



DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

Le service de la DRH comprend 9 personnes dont 2 Chefs de bureau et 1 Chef de division.

* **Les missions principales du Service sont les suivantes :**

- gestion individuelle des enseignants (congé maladie, congés longue durée, poste adapté etc...) et financière (paies) ,
- gestion collective (mouvement) et gestion de la carrière des enseignants du 1er degré.

1 - **Gestion individuelle et financière :**

La gestion des dossiers des enseignants du 1er degré public est définie selon un schéma qui répond à une logique de classement alphabétique :

* Mme BAILLY Florence dossiers de A à CLE (tel : 03 84 87 27 37)

* Mme BERNARD Marie-Claude de LHE à Z (tel : 03 84 87 27 36)

* Mme ALLUIN Catherine de CLO à LET (tel : 03 84 87 27 36)

* Mme POUPON Denise (tel : 03 84 87 27 37) gère les indemnités (HSE), l'ISSR pour les titulaires remplaçants.

* Mme ERED Fabienne (tel : 03 84 87 27 17) intervient sur les déclarations d'accidents, de trajets, les frais de changement de résidence et la carrière des enseignants (reprend le nombre de trimestres de cotisations de tous les régimes de retraites).

La gestion individuelle et financière gère également les demandes d'autorisations d'absences, les grèves, et la retraite additionnelle (Mme Bailly) pour les services effectués auprès d'une collectivité.

2 - **Gestion collective :**

Deux personnels administratifs sont affectés à la gestion collective qui répondent aux questions sur le Mouvement des enseignants, l'organisation des différentes commissions (postes adaptés, postes à profil...), la gestion des temps partiels, les INEAT/EXEAT et toutes les questions relatives aux affectations des enseignants.

* Mme MONNOT Ginette (tel : 03 84 87 27 21)

* Mme CARAVACA Monique (tel : 03 84 87 27 21)

3 - **Recommandations :**

Lors de la prise de fonction les enseignants nouvellement nommés dans le département du Jura doivent transmettre l'imprimé format A3 intitulé "dossier de rentrée" accompagné des pièces administratives demandées directement au service DRH - bureau gestion individuelle et financière.

Ces documents seront accompagnés d'un état des services effectués dans une autre administration ou collectivité et du Procès Verbal d'installation qui doit être signé et adressé par la voie hiérarchique à l'IEN de circonscription dont relève le stagiaire.

Il est important de signaler tout changement dans la situation personnelle (naissance, mariage, etc..) ou administrative au service de la DRH - Mme BAILLY Florence tel : 03.84.87.27.37 (gestion individuelle et financière) et Mme MONNOT Ginette tel : 03 84 87 27 21 (gestion collective) - Fax : 03 84 87 27 04

Bureau de la gestion collective : 03.84.87.27.21
Bureau de la gestion individuelle et financière : 03.84.87.27.37

RAPPEL GENERAL

Tout changement intervenant dans la situation personnelle (mariage, divorce, séparation, naissance, changement d'adresse, de compte bancaire...) doit **impérativement** être signalé **par courrier** à l'Inspection Académique du Jura – Service DRH et en parallèle à l'IEN de circonscription afin d'intégrer ces changements dans les éléments de paye.

DEMANDES D'AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les demandes d'autorisations d'absence doivent parvenir impérativement au service de la DRH de l'Inspection Académique **au plus tