réserves des nécessités du service.

Elles sont accordées au début de l'année scolaire et demandées avant le mouvement des personnels.

Le fonctionnaire fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son corps d'origine, au moins 3 mois avant l'expiration de sa disponibilité.

### **Situation administrative**

L'agent placé hors de l'administration, perd son poste.  
Interruption du bénéfice des droits à l'avancement et à la retraite.  
Réintégration à compter de la rentrée scolaire, sur demande.

### **Rémunération**

L'agent n'est pas rémunéré.

### **Textes réglementaires**

Loi 84-16 du 11 janvier 1984.  
Décret n°85-986 du 16 septembre 1985, modifié (article 42 et suivant).

### **Contacts**

Secrétariat de l'établissement.

Rectorat :  
DPE T 02 38 79 41 01 ou DPAE T 02 38 79 41 69.



## Objectif

Permettre au fonctionnaire d'être placé hors de son corps d'origine, tout en continuant à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.  
Au préalable, avoir trouvé un support budgétaire d'accueil.

## Durée

Courte ou longue durée.

## Conditions d'attribution

Demande à formuler auprès du ministère de l'Éducation nationale sous couvert du recteur qui émet un avis.

## Les cas de détachement

- > Auprès d'une administration de l'État ou d'un établissement public de l'État conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retrait.
- > Auprès d'une collectivité territoriale.
- > Pour participer à une mission de coopération au titre de la loi du 13.07.1972.
- > Auprès d'une administration ou d'un établissement public ne conduisant pas à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite.
- > Auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant une mission d'intérêt général.
- > Pour dispenser un enseignement à l'étranger.
- > Pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux.
- > Pour exercer des fonctions de membre du Gouvernement ou une fonction électorale particulière
- > Auprès d'une entreprise privée pour effectuer des recherches d'intérêt national.
- > Pour l'accomplissement d'un stage ou une scolarité préalable à la titularisation à un emploi permanent de l'État.
- > Pour exercer un mandat syndical.
- > Auprès d'un député, d'un sénateur ou d'un représentant de la France au parlement européen
- > Pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'armée française.

## Contacts

Rectorat  
DPE T 02 38 79 41 01.  
DPAE T 02 38 79 41 69.

## **Textes réglementaires**

Loi du 11.12.1984 (articles 45 à 47).

Décret n°85-986 du 16.09.1985 modifié.

## Objectifs

La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 et le décret du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État, ont modernisé la réglementation en vigueur, afin d'atteindre trois objectifs : assouplir le régime de cumul pour tenir compte des évolutions économiques et sociales ; clarifier le droit applicable ; promouvoir un principe de confiance et de responsabilisation.

## Principe

L'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée, rappelle le principe selon lequel les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ce principe ne connaît d'exception que lorsqu'elles sont expressément prévues par un texte législatif ou réglementaire, tel le décret du 2 mai 2007.

## Bénéficiaires

Au titre du décret du 2 mai 2007, les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public et les ouvriers des établissements industriels de l'État, peuvent être autorisés à cumuler des activités.

## Le cumul d'activité à titre accessoire

Les activités autorisées

Les activités exercées à titre accessoires et susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- > Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé.
- > Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L.311.1 du code rural.
- > Travaux d'extrême urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage.
- > Travaux ménagers de peu d'importance réalisés chez des particuliers.
- > Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin.
- > Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale.
- > Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif.
- > Une mission d'intérêt public de coopération internationale auprès d'organisme d'intérêt général à caractère international ou d'un état étranger, pour une durée limitée.

Les personnels sont donc autorisés à cumuler ces activités à titre accessoires à leur activité principale sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service.

## **Modalités**

### La demande

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé, excepté pour les travaux d'extrême urgence.

L'agent doit adresser une demande écrite à son supérieur, qui doit en accuser réception de la même manière. La demande comprend plusieurs informations :

- > Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée.
- > Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité.
- > Il est souhaitable de préciser également le montant de la rémunération totale ou rapportée au nombre d'heures passées dans le cadre de l'activité cumulée.

### L'autorisation

L'autorité compétente dispose d'un délai d'un mois pour rendre sa décision à compter de la réception de la demande.

L'autorité compétente peut demander à l'agent de fournir toutes les informations complémentaires de nature à éclairer la délivrance de l'autorisation. Dans ce cas, l'administration dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la réception de la demande, pour l'inviter à donner des informations et dispose d'un délai de deux mois pour rendre sa décision.

En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai de réponse, l'agent est réputé autorisé à exercer l'activité accessoire.

### Le renouvellement de l'autorisation

Une nouvelle demande d'autorisation doit être présentée par l'agent en cas de « changement substantiel » touchant les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire (ce changement est alors assimilé à une nouvelle activité).

La loi ne prévoit pas d'échéance particulière à l'autorisation prononcée par l'autorité administrative, néanmoins elle peut limiter dans le temps la durée de son autorisation, notamment pour les activités de présentant un caractère périodique et pouvant être reconduite indéfiniment.

Le cumul d'activité au titre de la création, de la reprise et de la poursuite d'activité au sein d'une entreprise.

La loi du 2 février 2007 et le décret du 2 mai 2007 ont introduit deux nouvelles possibilités de cumul :

- > Un agent public peut créer ou reprendre une entreprise, après déclaration à l'autorité compétente dont il relève tout en poursuivant ces fonctions administratives.
  - La déclaration est soumise à l'examen de la commission de déontologie.
  - Possibilité de cumul ouverte pour une période d'une année, renouvelable une fois.
  - Pour exercer le cumul, l'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée, l'agent peut toutefois choisir de rester à temps plein.
  
- > Un agent qui entre dans la fonction publique, par concours ou après un recrutement sur contrat, peut continuer à exercer son activité privée au sein d'une entreprise ou d'une association.
  - Une déclaration doit être faite, à l'autorité dont relève l'agent et la commission de déontologie donne son avis.
  - Possibilité de cumul ouverte, pour une période d'une année, renouvelable une fois.
  - Possibilité d'exercer à temps partiel.

#### **La fin de la période de cumul**

Lorsqu'un agent souhaite, une fois la période consacrée à la création, à la reprise ou à la poursuite d'activité dans une entreprise, continuer à exercer la même activité, il peut choisir de se placer en disponibilité au titre de la création d'entreprise.

#### **Textes réglementaires**

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée par la loi n°2007-148 du 2 février 2007.

Décret n°2007-658 du 2 mai 2007.

Circulaire n°2157 du 11 mars 2008.



# Dispositif « seconde carrière » enseignants

## Objectifs

Ce dispositif de seconde carrière s'adresse aux enseignants ayant au moins quinze ans de services dans l'enseignement. Il cible plus particulièrement ceux qui désirent s'engager de façon dynamique vers d'autres horizons professionnels et d'autres fonctions publiques. La loi portant réforme des retraites prévoit notamment la possibilité pour les membres du corps enseignant d'occuper en position de service détaché des emplois dans les administrations de l'État et les établissements publics.

## Les agents concernés

- > Les chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive.
- > Les instituteurs.
- > Les professeurs de chaires supérieures des établissements classiques, modernes et techniques.
- > Les professeurs agrégés de l'enseignement du second degré.
- > Les professeurs certifiés.
- > Les adjoints d'enseignement.
- > Les professeurs d'éducation physique et sportive.
- > Les professeurs d'enseignement général des collèges.
- > Les professeurs des écoles.
- > Les professeurs de lycée professionnel.

## Modalités

Condition de détachement : Le détachement est prononcé à équivalence de grade et à l'échelon comportant un traitement égal ou à défaut immédiatement supérieur à celui dont l'intéressé bénéficiait dans son grade d'origine. Après une année de service dans leur nouvel emploi, ces personnels pourront, sur leur demande, être intégrés dans le corps de fonctionnaires titulaires dont relève l'emploi ou redevenir enseignant.

Procédure : Une commission académique d'instruction et d'orientation est créée, chargée d'examiner les dossiers de candidature. Elle formule un avis tenant compte de la qualification et des compétences, de l'expérience et de la valeur professionnelle des candidats ainsi que de leurs souhaits. Sont pris en compte également les avis des chefs d'établissement et des personnels d'inspection.

Candidature : Il est possible de déposer plusieurs candidatures, dans ce cas, l'enseignant transmet un dossier pour chaque emploi postulé. Le dossier devra obligatoirement être présenté conformément aux documents, téléchargeables sur le site Internet de l'académie à la rubrique, personnels, recrutement et mobilité professionnelle. Le dossier devra ensuite être transmis dans les meilleurs délais au rectorat de l'académie d'Orléans-Tours à la direction des ressources humaines.

## **Pour plus d'informations**

[www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr).

## **Contacts**

Viviane Siméon

Conseillère d'orientation psychologue

Difor - 4 rue Marcel Proust - 45000 Orléans

T 02 38 79 42 44 (répondeur), permanence le mercredi et le jeudi.

## **Textes réglementaires**

Loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites, article 77.

Décret n°2005-959 du 9 août 2005.

Arrêté du 20 septembre 2005 paru au BO n°36 du 6 octobre 2005.



## Formation des personnels

Formation professionnelle tout au long de la vie .....	75
Congé de formation professionnelle .....	81
Dispositif intégré d'adaptation aux nouveaux emplois (Diane) .....	83
Dispositif académique d'aide et de remédiation en direction des..... personnels enseignants en difficulté	87



## La formation professionnelle tout au long de la vie

La notion de formation professionnelle tout au long de la vie a pris corps à l'occasion du Conseil européen de Lisbonne et vise à améliorer la qualité de la formation et à en faciliter l'accès par le plus grand nombre.

La loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, met en place trois outils à la disposition des administrations : le droit individuel à la formation, les périodes de professionnalisation et la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

### Droit individuel à la formation

#### Conditions d'attribution

Tout fonctionnaire a la possibilité de bénéficier d'un droit individuel à la formation professionnelle (Dif). Les agents civils non titulaires et les ouvriers employés par l'État bénéficient également du Dif à la condition de justifier d'au moins un an de services effectifs, au 1er janvier de l'année considérée, au sein de l'administration ou l'organisme qui les emploie.

#### Modalités

La durée

Le fonctionnaire bénéficie d'un Dif d'une durée de 20 heures par année de service. Pour les fonctionnaires à temps partiel, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit.

Les fonctionnaires qui n'utilisent pas leurs droits acquis au titre du Dif peuvent les cumuler d'une année sur l'autre, dans les conditions suivantes :

- > Pour les agents à temps complet, le cumul peut se faire sur six ans au maximum, sans pouvoir dépasser le plafond de 120 heures.
- > Pour les agents à temps partiel, c'est le plafond de 120 heures qui s'applique quel que soit le temps mis pour l'atteindre.

L'administration informe périodiquement les fonctionnaires du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du Dif.

Le fonctionnaire ayant acquis une durée déterminée au titre du Dif peut utiliser par anticipation une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise, dont la limite est fixée à 120 heures.

Les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (CDI) et les ouvriers employés depuis un an au moins peuvent également bénéficier d'une utilisation anticipée du Dif.

## La demande

Le Dif est utilisé à l'initiative du fonctionnaire et en accord avec son administration. En effet, l'action de formation choisie en utilisation du droit individuel à la formation fait l'objet d'un accord écrit entre le fonctionnaire et l'administration dont il relève.

Après la demande de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. En cas d'absence de notification de réponse par l'administration au terme de ce délai, la demande est considérée comme valant un accord écrit. Lorsque, pendant 2 ans, l'administration s'oppose aux demandes présentées par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle. Les actions de formation retenues à ce titre peuvent se dérouler hors du temps de service du fonctionnaire.

## Les formations

La mobilisation du Dif ne peut porter que sur des actions qui sont inscrites au plan de formation et qui concernent :

- > L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers.
- > Le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

C'est donc en fonction du poste de travail de chaque agent et de son projet professionnel, que peut être envisagée la mobilisation du Dif sur une action de formation donnée.

Le Dif peut également être mobilisé en complément des congés prévus pour :

- > La préparation à des examens et concours.
- > La réalisation de bilan de compétence.
- > La validation des acquis de l'expérience.
- > Les actions de formation prévues dans les périodes de professionnalisation (durée maximale de 6 mois).

## Allocation et rémunération

- > Formation pendant le temps de travail : Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent du temps de travail effectif et ouvrent donc droit au maintien de la rémunération de l'agent.
- > Formation hors période de travail : Lorsque les heures de formation sont effectuées hors du temps de travail, l'agent bénéficie du versement par l'employeur d'une allocation de formation, égale à 50 % de traitement horaire.

## Situation administrative

Lorsqu'un fonctionnaire change d'administration, le Dif acquis précédemment

peut-être invoqué auprès de la nouvelle administration à laquelle il a été affecté. Les agents non titulaires et les ouvriers employés par l'État en ont également la possibilité, sauf si leur contrat ou leur engagement a pris fin par licenciement prononcé pour motif disciplinaire.

Textes réglementaires

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007.

Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

## Les périodes de professionnalisation

### Conditions d'attribution

Les bénéficiaires de ces périodes sont :

- > Les fonctionnaires qui comptent 20 ans de service effectifs ou qui sont âgés d'au moins 45 ans.
- > Les fonctionnaires en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique.
- > Les fonctionnaires dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail.
- > Les femmes fonctionnaires qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité et les fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental.
- > Les fonctionnaires handicapés, victimes d'accidents du travail ou maladies professionnelles avec incapacité...

### Modalités

Durée

Il s'agit de périodes d'une durée maximale de 6 mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance.

Formations

Deux types de formations sont accessibles au titre des périodes de professionnalisation.

- > Actions de formation correspondant aux besoins de l'économie à court ou moyen terme. Ce sont les actions enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles, ou reconnues dans les classifications d'une convention collective nationale de branche, ou figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle.

- > Autres actions de formations éligibles. Ce sont les actions de formation dont l'objectif est défini par la commission paritaire nationale de la branche professionnelle dont relève l'entreprise. La liste des qualifications accessibles au titre des périodes de professionnalisation est fixée par les partenaires sociaux, dans le cadre d'une convention ou d'un accord collectif de branche, ou à défaut, par accord collectif conclu entre les organisations représentatives d'employeurs et de salariés signataires d'un accord constitutif d'un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) interprofessionnel.

Les actions de formation peuvent être imputées sur le Dif. Dans ce cas un complément de Dif de 120 heures s'ajoute au montant des droits utilisables par l'agent. Le volume total des heures mobilisables au titre du Dif peut donc, uniquement dans ce cas, aller jusqu'à 240 heures.

À l'issue de la période de professionnalisation, le fonctionnaire doit satisfaire à une évaluation qui établit son aptitude à servir dans un corps ou cadre d'emplois donné. Le fonctionnaire fait alors l'objet d'un détachement dans le corps ou le cadre d'emploi concerné. Après deux années de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire est intégré dans ce corps ou cadre d'emploi, sur sa demande.

Limitation du nombre de départs au titre des périodes de professionnalisation :  
Le pourcentage de salariés simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut dépasser 2% du nombre total des salariés de l'entreprise ou de l'établissement, sauf accord du chef d'entreprise ou de l'établissement.

### **Textes réglementaires**

Loi du 2 février 2007.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007.

### **La valorisation des acquis de l'expérience (bilan de compétences, VAE)**

La reconnaissance des acquis de l'expérience est destinée à donner une place accrue à ces acquis en matière de recrutement comme en matière de promotion interne.

#### **La durée**

Le congé pour bilan de compétence est d'une durée maximum de 24 heures de temps de service, éventuellement fractionnable.

Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation éventuellement fractionnable.

## **Modalités**

- > Congé pour bilan de compétence : accordé sur demande, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de service effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Un agent peut prétendre à un autre bilan de compétence, au moins 5 ans après le précédent.
  
- > Congé pour VAE : donne lieu à une convention entre l'administration, l'agent et l'organisme concourant à la validation.

Le Dif peut être mobilisé pour compléter la préparation ou la réalisation du bilan de compétence et de la VAE.

## **Textes réglementaires**

Loi du 2 février 2007.

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007.

## **Contacts**

Difor  
4 rue Marcel Proust  
45000 Orléans





# Congé de formation professionnelle

## Objectif

Ce congé permet d'effectuer des stages de formation à caractère professionnel qui ne sont pas proposés aux agents par l'administration, ou des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

## Bénéficiaires

Tous les personnels, titulaires ou non, en position d'activité, ayant accompli 3 ans de service effectif à la date du début du congé.

## Durée

La durée maximale de ce congé sur l'ensemble de la carrière est fixée à 3 ans. Le congé peut être pris en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière, à temps plein ou à temps partiel sur une année.

Les stages effectués sont d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein et peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journée.

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours, soit d'un congé de formation, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action en formation pour laquelle l'autorisation lui avait été accordée.

## Modalités

L'agent, quelle que soit sa situation, doit adresser par écrit, une demande de congé de formation à son chef de service, au moins 120 jours avant le début du stage, en précisant les dates, l'intitulé de la formation et le nom de l'organisme formateur agréé par arrêté du ministre chargé de la Fonction publique.

L'administration fait connaître sa réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Dans tous les cas (refus ou report), l'administration doit motiver sa décision.

Lorsque le refus est motivé par les nécessités de fonctionnement du service, la commission administrative paritaire compétente est saisie dès la première demande. L'administration ne peut refuser plus de 3 demandes de congé successives qu'après avis de la commission administrative paritaire.

## Situation administrative

L'agent est en position d'activité et bénéficie des droits attachés à cette position (avancement, retraite, congés, prestations...). L'agent titulaire de son poste le conserve.

## **Rémunération**

Le bénéficiaire du congé perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

L'indemnité est versée pendant 12 mois maximum.

Pour bénéficier de sa rémunération et ne pas être considéré en abandon de poste, une attestation d'assiduité doit être remise au chef de service, chaque mois et au moment de la reprise du travail. Cette attestation, délivrée par l'organisme formateur, est une attestation de fréquentation effective au stage. Si l'agent ne répond pas à l'obligation d'assiduité il sera tenu de rembourser les indemnités déjà perçues.

## **Fin du congé**

À l'issue de la formation, les fonctionnaires sont réintégrés de plein droit. Si avant la fin prévue de la formation, l'agent souhaite mettre un terme à sa formation et reprendre son poste, il doit demander sa réintégration. L'agent titulaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'État pendant une durée triple de celle pendant laquelle il a perçu ses indemnités.

## **Textes réglementaires**

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007.

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007.

## **Contact**

Difor - 21 rue Saint-Étienne - 45043 Orléans Cedex 1  
T 02 38 79 42 14

# Dispositif intégré d'adaptation aux nouveaux emplois (Diane)

## Adaptation

### Objectif

S'adapter dans sa spécialité ou discipline d'enseignement, y acquérir une actualisation des connaissances ou un complément de formation.

### Durée

- > Adaptation courte : moins de 3 mois.
- > Adaptation longue : de 3 mois à 1 an.

### Conditions d'attribution

S'adresse à des professeurs des établissements publics du second degré. Après entretien individuel et examen des projets (projets individuels ou présentés dans le cadre d'un projet d'établissement).

### Situation administrative

Le professeur reste titulaire de son poste.

### Rémunération

Plein traitement.

### Modalités et calendrier

En règle générale :

- > De mars à juin : examen des dossiers par la cellule académique de reconversion ; information des candidats sur les avis rendus. Entretiens individuels avec les corps d'inspection et la Dafpen.
- > Septembre : début des formations. Pour envisager d'autres modalités, s'adresser à la Dafpen.

### Références

Il s'agit d'un dispositif académique.



## Objectifs

Rester enseignant.

Se reconvertir dans une spécialité ou une discipline d'enseignement différente de la sienne, mais dans le même grade (différent de la reconversion professionnelle).

## Durée

De 2 mois à 2 ans selon la reconversion envisagée.

## Conditions d'attribution

S'adresse à des professeurs titulaires des établissements publics du second degré, et prioritairement aux professeurs touchés par mesure de carte scolaire.

Pour pouvoir entrer dans ce dispositif, il faut :

- > que la discipline de départ soit excédentaire,
- > que la discipline d'arrivée soit déficitaire.

## Situation administrative

L'agent reste titulaire de son poste.

L'agent est affecté dans sa nouvelle spécialité sur un poste dans l'académie après pré-validation par l'inspecteur de la nouvelle spécialité.

## Rémunération

Plein traitement.

## Modalités et calendrier

En règle générale

- > De mars à juin : examen des candidatures par la cellule académique de reconversion ; information des candidats sur les avis rendus. Entretiens individuels avec les corps d'inspection et la Dafpen.
- > Septembre : début des formations. Pour envisager d'autres modalités, s'adresser à la Dafpen.

## Références

Il s'agit d'un dispositif académique pour les PLP et les PEGC. Pour les adjoints d'enseignement, certifiés et agrégés, la reconversion s'inscrit dans une procédure ministérielle de changement de discipline. Conformément aux instructions ministérielles (note DPE14 n°407 du 20 février 1990), Diane n'assure pas de reconversion en documentation.



# Dispositif académique d'aide et de remédiation en direction des personnels enseignants en difficulté

## Objectifs

Par une année de formation, donner à des professeurs volontaires la possibilité :

- > D'actualiser les savoirs et savoir-faire qui constituent le corpus scientifique de la discipline.
- > De compléter les savoir-faire didactiques liés à l'enseignement de cette discipline.
- > De développer les compétences relationnelles d'animation et de communication dans et hors le groupe classe.
- > De se ré-interroger sur le choix du métier d'enseignant et d'étudier, le cas échéant d'autres voies.

Les objectifs de formation sont précisés pour chaque stagiaire au cours de deux entretiens individuels :

- > Un premier, qui permet au stagiaire d'exprimer sa propre perception de sa situation actuelle et de l'amont de celle-ci. Cet entretien permet également de vérifier que la formation est bien la réponse à donner aux difficultés rencontrées par l'intéressé.
- > Un second entretien, avec l'inspecteur de la discipline et un responsable de la formation, pour vérifier les objectifs de la formation, c'est à dire les compétences et comportements attendus en situation professionnelle, et pour en préciser les modalités. À l'issue de cet entretien, un plan individuel de formation est donc arrêté et contractualisé par le cellule académique d'ingénierie de formation et le stagiaire.

## Entrée dans le dispositif

Sur proposition écrite des corps d'inspection, adressée à la directrice des ressources humaines.

L'inspecteur précise les dysfonctionnements qu'il a observés, les axes de progrès sur lesquels s'inscrira la remédiation, les compétences à développer ou à acquérir par une formation.

## Statut des stagiaires

Les stagiaires demeurent titulaires de leur poste, et gardent des heures d'enseignement, à hauteur d'un tiers de service au minimum (selon un emploi du temps aménagé qui leur permet de suivre la formation le mercredi et le jeudi). Les frais de déplacement et d'hébergement leur sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

## **Modalités de la formation**

Les modalités sont choisies parmi une palette très large : regroupements interdisciplinaires sur des modules spécifiques, cours à l'université, journées didactiques à l'IUFM, travaux individuels, entretiens avec les formateurs pour faire le point, etc., et aussi tutorat.

En effet, la conception de la formation se fonde sur l'alternance : observations, vérifications, interrogations sur le terrain alternent avec des modules le mercredi et le jeudi en centres de formation.



Validation des services .....	91
Retraite .....	93



### **Missions**

Permettre la prise en compte pour la retraite des services de non titulaires validables effectués avant la titularisation, à la demande expresse de l'agent.

### **Conditions**

Peuvent être validés les services accomplis en qualités d'auxiliaire, de temporaire, d'aide ou de contractuel (y compris les périodes de congé régulier pour grave maladie), rendus dans les cadres permanents d'une administration de l'État ou d'une collectivité locale.

Depuis le 1er janvier 2004 peuvent être validés : les services auxiliaires effectués de façon continue ou discontinue, sur un emploi à temps complet ou incomplet occupé à temps plein ou à temps partiel.

### **Modalités**

Le dossier peut être retiré auprès de l'établissement ou service ou téléchargé par vos soins sur le site académique : [www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr) (personnels > carrière > retraite et validation). Il sera transmis directement par l'intéressé au service des validations (DRPS 12) du rectorat, qui opposera une date d'enregistrement, à sa réception. Si des difficultés sont rencontrées pour obtenir certains documents, le dossier devra être envoyé en l'état, accompagné des copies de demande de pièces et des rappels effectués, afin d'être enregistré pendant la période de recevabilité de la demande.

Pour les agents titularisés après le 1er janvier 2004, la demande de validation doit être déposée dans un délai de 2 ans suivant la date d'effet de la titularisation.

Pour les agents titularisés avant le 1er janvier 2004, une mesure transitoire permet le dépôt de la demande de validation jusqu'au 31 décembre 2008.



## Condition d'attribution

### Règle générale

Peuvent bénéficier d'une pension civile de l'État les agents titulaires ayant accompli au minimum 15 ans de service public et ayant atteint leur soixantième anniversaire. L'ancienneté s'apprécie à compter de la date de nomination en qualité de stagiaire ou de titulaire.

### Cas particuliers

Pour les personnels enseignants issus des écoles normales, le calcul est effectué à compter du 18ème anniversaire : les services auxiliaires validés ou en cours de validation s'ajoutent à l'ancienneté du service public, la durée du service militaire est prise en compte.

Certains agents peuvent prendre leur retraite avant leur soixantième anniversaire :

- > Les mères de famille ayant élevé 3 enfants ou plus bénéficient d'une retraite à jouissance immédiate calculée compte tenu de l'année d'ouverture des droits (15 ans de services et 3 enfants).
- > Les fonctionnaires bénéficient d'une retraite pour invalidité après avis de la commission de réforme (les 15 ans de services ne sont pas requis).

Carrière longues : se référer au guide des carrières longues, consultables sur le site académique, à la rubrique personnels, carrière, retraite et validations, carrière longue.

La pension de retraite anticipée pour invalidité :

- > Pour conjoint ou enfant invalide.
- > Fonctionnaire handicapé à 80%.
- > L'impossibilité d'exercer une quelconque profession.

Pour plus d'informations

[www.pensions.bercy.gouv.fr](http://www.pensions.bercy.gouv.fr), à la rubrique invalidité, le régime d'invalidité des fonctionnaires et des magistrats, guide pratique.

Attention !

Pour éviter d'être sans ressources dans l'attente de la « mise en retraite » il est vivement conseillé de renseigner une demande de mise à la retraite au moins un an et demi avant le départ prévu.

## Constitution du dossier

### 1ère phase

Dans la cadre du droit à l'information retraite, la DRPS recueille les informations,

à partir du dossier administratif du fonctionnaire, nécessaires à l'établissement de l'estimation indicative globale, transmise par le Gip info-retraite, selon un calendrier consultable sur le site : [www.info-retraite.fr](http://www.info-retraite.fr).

## 2ème phase

Chaque année au mois d'avril, une circulaire rectorale adressée à tous les établissements de l'académie demande que soient établis les dossiers pour les agents qui souhaitent être admis à la retraite au cours de l'année suivante. Ces dossiers sont reçus et vérifiés par la DRPS qui en accuse réception.

### **Liquidation de la pension (paiement)**

Paiement de la pension immédiat :

- > L'agent est radié après 60 ans.
- > L'agent bénéficie de l'octroi d'une pension d'invalidité.
- > L'agent fonctionnaire est mère de 3 enfants et totalise au moins 15 ans de services effectifs (quel que soit son âge).

Paiement de la pension différé :

- > L'agent fonctionnaire justifie d'au moins 15 ans de services et souhaite cesser ses fonctions avant 60 ans.

Affiliation au régime général de la sécurité sociale

Les agents radiés sans totaliser 15 ans de services effectifs seront rétablis dans leurs droits au regard du régime général de la sécurité sociale et du régime complémentaire Ircantec.

### **Contact**

DRPS - Bureau des pensions  
T 02 38 79 39 60.

Site d'information générale sur les retraites :

[www.retraite.orion.education.fr](http://www.retraite.orion.education.fr)

[www.pensions.bercy.gouv.fr](http://www.pensions.bercy.gouv.fr)

[www.info-retraite.fr](http://www.info-retraite.fr)

### **Textes réglementaires**

Loi n°2003-775 du 21.08.2003 portant réforme des retraites.  
CGPCM (code des pensions civiles et militaires de retraite).

La division des retraites et des prestations sociales (DPRS) indemnise les personnels en situation involontaire de perte d'emploi, ayant été employés dans le cadre d'un contrat de droit public.

Les conventions relatives à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage peuvent être consultées sur le site : [www.assedic.fr](http://www.assedic.fr), les textes-unijuridis.

La mise en place d'un site [www.ore-info.fr](http://www.ore-info.fr), au cours du quatrième trimestre 2008 va permettre à l'allocataire de prendre connaissance de son dossier chômage.





### Principes

L'action sociale en faveur des personnels est un élément important de la politique de gestion des ressources humaines. Elle œuvre pour l'accompagnement social de la vie professionnelle ainsi que le soutien social à la vie personnelle et familiale des agents de l'État.

Elle résulte de l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligation des fonctionnaires, modifié par la loi n°2007-148 du 2 février 2007, aux termes duquel « l'action sociale collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et leurs familles notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles ».

Le décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État, pris en application de ces dispositions, confère à l'État employeur le soin d'organiser une action sociale. Les prestations d'action sociale s'adressent ainsi à l'ensemble des agents, actifs ou retraités, rémunérés sur le budget de l'État, des ministères chargés de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Jeunesse et des Sports. L'article 9 modifié de la loi précitée précise que ces prestations « sont distinctes de la rémunération (...) et sont attribuées indépendamment du grade de l'emploi ou de la manière de servir ».

### Pour plus d'informations

La plaquette action sociale est disponible sur le site académique :

[www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr), dans la rubrique personnels, social, santé, prévention.

Elle recense les prestations et les aides, les bénéficiaires de ces actions et indique le service auquel doit être présentée la demande.

Elle est actualisée chaque année en septembre.



Congé de maternité.....	101
Congé de paternité.....	103
Congé d'adoption .....	105
Congé parental.....	107
Congé de présence parentale.....	109
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.....	111
Congé de maladie ordinaire .....	113
Congé de longue maladie .....	115
Congé de longue durée.....	117
Congé de grave maladie .....	119
Disponibilité d'office.....	121
Temps partiel thérapeutique.....	123
Occupation thérapeutique volontaire.....	125



## Conditions d'attribution

Une déclaration de grossesse constatée par le médecin, doit être adressée au supérieur hiérarchique, avant la fin du troisième mois de grossesse.

L'agent doit faire une demande écrite, un mois avant la date du début de congé maternité, pour être placé en congé maternité.

En l'absence de demande de congé de l'agent, celui-ci sera placé d'office par son administration en arrêt durant cette période d'interdiction légale d'emploi.

## Durée

Décharge horaire : Dès le troisième mois, l'agent peut faire une demande écrite, accompagnée de la déclaration de grossesse, sous couvert du responsable hiérarchique, adressée au service du personnel du rectorat, qui transmet au médecin de prévention, qui peut le cas échéant, accorder une demi-heure ou une heure par jour.

Report : Le congé maternité comprend un congé prénatal et un congé postnatal. Sa durée varie selon le nombre d'enfants attendus et selon le nombre d'enfants à charge. Sauf contre-indication médicale, l'agent peut renoncer à prendre une partie de son congé prénatal (report maximum de trois semaines, avant la date présumée de l'accouchement) et la reporter sur le congé postnatal.

	Durée du congé maternité, sans report	Durée du congé maternité, avec report
1er ou 2ème enfant	6 semaines de congé prénatal 10 semaines de congé postnatal	3 semaines de congé prénatal 13 semaines de congé postnatal
À partir du 3ème enfant	8 semaines de congé prénatal 18 semaines de congé postnatal	5 semaines de congé prénatal 21 semaines de congé postnatal

## Cas particuliers

Naissance gémellaire : La durée du congé de maternité est portée à trente-quatre semaines (douze semaines avant la date présumée de l'accouchement et vingt-deux semaines après).

Les douze semaines de congé prénatal peuvent être augmentées de quatre semaines, les vingt-deux semaines de congé postnatal étant alors réduites d'autant.

Grands prématurés : En cas d'accouchement avant la date présumée, le repos prénatal se trouve écourté. Les jours dont l'agent n'a pas bénéficié avant l'accouchement s'ajoutent à son congé postnatal. Ainsi, la durée totale du congé n'est pas modifiée.

### **Situation administrative**

Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité. L'agent conserve ses droits à la retraite et à l'avancement.

### **Rémunération**

L'agent féminin perçoit l'intégralité de son traitement pendant la durée légale du congé maternité : sont également compris dans cette durée légale, les congés attribués en cas de grossesse pathologique. Dans ces cas là, l'agent peut bénéficier de 14 jours de congé supplémentaires avant l'accouchement et de 28 jours supplémentaires après celui-ci.

Il en va de même pour les agents non-titulaires justifiant de six mois de services, après déduction éventuelle des indemnités journalières versées par la sécurité sociale, au titre de l'assurance maternité ou de l'assurance maladie. Les agents non-titulaires ne disposant pas de cette ancienneté de services ont le droit à un congé sans traitement pour maternité et perçoivent, s'ils en remplissent les conditions, les indemnités journalières du régime général de la sécurité sociale.

### **Textes réglementaires**

Loi n°93-121 du 27 janvier 1993.

Loi n°94-629 du 25 juillet 1994.

Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 (article 30).

## Condition d'attribution

Le congé paternité s'adresse aux personnels titulaires ou stagiaires, dont les enfants sont nés ou adoptés à partir du 1er janvier 2002 ou dont la naissance présumée était postérieure au 31 décembre 2001.

La demande doit être faite dans un délai de 1 mois avant la date du début du congé et doit être accompagnée d'un extrait d'acte de naissance ou d'une copie du livret de famille.

## Durée

3 jours ouvrables consécutifs ou non mais obligatoirement pris dans les 15 jours suivant la naissance et 11 jours consécutifs (18 jours dans le cas de naissances multiples) qui doivent être pris dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption.

## Rémunération

L'agent est de droit rémunéré à plein traitement pendant la durée de son congé.

L'agent bénéficiant du temps partiel est rétabli à temps complet pendant la durée du congé de paternité.

## Textes réglementaires

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Loi n°46-1085 du 18 mai 1946.

Décret n°2001-1352 du 28 décembre 2001.





## Condition d'attribution

Le congé d'adoption s'adresse aux femmes et aux hommes, titulaires ou stagiaires, à partir de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

## Durée

Le congé débute lors de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut être fractionné entre la mère et le père adoptifs, en deux parties maximum, dont la plus courte ne peut être inférieure à :

- > 1er et 2ème enfant : 10 semaines,
- > 3ème enfant et suivants : 18 semaines,
- > jumeaux, triplés ou plus : 22 semaines.

## Situation administrative

Le congé d'adoption est considéré comme une période d'activité. Le stagiaire verra son stage prolongé de la durée du congé d'adoption. L'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

## Rémunération

L'agent est de droit rémunéré à plein traitement pendant la durée de son congé d'adoption.

L'agent bénéficiant du temps partiel est rétabli à temps complet pendant la durée du congé d'adoption

## Textes réglementaires

Loi n°93-121 du 27 janvier 1993.

Loi n°94-629 du 25 juillet 1994.



## Définition

Le congé parental est la position de l'agent qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant.

## Condition d'attribution

Accordé de droit à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption.  
Accordé au père ou à la mère par périodes de 6 mois renouvelables.  
Avoir 1 an d'ancienneté dans la fonction publique.

## Durée

Le congé parental prend fin au plus tard au 3ème anniversaire de l'enfant. La durée de ce congé, accordé par périodes de 6 mois renouvelables, peut-être écourtée à la demande de l'agent et avec l'accord de l'administration. La réintégration de plein droit n'est possible qu'à l'expiration de la dernière période de 6 mois de congé parental demandée par l'agent.

En cas d'adoption :

- > l'enfant a moins de 3 ans à son arrivée au foyer : le congé parental dure 3 ans au plus à compter de la date d'arrivée de l'enfant au foyer ;
- > l'enfant a plus de 3 ans et moins de 16 ans (âge de la fin de l'obligation scolaire) à son arrivée au foyer : le congé parental dure un an au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

## Rémunération

L'agent n'est pas rémunéré mais peut, sous certaines conditions, bénéficier d'une allocation parentale d'éducation.

## Situation administrative

L'agent n'acquiert aucun droit à la retraite.  
Il conserve ses droits à avancement d'échelon réduits de moitié ainsi que la qualité d'électeur en cas d'élection des représentants du personnel au sein de la commission administrative paritaire.

## Textes réglementaires

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984.  
Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - notamment par le décret n°2008-568 du 17 juin 2008.  
Décret n°86-83 du 17 janvier 1986.  
Circulaire du ministère du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique n°2165 du 25 juin 2008.



# Congé de présence parentale

## Définition

Le congé de présence parentale est la position de l'agent titulaire ou stagiaire, qui est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de son père ou de sa mère auprès de lui.

## Condition d'attribution

Avoir un enfant âgé de moins de 20 ans, atteint d'une maladie grave ou victime d'un accident grave.

L'agent doit faire une demande écrite accompagnée d'une attestation établie par le médecin de l'enfant, précisant la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap rendant la présence nécessaire pendant la période déterminée.

La demande de congé doit :

- > être présentée dans les 15 jours précédant la date d'effet,
- > préciser la durée souhaitée pour le congé, ou le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois.

## Durée

Pour un même enfant et pour une même pathologie, le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé d'une durée au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois.

L'agent bénéficiaire communique par écrit à l'autorité dont il relève le calendrier mensuel de ses jours de congé de présence parentale, au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois.

Au cours de la période de bénéfice du droit au congé de présence parentale, le fonctionnaire reste affecté dans son emploi.

## Situation administrative

Dans cette position, l'agent n'acquiert aucun droit à la retraite. Il conserve des droits à promotion, à formation et à avancement. Les jours de congé de présence parentale sont assimilés à des jours d'activité à plein temps.

## Rémunération

Les journées de congé de présence parentale n'ouvrent pas droit à rémunération. L'agent peut sous certaines conditions bénéficier d'une allocation de présence parentale.

## **Textes réglementaires**

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (article 40 bis).

Décret 2006-536 du 11 mai 2006.

# Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

## Conditions d'octroi

Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie est à la disposition d'un agent titulaire ou stagiaire.

La personne accompagnée doit : être un descendant, un ascendant ou une personne avec laquelle le demandeur partage son domicile, faire l'objet de soins palliatifs.

L'agent doit faire une demande écrite, accompagnée d'un certificat médical.

## Durée

Ce congé est accordé pour une durée de 3 mois. Il prend fin soit à l'expiration de la période de 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

## Rémunération

Le congé n'est pas rémunéré.

## Situation administrative

La durée de ce congé est assimilée à une période de service actif.

L'agent conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

La période du congé ne peut être imputée sur des congés annuels.

## Textes réglementaires

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984.

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986.





# Congé de maladie ordinaire

## Titulaires ou stagiaires

### Condition d'attribution

L'agent doit tout d'abord être en activité. Pour obtenir ce congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit adresser à son administration un certificat d'arrêt de travail.

Après 6 mois de congé consécutif et en cas de prolongation de l'arrêt de travail, l'administration demande l'avis du comité médical départemental.

Après 12 mois de congé consécutif, la reprise ne s'effectue qu'après avis favorable du comité médical.

L'agent reçoit de son médecin un imprimé d'arrêt de travail composé en trois volets. Il doit conserver le feuillet n°1 de l'arrêt de travail (il peut comporter des données médicales confidentielles), et adresser les feuillets n°2 et 3 à son administration. Le feuillet n°1 doit être conservé et présenté, le cas échéant, à toute demande du médecin agréé de l'administration, notamment en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical réalisé par celui-ci.

### Durée

La durée des congés de maladie ordinaire peut atteindre 1 an, pendant une période de 12 mois consécutifs.

### Rémunération

3 mois à plein traitement, 9 mois à demi-traitement, avec une durée de 12 mois consécutifs au plus.

L'agent conserve les avantages de l'activité y compris le supplément familial. Plein traitement en cas d'accident de service.

### Situation administrative

L'agent reste titulaire de son poste.

### Contrôle

L'administration employeur peut faire procéder à tout moment à une contre-visite de l'agent par un médecin agréé. L'intéressé doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Si le médecin agréé conclut à l'aptitude à la reprise des fonctions, l'employeur a la possibilité d'enjoindre le fonctionnaire de reprendre son travail. Les conclusions du médecin agréé peuvent être contestées par l'agent ou l'administration devant le comité médical compétent.



# Congé de longue maladie (CLM)

## Titulaires ou stagiaires

### Objectif

Rétablir la santé physique et psychologique à l'occasion d'une affection répertoriée.

### Durée

3 ans, par périodes de 3 à 6 mois.

### Conditions d'attribution

- > Relever d'une affection particulière (liste indicative) et avoir l'avis favorable du comité médical par période de 3 à 6 mois.
- > Demande de renouvellement ou de réintégration à plein temps ou à temps partiel thérapeutique à formuler un à 2 mois avant la date d'expiration.
- > Après un an de reprise d'activité effective, les droits sont réouverts.

### Situation administrative

- > Reste titulaire de son poste.
- > Réintègre après avis favorable du comité médical.
- > Est maintenu dans ses droits à l'ancienneté et à la retraite comme dans le cadre d'un temps plein pour les personnels exerçant à temps complet.

### Rémunération

Un an à plein traitement, 2 ans à demi-traitement (le supplément familial est versé dans son intégralité).

### Modalités et calendrier

- > Transmettre la demande manuscrite du dossier et le certificat médical sous pli confidentiel à l'inspection académique.
- > Commissions médicales mensuelles.

### Contacts

Inspection académique : service du comité médical.

### Textes réglementaires

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (article 34 3°).

Décret du 14 mars 1986.



# Congé de longue durée (CLD)

## Titulaires ou stagiaires

### Objectifs

Permettre des soins longs adaptés à 5 affections (arrêté du 1er octobre 1997 - JO du 12 octobre 1997) : tuberculose, maladies mentales, affections cancéreuses, poliomyélite antérieure aiguë, déficit immunitaire grave et acquis.

### Durée

5 ans maximum pour toute la carrière, et par affection, par périodes de 3 à 6 mois.

### Conditions d'attribution

- > Sans condition d'ancienneté.
- > Être en activité.
- > Accordé ou renouvelé par période de trois à six mois sur décision du recteur après avis du comité médical départemental.
- > Au bout d'un an, un congé longue maladie peut se transformer en congé longue durée sur demande de l'intéressé(e).
- > Demande de renouvellement ou de réintégration à plein temps ou à temps partiel thérapeutique un à deux mois avant la date d'expiration.

### Situation administrative

- > L'agent n'est plus titulaire du poste.
- > Maintien des droits à l'ancienneté et à la retraite.

### Rémunération

3 ans à plein traitement puis 2 ans à demi-traitement + allocations journalières de la MGEN si l'agent y est affilié. Totalité du supplément familial de traitement.

### Modalités et calendrier

- > Transmettre la demande manuscrite du dossier et le certificat médical sous pli confidentiel à l'inspection académique.
- > Commissions médicales mensuelles.

### Contacts

Inspection académique : service du comité médical.

## **Textes réglementaires**

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (article 34 4°).

Décret n°86-442 du 14 mars 1986 (articles 29 à 33).

## **Après le CLD ?**

La demande de prolongation ou de réintégration doit être transmise au comité médical 2 mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.

# Congé de grave maladie (CGM)

## Non titulaires

### Définition

Arrêt de travail accordé pour toutes affections à caractère invalidant.

### Objectif

Rétablir la santé physique et psychologique à l'occasion de toutes affections à caractère invalidant.

### Modalités

Certificat médical transmis par voie hiérarchique précisant que la maladie invalidante de l'intéressé, avec soins prolongés, nécessite l'octroi d'un CGM et lettre de l'intéressé demandant le bénéfice d'un CGM.

La demande est ensuite transmise par la voie hiérarchique au bureau des affaires médicales de chaque inspection académique pour le second degré, au service médico-social du rectorat pour le supérieur et les personnels du rectorat.

### Conditions d'attribution

- > Trois ans d'ancienneté de service en continu.
- > Être en activité.
- > Sur décision du recteur après avis du comité médical.

### Durée

Trois ans maximum par périodes de trois à six mois avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant les médecins experts (sous peine de suspension de la rémunération).

### Rémunération

- > Douze mois à plein traitement.
- > Vingt quatre mois à demi-traitement.
- > Réouverture des droits à l'issue d'une année de reprise de fonction.

### Situation administrative

- > L'agent reste titulaire de son poste jusqu'à expiration de son contrat.
- > Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

### **Après le CGM ?**

- > La demande de prolongation ou de réintégration après un CGM doit être transmise au comité médical 1 mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.
- > La décision de réintégration doit être prise par le recteur après consultation obligatoire du comité médical.
- > Les contestations se font auprès du comité médical supérieur (délai six mois).
- > Un congé sans traitement peut être accordé après épuisement des droits à CGM.

### **Texte réglementaire**

Décret n°86-83 du 17.01.1986 (article 13).



## Titulaires

### Définition

Position intermédiaire de l'agent qui a épuisé tous ses droits à congé de maladie et pour lequel une amélioration de l'état de santé est envisageable.

### Durée

Un an, renouvelable éventuellement trois fois.

### Conditions d'attribution

- > Accordée uniquement par le comité médical après épuisement des droits à congé.
- > Être susceptible de reprendre ses fonctions.

### Rémunération

Sans traitement mais versement par l'administration des indemnités journalières sécurité sociale ou versement d'une allocation d'invalidité temporaire si l'agent présente une invalidité au moins égale à 66%.

### Après la disponibilité d'office ?

- > Après avis du comité médical, la décision de réintégration est prise par le recteur.
- > Si l'agent est reconnu inapte définitivement, possibilité d'ouverture du droit à la retraite pour invalidité, sur demande écrite de l'intéressé.

### Références

Loi du 11.01.1984 - article 51.

Décret 85-966 du 16.09.1985 article 43.

## Non titulaires

### Définition

Position intermédiaire de l'agent qui a épuisé tous ses droits à congé de maladie et pour lequel il existe une amélioration de l'état de santé.

### Durée

Dix huit mois maximum si perspective de reprise.

### **Conditions d'attribution**

- > Accordée uniquement par le comité médical après épuisement des droits à congé
- > Être susceptible de reprendre ses fonctions.

### **Rémunération**

Par la CPAM (indemnités journalières).

### **Après la disponibilité d'office ?**

- > La décision de réintégration est prise par le recteur après avis du comité médical.
- > Si l'agent est reconnu inapte définitivement, il sera licencié.

### **Texte réglementaire**

Décret n°86-83 du 17.01.1986 (article 17).

# Le temps partiel thérapeutique

## Objectif

Il s'agit de la réintégration progressive de l'agent, dans son activité professionnelle, après un congé de longue maladie, un congé de longue durée, un accident de service, une maladie à caractère professionnel, un congé de maladie ordinaire.

## Conditions d'attribution

Le temps partiel thérapeutique bénéficie à tout agent de l'Éducation nationale, après avis du comité médical ou de la commission de réforme.

## Durée

Après six mois consécutifs de congé de maladie ordinaire pour une même affection, après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée (non imputable au service), l'agent peut être autorisé, à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de 3 mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection.

Après un congé pour accident de service, ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions (imputable au service), le travail à temps partiel thérapeutique peut être accordé pour une période d'une durée maximale de 6 mois renouvelable une fois.

## Situation administrative

L'agent travail à temps partiel (quotités : 50, 60, 70 ou 80%, suivant l'avis du comité médical) sur son poste.

## Rémunération

L'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

## Contacts

Secrétariat de l'établissement.

Inspection académique : service du comité médical.

## Textes réglementaires

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (article 34 bis).

Loi n°2007-148 du 2 février 2007.



# Occupation thérapeutique volontaire

## Titulaires ou stagiaires

### Objectif

Permettre aux agents en congé longue durée ou en congé longue maladie d'effectuer une activité de type occasionnel à visée thérapeutique.

### Durée

Elle est fonction de la prescription médicale.

### Condition d'attribution

Accordée par le service médical.

### Situation administrative

- > Être en congé longue durée ou en congé longue maladie
- > Pendant l'occupation thérapeutique volontaire, l'agent n'est pas « en service ».

### Rémunération

Selon les modalités du congé longue durée ou du congé longue maladie.

### Modalités

- > Fournir au service médical un certificat médical, sous pli confidentiel, prescrivant cette occupation.
- > Demandée de manière volontaire par l'intéressé.

### Contacts

Inspection académique : service social académique des personnels.

Rectorat : Dr Cécile Gruel, médecin conseiller technique du recteur.

21 rue Saint-Étienne  
45043 Orléans Cedex 1  
T 02 38 79 46 72

### Texte réglementaire

Décret n°86-442 du 14 mars 1986.



## Dispositif d'aide aux personnels

L'emploi des personnes handicapées .....	129
L'adaptation du poste de travail, accompagnement des personnels en difficultés de santé .....	131
Le reclassement .....	135





# L'emploi des personnes handicapées

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation à la citoyenneté des personnes handicapées, a introduit de nouveaux droits.

## Objectifs

Les conséquences du handicap peuvent être compensées dans le cadre du travail, afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés. L'employeur doit ainsi prendre les aménagements nécessaires répondant aux besoins des personnes handicapées afin de rétablir notamment le plein exercice de leur autonomie.

Ces mesures sont prises pour permettre l'accès à un emploi, pour le conserver, pour l'exercer, pour y progresser ou pour qu'une formation adaptée aux besoins soit dispensée, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

## Conditions d'attribution

Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie, anciennement Cotorep.

Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire.

Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins de deux tiers leur capacité de travail ou de gain.

Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité.

Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91-1389 du 31 décembre 1991.

Les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, anciennement Cotorep, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80% ou lorsque la personne a été classée 3ème catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale.

Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

## Les droits

Le droit à l'aménagement du poste de travail se concrétise par l'adaptation ou l'achat de machines, d'outillages et d'équipements individuels nécessaires aux travailleurs handicapés et un accompagnement humain (assistant) peut être prévu dans certains cas. Les aménagements de postes de travail peuvent consister également en des aménagements horaires propres à faciliter l'exercice professionnel ou le maintien dans l'emploi. Lorsqu'une personne handicapée a besoin d'être accompagnée par une tierce personne, des aménagements d'horaires peuvent également être

accordées, à son conjoint, à son concubin, à la personne avec laquelle elle a conclu un pacte civil de solidarité, à son enfant à charge, à son ascendant ou à une personne accueillie à son domicile.

Le droit au temps partiel : l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel peut maintenant être accordée de plein droit, après avis du médecin de prévention. La rémunération est alors proportionnelle au temps travaillé.

La priorité pour les mutations est accordée aux bénéficiaires cités ci-dessus, si elle correspond à une amélioration de vie de la personne et à un besoin expressément lié au handicap. Afin de l'obtenir, les intéressé(e)s doivent transmettre, en même temps que leur demande, les justificatifs prouvant la nécessité d'obtenir le poste demandé.

La priorité pour les détachements et les mises à disposition : si les possibilités de mutation sont insuffisantes dans leurs corps, ces mêmes bénéficiaires peuvent obtenir une priorité pour un détachement ou une mise à disposition.

Des conditions de départ anticipé en retraite : les fonctionnaires handicapés pourront, dans certaines conditions, être admis à la retraite avant l'âge légal. Ils devront justifier d'un taux d'incapacité permanente d'au moins 80% tout au long des durées d'assurance minimales et minimales cotisées (décret n°2006-1582 du 12 décembre 2006).

### **Modalités**

Si vous entrez dans l'une des catégories des nouveaux bénéficiaires et que vous ayez des besoins particuliers, prenez contact avec la DRH et/ou avec le correspondant handicap de l'académie :

Dr Cécile Gruel  
ce.medic@ac-orleans-tours.fr

Des justificatifs vous seront demandés pour attester de votre qualité de bénéficiaire.

### **Textes réglementaires**

Loi n°2005-102 du 11 février 2005.  
Code du travail (article L.323-3).

# L'adaptation du poste de travail, accompagnement des personnels en difficulté de santé

Le décret n°2007-632 du 27 avril 2007 prévoit deux dispositifs, en matière d'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, à savoir l'aménagement du poste de travail et l'affectation sur un poste adapté.

## Personnels concernés

Sont concernés par ces dispositifs, les personnels enseignants des premier et second degrés et les personnels d'éducation et d'orientation titulaires appartenant aux corps des professeurs des écoles, des instituteurs, des professeurs certifiés, des professeurs agrégés, des professeurs d'éducation physique et sportive, des chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive, des professeurs de lycée professionnel, des adjoints d'enseignement, des professeurs d'enseignement général de collège d'orientation psychologues et des conseillers principaux d'éducation, lorsqu'ils sont confrontés à une altération de leur état de santé, ils peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté.

## L'aménagement du poste de travail

### Objectif

L'aménagement du poste de travail est destiné à permettre le maintien en activité des personnels d'enseignants, d'orientation et d'éducation, dans le poste occupé ou dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, à faciliter leur intégration dans un nouveau poste.

### Conditions d'octroi

Préalablement à toute décision d'aménagement du poste de travail, l'autorité compétente (le recteur pour les personnels du second degré et l'inspecteur d'académie pour les personnels du premier degré) recueille l'avis du médecin conseiller technique ou médecin de prévention et celui du supérieur hiérarchique du demandeur.

### Modalités

Après avis du médecin conseiller technique, l'aménagement du poste de travail peut consister en :

- > une adaptation des horaires,
- > un allègement du service attribué au titre de l'année scolaire, dans la limite maximale du tiers des obligations réglementaires de service du fonctionnaire qui en bénéficie,
- > un équipement matériel spécifique mis à disposition d'une personne.

## L'affectation sur un poste adapté

### Objectif

L'affectation sur un poste adapté se substitue aux dispositifs antérieurs de réadaptation et de réemploi. Elle est destinée à permettre aux personnels enseignants, d'orientation et d'éducation, de recouvrer, au besoin par l'exercice d'une activité professionnelle, la capacité d'assurer la plénitude des fonctions prévues par leur statut particulier ou de préparer une réorientation professionnelle.

### Conditions d'attribution

L'entrée dans ce dispositif se fait sur critères médicaux, mis en rapport avec les difficultés à exercer les fonctions dévolues à l'agent mais elle ne peut s'effectuer que lorsque l'état de santé est considéré comme stabilisé puisque l'agent doit pouvoir assumer les tâches correspondantes à ses nouvelles fonctions. Ainsi l'autorité compétente, recueille l'avis du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention et consulte la commission administrative paritaire compétente. La demande d'affectation sur un poste adapté s'accompagne de la présentation par l'agent, avec le concours des services académiques, d'un projet professionnel.

### Modalités

L'affectation sur un poste adapté ne saurait constituer une perspective définitive en elle-même. Cette période pourra être plus ou moins longue, ce qui conduira à une affectation, soit sur :

- > un poste adapté courte durée (PACD) au sein de l'éducation nationale ou dans une autre administration de la fonction publique. Affectation pour un an, éventuellement renouvelable une ou deux fois ;
- > un poste adapté longue durée (PALD) exclusivement au sein des services et établissements relevant de l'éducation nationale. Affectation pour quatre ans, éventuellement renouvelable.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur un poste adapté de courte durée pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur un poste adapté de longue durée.

L'agent peut également bénéficier d'un aménagement de son poste de travail, après avis du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention et de son supérieur hiérarchique (allègement de service dans la limite maximale de la moitié de ses obligations réglementaires de service).

En cas de renouvellement de l'affectation sur un poste adapté, l'agent peut, en fonction de sa situation et de son projet professionnel, être affecté dans un autre service.

## **Situation administrative**

L'affectation sur un poste adapté est une position d'activité. L'agent affecté sur un poste adapté continue à relever de l'autorité administrative dont il dépendait avant cette affectation et bénéficie, au sein de son académie d'origine, d'un suivi professionnel, médical et social. Toutefois, il est placé sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service dans lequel il exerce ses fonctions.

## **Après un PACD ou un PALD ?**

À l'issue de la période d'affectation sur un poste adapté, l'agent aura la possibilité de :

- > reprendre son activité première (dans ce cas, il devra impérativement participer au mouvement académique ou départemental),
- > reprendre une autre activité (selon la reconversion réalisée),
- > solliciter un reclassement en application du décret 84-1051 du 30 novembre 1984 (possibilité extrêmement limitée),
- > bénéficier d'une retraite pour invalidité.

## **Texte réglementaire**

Décret n°2007-632 du 27 avril 2007.

## **Contacts**

Rectorat :

Dr Cécile Gruel, médecin conseiller technique du recteur, correspondant handicap  
Service social académique des personnels  
21 rue Saint-Étienne  
45043 Orléans Cedex 1



## Objectif

Exercer un emploi dans lequel les conditions de service sont compatibles avec l'inaptitude présentée.

## Conditions d'attribution

- > Constatations :
  - médicale (par le médecin de prévention et/ou par le comité médical) d'une inaptitude temporaire ou permanente,
  - de l'impossibilité d'aménagement des conditions de travail
- > Demande de l'intéressé à son administration d'un emploi dans un corps de même grade ou de grade inférieur.
- > Examen par la commission paritaire du corps d'accueil et décision en fonction des possibilités d'accueil.

## Situation administrative

- > Détachement pour un an dans le corps d'accueil.
- > Demande d'intégration possible ensuite.

## Rémunération

- > Conservation à titre personnel de l'indice détenu dans le corps d'origine jusqu'à obtention d'un indice au moins égal dans le nouveau corps.
- > Conditions spécifiques pour la retraite.

## Textes réglementaires

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée.  
Décret n°84-1051 du 30 novembre 1984.  
Décret n°2000-198 du 6 mars 2000.





# Droits et obligations des fonctionnaires

Ils sont précisés par le statut général de la fonction publique d'État, statut qui comporte :

- > un fondement législatif constitué par deux lois :
  - la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,
  - la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée,
- > un fondement réglementaire constitué de différents décrets.

Ce dispositif est complété par le juge administratif : certains droits et obligations n'ont qu'un fondement jurisprudentiel.

## Droits

### Droits fonctionnels

Droit à rémunération après service fait la rémunération comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, les prestations familiales obligatoires ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

### Droit à congé

- > Congés annuels.
- > Congé de maladie ordinaire : un an maximum (trois mois à plein traitement, neuf mois à demi-traitement).
- > Congé de longue maladie : trois ans maximum (un an à plein traitement, deux ans à demi-traitement).
- > Congé de longue durée : cinq ans maximum (trois ans à plein traitement, deux ans à demi-traitement). Cette durée est portée à huit ans si la maladie est contractée dans l'exercice des fonctions. Ce congé n'est octroyé que pour un nombre de maladies limité, fixé par un arrêté du 14 mars 1986 (tuberculose, maladie mentale, cancer, poliomyélite, Sida).
- > Congé pour maternité ou adoption : c'est la législation sécurité sociale qui s'applique aux fonctionnaires.
- > Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (trois mois maximum), JO n°99-477 du 09.06.1999 (titulaires), décret n°2000-1129 du 20.11.2000 (non titulaires).
- > Congé formation : trois ans pour l'ensemble de la carrière du fonctionnaire (rémunéré pendant un an 85% du traitement brut).
- > Congé de perfectionnement pour la préparation à des concours internes (décret du 14 juin 1985).
- > Congé pour formation syndicale : maximum douze jours ouvrables par an. À ces différents congés s'ajoutent des autorisations d'absence. Certaines sont de droit (paternité, participation aux travaux des assemblées électives ou des commissions paritaires). D'autres ne sont accordées que si elles sont compatibles avec les nécessités de service (événement familial, garde d'enfant malade).

## **Protection juridique**

Droit à une protection pénale (article 11 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée)

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les violences, voies de faits, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer le cas échéant le préjudice qui en est résulté.

Les agents recrutés par contrat de droit privé (aides-éducateurs, contrats emploi solidarité) ne bénéficient pas de ce droit.

Les modalités de cette protection sont les suivantes :

- > L'administration s'associe à la plainte de son agent victime.
- > L'administration paie les honoraires de l'avocat chargé de défendre l'agent si le dossier n'est pas classé sans suite par le procureur de la République.
- > L'administration peut utiliser la voie de presse (mise au point, droit de rectification) et exercer des poursuites disciplinaires dans le cas où l'auteur de l'infraction serait lui-même fonctionnaire.
- > Enfin, l'administration doit réparer l'entier préjudice matériel et moral résultant de l'agression subie par son agent.

Droit de défense des intérêts de carrière

- > Droit à communication du dossier en dehors de toute procédure disciplinaire.  
Quand un agent en fait la demande, l'administration dispose d'un mois pour lui communiquer l'ensemble des pièces de son dossier « enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité » (article 18 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée).  
L'agent peut se faire accompagner de la personne de son choix.
- > Droit aux garanties juridictionnelles : les fonctionnaires peuvent exercer, devant le juge administratif, des recours contentieux contre les décisions leur faisant grief.

Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie

## **Libertés collectives**

Liberté de groupement

La loi du 21 mars 1884, qui a autorisé les syndicats, ne fut pas applicable aux fonctionnaires, lesquels ne se sont vus reconnaître le droit syndical qu'en 1946. L'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 le réaffirme. Le décret n°82-447 du 28 mai 1982 fixe les modalités de l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

## Droit de grève

Il est également acquis depuis 1946. L'article 10 de la loi du 13 juillet 1983 précise « Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent ».

La réglementation du droit de grève dans la fonction publique impose un préavis de cinq jours francs au moins avant son déclenchement adressé à l'autorité hiérarchique par les organisations syndicales les plus représentatives.

La grève entraîne une retenue sur traitement du « trentième indivisible » (1/30ème de la rémunération).

Le juge constitutionnel a précisé qu'il importait de concilier grève et continuité du service public.

Quatre mesures sont possibles pour cela :

- > Droit de réquisition : l'administration ne peut l'exercer qu'en cas d'atteinte « suffisamment grave » à la continuité du service public.
- > Interdiction ponctuelle de la grève pour certains services ou certains agents (préfets, par exemple).
- > Instauration d'un service minimum.
- > Appel à un personnel d'appoint.

## Liberté individuelle

### Liberté d'opinion

(article 10 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 et préambule de la Constitution de 1946)

« Nul ne peut être lésé dans son travail et dans son emploi en raison de ses opinions et de ses croyances ».

Ce principe est expressément appliqué aux fonctionnaires par les articles 6 et 18 de la loi de 1983. Le fonctionnaire pourra ainsi collaborer à un journal, faire des discours, participer à des manifestations, adhérer et militer à un parti, briguer des fonctions électives (article 7 de la loi de 1983). La liberté d'opinion est cependant limitée par une des obligations qui s'imposent aux fonctionnaires : l'obligation de réserve.

## Obligations

### Obligations de service

Obligation d'assiduité : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique, prévenir en cas d'impossibilité de se rendre au travail, transmettre l'arrêt de travail dans les 48 heures...

Obligation d'obéissance : Tout fonctionnaire (...) doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique » (article 28 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée). Cela signifie que le fonctionnaire doit obéir : aux prescriptions générales (circulaires, instructions, notes de service) aux ordres individuels, écrits ou verbaux.

Certains fonctionnaires échappent au pouvoir hiérarchique :

- > les professeurs de l'enseignement supérieur pour le contenu de leur enseignement,
- > les membres d'un jury d'examen ou de concours.

Si l'ordre est « manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public », le fonctionnaire a le devoir de ne pas l'exécuter.

Obligation d'effectuer le travail demandé et de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, d'où une interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Il existe néanmoins des dérogations possibles, mais l'exercice d'une activité annexe est soumis à l'autorisation préalable du recteur et sa rémunération ne peut être supérieure au montant du traitement principal.

Interdiction de prendre, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

Devoir de satisfaire aux demandes d'information du public.

Obligation de secret, de réserve, de discrétion, de neutralité

Obligation de respecter le secret professionnel, dans le cadre des règles instituées par le code pénal.

Le fonctionnaire doit conserver le secret vis-à-vis de son administration, y compris son supérieur. Le secret est opposable à la justice administrative ou civile, mais en matière pénale, le fonctionnaire ne peut refuser de témoigner (article 109 du code de procédure pénale). L'obligation au secret peut être écartée dans certains cas par les textes : ainsi, l'article 40 du code de procédure pénale instaure l'obligation pour le fonctionnaire de dénoncer (auprès du procureur de la République) les crimes et délits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Obligation de réserve. Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque (politique, philosophique ou religieuse). À l'inverse, un agent investi d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales dispose d'une plus grande liberté d'expression, à condition

que son activité ne sorte pas du domaine professionnel imparti aux syndicats et que l'action syndicale soit conciliable avec le respect de la discipline.

Obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Cette obligation est limitée :

- > par le statut lui-même : l'article 27 de la loi de 1983 modifiée stipule que « les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la présente loi ».
- > par la législation organisant :
  - la liberté d'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) ;
  - la motivation de certaines décisions administratives individuelles ; en matière informatique, la protection de chacun en lui reconnaissant le droit à l'information, le droit d'accès aux données nominatives le concernant et le droit de rectification (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).
- > Le fonctionnaire est tenu à l'impartialité absolue dans l'exercice de ses fonctions. Il doit traiter de manière égale les usagers du service public qui sont en relation avec lui et ne peut accorder de faveur à l'un d'eux.

Obligation de moralité

Le fonctionnaire est tenu, dans sa vie privée, à un comportement empreint de dignité. Il ne doit pas faire preuve d'inconduite notoire, ni être mêlé à un scandale.



## Les mesures à caractère disciplinaire

### La faute

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

En effet, la faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en des agissements constituant en même temps une faute pénale. Il faut préciser que, lorsque l'exactitude des faits a été reconnue ou infirmée par une juridiction pénale, cette appréciation s'impose à l'administration.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public. Des sanctions sont alors prévues.

Il existe deux sortes de comportement fautif :

- > La faute professionnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-préparation des cours, retards, absences aux conseils de classe, non-respect des règles de sécurité...
- > La faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions, mais non dépourvue de tout lien avec le service : atteintes sexuelles par personne ayant autorité sur des mineurs, consommations ou trafic de stupéfiants.

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires : les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, ainsi que des faits couverts par l'amnistie.

### Les procédures

La procédure ne peut être engagée que sur des faits matériellement établis et reconnus.

L'administration a « la charge de la preuve ».

Les pièces contenant les preuves ou des présomptions sérieuses doivent se trouver dans le dossier de l'agent concerné.

Soit :

- > Un rapport d'inspection circonstancié et récent, s'il s'agit d'un enseignant.
- > Un rapport du chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique immédiat devant contenir des faits précis, circonstanciés et vérifiés et la relation des fautes bien établie. Ce rapport doit être objectif, ne pas comporter de commentaires personnels et aboutir à la qualification de la faute : il doit être indiqué en conclusion la mesure qu'il souhaite voir appliquer à l'intéressé.
- > Des aveux écrits, le cas échéant.

- > Des témoignages, y compris des lettres d'élèves ou de parents d'élèves même si elles ne suffisent généralement pas à attester un comportement fautif.
- > Des jugements de tribunaux.
- > Ou tout autre élément de nature à établir la réalité des faits reprochés.

L'agent a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance des défenseurs de son choix (l'administration doit en informer l'intéressé).

### **Passage en conseil de discipline**

L'agent poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline, autorité investie du pouvoir de nomination, quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusée de réception.

Le conseil doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par le rapport susmentionné ou deux s'il y a enquête.

L'agent poursuivi peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration. Le conseil de discipline, au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations orales de l'intéressé et des témoins, ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a pu procéder, émet un avis sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

La proposition de sanction ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée et transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Lorsque le fonctionnaire fait également l'objet de poursuite devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

### **Les sanctions**

Elles sont réparties en quatre groupes :

- > Premier groupe : l'avertissement, le blâme. Ces sanctions ne requièrent pas la consultation du conseil de discipline.
- > Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 15 jours, le déplacement d'office.
- > Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.
- > Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.



Depuis le décret n°99-101 du 11 février 1999, le recteur est compétent :

- > à l'égard des enseignants :
  - pour prononcer les sanctions des deux premiers groupes,
  - pour initier les procédures des sanctions de troisième et quatrième groupes, qui sont prononcées par le ministre,
  - pour prononcer les sanctions des 4 groupes à l'égard des PEGC,
- > à l'égard des personnels Atoss, pour prononcer les sanctions des 4 groupes pour l'ensemble des corps à gestion déconcentrée, le ministre étant compétent pour les corps à gestion nationale (Aasu, Casu, techniciens de laboratoire...).

La sanction prononcée par le ministre ou le recteur est immédiatement exécutoire. La notification à l'agent poursuivi doit également lui indiquer les voies et délais de recours dont il dispose.

### **Les recours**

Le recours gracieux ou hiérarchique

Un agent qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui lui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer.

Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter.

Le recours devant le conseil supérieur de la Fonction publique de l'État

Ce recours peut être exercé dans le délai d'un mois à compter de la notification de la sanction dans les cas suivants :

- > La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est plus sévère que la sanction proposée par le conseil de discipline.
- > Aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'a obtenu l'accord de la majorité des membres présents.

Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire.

La commission de recours émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée.

La recommandation ne lie pas le ministre qui reste libre de maintenir la sanction. En revanche, si cette recommandation est prise en compte par le ministre, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été prise initialement.

Le recours contentieux

Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse auprès du tribunal administratif. Ce délai est prorogé en cas de recours gracieux ou hiérarchique ou en cas de saisine du conseil supérieur de la Fonction publique de l'État.

### **Textes réglementaires**

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée (article 19 et 30).

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (chapitre VIII).

Décret n°84-961 du 25 octobre 1984 modifié.

Décret n°92-811 du 18 août 1992.

## **Les mesures à caractère non disciplinaire**

### **La mutation dans l'intérêt du service**

La mutation d'un agent n'a pas toujours lieu sur sa demande, elle est possible d'office si l'intérêt du service l'exige. Elle n'a pas alors un caractère disciplinaire et se différencie de la mesure disciplinaire de déplacement d'office.

### **Objectif**

La mutation dans l'intérêt du service est décidée pour permettre de rétablir des conditions normales de fonctionnement dans un service ou dans un établissement : apaiser un climat conflictuel ou mettre fin aux dysfonctionnements qui affectent l'organisation d'un service. Elle est justifiée non pas par le comportement de l'agent mais dans le fait que le service dysfonctionne.

### **Modalités**

Des preuves matérielles, telles que rapports ou lettres, doivent établir les dysfonctionnements et sont contenues dans le dossier administratif de l'agent. Les éléments apportés pour justifier la mesure de mutation dans l'intérêt du service doivent être matériellement exacts.

La mutation doit être prise dans un délai raisonnable.

La nouvelle affectation doit être équivalente à la précédente du point de vue qualitatif : localisation, éloignement du domicile, nature et niveau de l'établissement, fonctions exercées.

Toute mutation, dans l'intérêt du service, doit être précédée de la communication à l'agent de son dossier de carrière, car c'est une mesure prononcée en considération de la personne. Les mutations comportant changement de résidence ou modification de situation de l'intéressé doivent être soumises à l'avis des commissions administratives paritaires.

Les autorités compétentes, pour prononcer la mesure sont :

- > le ministre après avis des instances paritaires, pour le personnel appelé à changer d'académie,
- > le recteur, après avis des instances paritaires, pour les nouvelles affectations des personnels nommés au sein de son académie.

### **L'insuffisance professionnelle**

En l'absence de faute, l'insuffisance professionnelle ne relève pas de la sanction disciplinaire, mais dans la mesure où il est possible, en cas d'insuffisance professionnelle grave, d'engager une procédure de licenciement, la loi prévoit que le fonctionnaire jouit, en pareil cas de toutes les garanties de la procédure disciplinaire.

#### **Modalités**

L'administration doit démontrer, par des faits ou des motifs précis, que l'agent a fait preuve d'incapacité, d'inaptitude au service. Ces éléments circonstanciés doivent permettre, d'une part, à l'intéressé d'en discuter utilement et, d'autre part, au juge d'en apprécier la portée.

Pour apprécier l'insuffisance professionnelle, il faut se fonder sur l'ensemble du comportement de l'agent. Les faits relevant de l'insuffisance professionnelle doivent être la cause déterminante de la mesure envisagée.

Le licenciement pour insuffisance professionnelle n'est applicable que lorsque le comportement retenu par l'autorité compétente pour caractériser l'insuffisance professionnelle dont un fonctionnaire a fait preuve n'a pas pour origine l'état de santé de l'intéressé.

Il convient donc, préalablement à la mise en place d'une procédure de licenciement pour insuffisance professionnelle, de faire vérifier l'aptitude aux fonctions de l'agent en cause par le comité médical départemental.

Il est utile de prévoir, en même temps, une enquête sociale de façon à mieux cerner le contexte personnel de l'agent.

### **La radiation pour abandon de poste**

La radiation pour abandon de poste entraîne l'éviction définitive du fonctionnaire sans qu'il ait préalablement bénéficié des garanties de la procédure disciplinaire. L'abandon de poste n'est prévu par aucune disposition législative ou réglementaire mais par une circulaire du Premier ministre du 11 février 1960 toujours en vigueur qui prévoit « qu'il y a lieu de considérer le fonctionnaire coupable d'abandon de poste comme ayant renoncé délibérément aux garanties qu'il tient de son statut ».

La radiation des cadres peut alors être prononcée sans accomplissement des formalités prescrites en matière disciplinaire.

#### **Modalités**

Exigence d'une mise en demeure préalable de l'agent de rejoindre son poste : pour ce faire, l'administration adresse un courrier à l'agent concerné à son dernier domicile connu par l'administration en recommandé avec demande d'avis de

réception par lequel elle le met en demeure de reprendre ses fonctions dans un délai précis ou à une date déterminée.

À cette occasion, l'administration doit informer clairement cet agent qu'il encourt la radiation des cadres pour abandon de poste s'il ne rejoint pas son affectation à la date fixée dans la lettre ou dans un délai déterminé à compter de la notification de ce courrier.

Cette lettre de mise en demeure sera adressée par le recteur ou par le ministre.

Le caractère non disciplinaire de la mesure fait que seule l'autorité investie du pouvoir de nomination peut la prononcer. Ce qui signifie que pour les personnels enseignants du second degré (sauf les PEGC) et les personnels d'éducation et d'orientation, le ministre de l'Éducation nationale, est la seule autorité compétente pour prononcer la radiation pour abandon de poste.

## **L'urgence**

### L'interdiction d'accès

Dans certains cas, lorsqu'une situation présente un caractère d'urgence ou est susceptible d'amener un danger réel, il convient de prendre rapidement les mesures voulues pour supprimer le risque de troubles.

Un certain nombre de personnes est, normalement, autorisé à pénétrer dans un EPLE : les élèves, bien sûr, ainsi que les enseignants, les personnels Atoss, les inspecteurs investis d'une mission officielle et les personnes dûment autorisées par le proviseur ou le principal bénéficient donc d'un libre accès à l'établissement.

En dehors de ces catégories d'usagers, l'accès public, pendant les heures de cours, dans les classes et les différents services reste, a priori, interdit.

Dans certains cas précis dits « d'urgence », notamment dans l'éventualité de menace ou d'action contre l'ordre dans l'EPLE, le chef d'établissement doit pouvoir maîtriser et contrôler l'ouverture de l'établissement :

- > en interdisant l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement,
- > en demandant l'application de la contravention de 5ème classe (amende éventuellement assortie d'une peine de travail d'intérêt général) pour intrusion.

Le chef d'établissement rend compte, immédiatement de la situation à l'autorité académique, au président du conseil général ou du conseil régional. Le conseil d'administration est informé des décisions prises.

### La suspension de l'agent

La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave commise par l'agent. C'est une mesure conservatoire décidée dans l'intérêt du service, qui n'a pas un caractère disciplinaire et qui n'a pas à être motivée.

La suspension est prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

La situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois sinon, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, il est rétabli dans ses fonctions.

### Le congé d'office

Dans un certain nombre de cas, l'agent ne peut exercer normalement ses activités du fait de son état de santé, ce dont il n'est pas toujours conscient.

Parfois même le maintien dans ses fonctions peut s'avérer néfaste pour son service ou pour lui-même. Une mesure d'urgence s'avère alors nécessaire, dans l'intérêt du service : la mise en congé d'office.

Un certain nombre de textes réglementent ce domaine, et plus particulièrement le décret du 29 juillet 1921 et le décret n°86-442 du 14 mars 1986.

L'article 4 du décret du 29 juillet 1921 dispose que « lorsque l'inspecteur d'académie estime, sur le vu d'une attestation médicale ou sur un rapport de supérieurs hiérarchiques d'un fonctionnaire, que celui-ci, par son état physique ou mental, fait courir aux enfants un danger immédiat, il peut le mettre pour un mois en congé d'office avec traitement intégral. Pendant ce délai, il réunit le comité médical départemental en vue de provoquer son avis sur la nécessité d'un congé de plus longue durée ».

L'application de cet article est soumise à 2 conditions :

- > l'état de santé de l'enseignant,
- > le danger pour les élèves.

L'article 34 du décret du 14 mars 1986 énonce que « lorsqu'un chef de service estime, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport des supérieurs hiérarchiques, que l'état de santé d'un fonctionnaire pourrait justifier l'application de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 - art. 34 (3° et 4°), il peut provoquer l'examen médical de l'intéressé dans les conditions prévues par la loi... ».

L'article 24 de ce même décret énonce « qu'en cas de maladie dûment constatée et mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, celui-ci est de droit mis en congé de maladie ».

L'article 29 du décret de 1986 précise les affections qui peuvent mettre le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, entraînant sa mise en congé de longue durée et son remplacement immédiat dans ses fonctions : « tuberculose, maladies mentales, affections cancéreuses, poliomyélite antérieure aiguë, déficit immunitaire grave et acquis ».

### Textes réglementaires

Décret du 29 juillet 1921, article 4 portant application des dispositions de l'article 71 de la loi de finance du 30 avril 1921 et prévoyant la mise en congé d'office d'un fonctionnaire.

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée (article 30).

Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif notamment aux congés maladies des fonctionnaires, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme.

BO n°13 du 28 mars 1996 : « mesures de prévention contre la violence à l'école ».

Décret n°96-378 du 6 juin 1996 : « plan d'action de prévention de la violence en milieu scolaire ».

Services académiques .....	151
Réseau des relations et ressources humaines .....	153
Les IEN du premier degré .....	159
Renseignements pratiques à l'attention des EPLE .....	161
(codes administration des personnels)	





## Services académiques

### Rectorat

21 rue Saint-Étienne - 45043 Orléans Cedex 1

T 02 38 79 38 79 - F 02 38 62 41 79

[www.ac-orleans-tours.fr](http://www.ac-orleans-tours.fr)

### Inspections académiques

#### Cher

10 rue Jacques Cœur - BP 608 - 18016 Bourges Cedex

T 02 48 27 57 57 - F 02 48 24 04 21

#### Eure-et-Loir

15 place de la République - 28019 Chartres Cedex

T 02 36 15 11 00 - F 02 37 36 74 93

#### Indre

110 rue Grande - BP 507 - 36018 Châteauroux Cedex

T 02 54 60 57 00 - F 02 54 60 57 48

#### Indre-et-Loire

38 rue Édouard Vaillant - BP 4212 - 37042 Tours Cedex 1

T 02 47 60 77 60 - F 02 47 60 77 79

#### Loir-et-Cher

34 avenue du Maréchal Maunoury - 41011 Blois Cedex

T 02 54 55 28 20 - F 02 54 55 28 45

#### Loiret

19 rue Eugène Vignat - 45043 Orléans Cedex 1

T 02 38 24 29 00 - F 02 38 53 42 60



## Réseau des relations et ressources humaines 2009-2010

### Quels services pouvez-vous attendre du réseau ?

- > Des réponses aux questions que vous vous posez sur votre situation administrative,
- > une aide pour l'élaboration de votre projet de carrière,
- > un examen de vos possibilités de mobilité ou de reconversion,
- > des informations sur le mouvement national à gestion déconcentrée.

### Cher

Responsable départemental

Pierre Dechelle

Secrétaire général de l'inspection académique - Bourges

T 02 48 27 57 73 - sg-ia18@ac-orleans-tours.fr

François Bedu

CPE au lycée Henri Brisson - Vierzon

T 02 48 52 74 00 - françois.bedu@ac-orleans-tours.fr

Marc Dubois

Principal du collège Jean Moulin - Saint-Amand-Montrond

T 02 48 61 51 75 - marc.dubois1@ac-orleans-tours.fr

### Eure-et-Loir

Responsable départemental

Arnaud Bruant

Secrétaire général de l'inspection académique - Chartres

T 02 36 15 11 68 - ce.ia28@ac-orleans-tours.fr

Hervé Le Drollec

Responsable de la division du second degré et de la vie scolaire

Inspection académique - Chartres

T 02.36.15.11.81 - ce.dos28@ac-orleans-tours.fr

## Indre

Responsable départementale

Danièle Despax

Secrétaire générale de l'inspection académique - Châteauroux

T 02 54 60 57 40 - danièle.despax@ac-orleans-tours.fr

Laurent Lefebvre

Principal du collège Beaulieu - Châteauroux

T 02 54 34 87 48 - laurent.lefebvre@ac-orleans-tours.fr

Noël Ravat

IEN adjoint à l'inspecteur d'académie

Inspection académique - Châteauroux

T 02 54 60 57 00 - noel.ravat@ac-orleans-tours.fr

Dany Valero

Gestionnaire du collège Touvent - Châteauroux

T 02 54 34 03 30 - danielle.valero@ac-orleans-tours.fr

Martine Venuat

Gestionnaire du collège les Capucins - Châteauroux

T 02 54 34 24 02 - martine.venuats@ac-orleans-tours.fr

## Indre-et-Loire

Responsable départemental

Pierre Stiefenhofer

Secrétaire général de l'inspection académique - Tours

T 02 47 60 77 12 - pierre.stiefenhofer@ac-orleans-tours.fr

Marcel Bonnet

CDDP - Tours

T 02 47 60 17 18 - marcel.bonnet@ac-orleans-tours.fr

Sylvie Delacout

Principale du collège la Bruyère - Tours

T 02 47 54 12 43 - sylvie.delacout@ac-orleans-tours.fr

Maïté Dude

IEN adjointe à l'inspecteur d'académie

Inspection académique - Tours

T 02 47 60 77 90 - ce.ienadj37@ac-orleans-tours.fr

Jean-Claude Mansuy

Proviseur du lycée Jean Monnet - Joué-les-Tours

T 02 47 67 44 67 - jean-claud.mansuy@ac-orleans-tours.fr

Alain Prouhet  
Principal du collège Albert Camus - Montbazou  
T 02 47 26 03 17 - alain.prouhet@ac-orleans-tours.fr

André Salomon  
Directeur du CIO de Tours-Amboise  
T 02 47 20 57 20 - cio.tours@ac-orleans-tours.fr

Michel Serreau  
Principal du collège Jean Roux - Fondettes  
T 02 47 42 11 31 - michel.serreau@ac-orleans-tours.fr

## Loir-et-Cher

Responsable départemental  
Bruno Marchand  
Secrétaire général de l'inspection académique - Blois  
T 02 54 55 28 22 - ce.ia41@ac-orleans-tours.fr

Françoise Acquaviva-Largeraud  
IEN - Vendôme  
T 02 54 77 30 36 - francoise.acquaviva-largeaud@ac-orleans-tours.fr

Annick Dupuis  
Principale du collège Les Pressigny - Selles-sur-Cher  
T 02 54 88 42 46 - annick.dupuis@ac-orleans-tours.fr

Pierre Lambs  
Gestionnaire du collège Les Pressigny - Selles-sur-Cher  
T 02 54 88 42 46 - pierre.lambs@ac-orleans-tours.fr

François Magaud  
Agent comptable  
Collège les Provinces - Blois  
T 02 54 57 41 00 - françois.magaud@ac-orleans-tours.fr

Colette Metge-Lagarde  
Principale  
Collège Les Provinces - Blois  
T 02 54 57 41 00 - colette.metge@ac-orleans-tours.fr

Alain Moisan  
Principal du collège Honoré de Balzac - Saint-Amand-Longpré  
T 02 54 82 80 50 - alain.moisan@ac-orleans-tours.fr

## Loiret

Responsable départemental

Olivier Tomaïer

Secrétaire général de l'inspection académique - Orléans

T 02 38 24 29 41 - olivier.tomaier@ac-orleans-tours.fr

Jean-Marie Agnan

Principal du collège Jean Rostand - Orléans

T 02 38 86 68 06 - jean-marie.agnan@ac-orleans-tours.fr

Brigitte Guillermain

Responsable du bureau du personnel

Inspection académique - Orléans

T 02 38 24 29 49 - ce.bpia45@ac-orleans-tours.fr

Marie-Anne Guillot

Gestionnaire du collège Ernest Bildstein - Gien

T 02 38 27 01 90 - marie-anne.guillot@ac-orleans-tours.fr

Françoise Miard

Principale du collège Gaston Couté - Meung-sur-Loire

T 02 38 44 32 71 - francoise.miard@ac-orleans-tours.fr

Monsieur Yves Mirande

Principal du collège le grand clos - Montargis

T 02 38 85 18 09 - yves.mirande@ac-orleans-tours.fr

Myriam Neveu

Conseillère pédagogique auprès de l'IA adjoint

Inspection académique - Orléans

T 02 38 24 29 43 - myriam.neveu@ac-orleans-tours.fr

Monsieur Jean-Paul Vallier

Inspecteur d'académie adjoint à l'IA-DSDEN

Inspection académique - Orléans

T 02 93 24 29 44 - ce.ia-adj45@ac-orleans-tours.fr

Emmanuel Virton

IEN Loiret ASH

Inspection académique - Orléans

T 02 38 24 29 37 - ce.ien45-ash@ac-orleans-tours.fr

## Coordonnées des IEN premier degré

### Cher

Bourges Cher est .....	T 02 48 23 55 90
Bourges Cher nord .....	T 02 48 23 60 91
Bourges Gibjoncs .....	T 02 48 23 60 90
Bourges périphérie ASH.....	T 02 48 23 60 92
Saint-Amand-Montrond .....	T 02 48 96 54 63
Vierzon .....	T 02 48 75 67 69

### Eure-et-Loir

Chartres I.....	T 02 36 15 11 31
Chartres II.....	T 02 36 15 11 32
Chartres III ASH .....	T 02 36 15 11 63
Chartres IV .....	T 02 36 15 11 34
Châteaudun .....	T 02 37 45 07 65
Dreux I.....	T 02 37 46 63 10
Dreux II.....	T 02 37 46 11 88
Nogent-le-Rotrou .....	T 02 37 52 06 55

### Indre

Châteauroux I.....	T 02 54 34 43 44
Châteauroux II ASH.....	T 02 54 08 85 00
Issoudun .....	T 02 54 21 23 14
La Châtre.....	T 02 54 48 11 88
Le Blanc .....	T 02 54 37 00 50

### Indre-et-Loire

Amboise.....	T 02 47 57 42 65
Chinon .....	T 02 47 93 04 45
Indre-et-Loire ASH.....	T 02 47 60 77 10
Joué-les-Tours .....	T 02 47 53 52 37
Langeais .....	T 02 47 70 19 10
Loches .....	T 02 47 91 15 70
Saint-Avertin .....	T 02 47 25 83 56
Saint-Cyr.....	T 02 47 41 35 83
Tours centre.....	T 02 47 70 19 12
Tours nord .....	T 02 47 70 19 13

Tours sud.....T 02 47 70 19 14

## Loir-et-Cher

Blois I.....T 02 54 55 28 71

Blois II.....T 02 54 78 27 96

Blois III ASH .....T 02 54 55 28 48

Blois IV .....T 02 54 55 28 49

Contres.....T 02 54 79 61 54

Romorantin.....T 02 54 76 12 96

Vendôme .....T 02 54 77 30 36

## Loiret

Châteauneuf-sur-Loire.....T 02 38 46 23 64

Gien .....T 02 38 67 41 46

Loiret ASH .....T 02 38 24 29 37

Montargis est.....T 02 38 85 39 93

Montargis ouest.....T 02 38 85 00 29

Orléans est.....T 02 38 83 48 67

Orléans nord.....T 02 38 83 48 71

Orléans nord-ouest.....T 02 38 43 45 43

Orléans Saran .....T 02 38 43 43 73

Orléans sud.....T 02 38 83 48 77

Orléans sud-ouest.....T 02 38 66 40 64

Pithiviers.....T 02 38 30 03 15



## Codes administration

### Division des personnels d'administration et d'encadrement

- 210....Recteur, Sgasu, Casu
- 211....ADAENES, APAENES
- 212....SAENES
- 213....ADJAENES
- 215....Ingénieurs, techniciens, adjoints techniques de recherche (ITRF)
- 220....Adjoints techniques (Atec - lycée, LP)
- 221....Adjoints techniques (Atec - collège)
- 222....Adjoints techniques (Atec) et techniciens de l'Éducation nationale  
(services académiques)
- 230....Infirmiers
- 231....Laboratoires
- 232....Assistants sociales - Conseillers techniques - Service social
- 233....Médecins
- 241....Administratifs et secrétaires médicales (non titulaires)
- 242....Personnels de service et de laboratoire (non titulaires)
- 243....Personnels de services social et de santé (non titulaires)
- 244....Vacataires
- 250....Personnels d'inspection
- 251....Personnels de direction
- 260....MI-SE 18
- 261....MI-SE 28
- 262....MI-SE 36
- 263....MI-SE 37
- 264....MI-SE 41
- 265....MI-SE 45

## Division des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

- 111 ....Enseignants lettres modernes
- 112....Enseignants lettres classiques
- 120....Enseignants langues - anglais
- 121....Enseignants langues - allemand
- 122....Enseignants langues - espagnol
- 123....Enseignants autres langues et ingénierie coordination
- 130....Enseignants histoire géographie
- 131....Enseignants philosophie
- 132....Enseignants sciences économiques et sociales
- 140....Enseignants mathématiques
- 141....Enseignants physique
- 142....Enseignants sciences naturelles
- 150....Enseignants disciplines techniques A : technologie, STMS et biotechnologie
- 151....Enseignants disciplines techniques B : économie et gestion, bureautique, tourisme, cuisine, hôtellerie
- 152....Enseignants disciplines techniques C : arts plastiques, arts appliqués, musique
- 153....Enseignants disciplines techniques D : STI, chefs de travaux, documentation
- 154....Enseignants génie mécanique construction et productique
- 160....Professeurs EPS - toutes disciplines
- 165....Intervenants second degré
- 170....PEGC - toutes disciplines
- 180....PLP - toutes disciplines
- 191....Disciplines techniques tertiaires, SES
- 192....Vacataires
- 193....Maîtres auxiliaires + professeurs contractuels - disciplines techniques et professionnelles, technologie
- 194....Maîtres auxiliaires + professeurs contractuels - éducation, musique, arts plastiques et appliqués, SVT
- 195....Maîtres auxiliaires + professeurs contractuels - mathématiques, physique, CFC, MGI
- 196....Maîtres auxiliaires + professeurs contractuels - lettres modernes et classiques
- 197....Assistants étrangers
- 198 Maîtres auxiliaires + professeurs contractuels - anglais, allemand et espagnol
- 199....Maîtres auxiliaires + professeurs contractuels - EPS, langues rares
- 252....Personnels d'éducation
- 253....Personnels d'orientation

## Division des retraites et des prestations sociales

- 310....Allocation perte d'emploi : personnels enseignants 2nd degré public
- 311....Allocation perte d'emploi : personnels surveillance
- 312....Allocation perte d'emploi : personnels contractuels, administratifs ou de service
- 992....APE - Personnels enseignants 2nd degré privé en collège
- 993....APE - Personnels enseignants 2nd degré privé en lycée
- 995....APE - personnels enseignants 1er degré privé
- 028....APE - Personnels enseignants 1er degré public et assistants langues (local)





## Notes personnelles

## Notes personnelles

## Notes personnelles

## Notes personnelles





Ce guide est édité par le  
rectorat de l'académie d'Orléans-Tours  
21 rue Saint-Étienne - 45043 Orléans Cedex 1

Directeur de publication : Paul Canioni

Février 2010

Maquette : Yannick Blin-Le Floch

Crédits photographiques :  
© Royalty-Free/Corbis (couverture).





Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours  
21 rue Saint-Étienne - 45043 Orléans Cedex 1  
T 02 38 79 38 79 - F 02 38 62 41 79  
ce.rectorat@ac-orleans-tours.fr  
www.ac-orleans-tours.fr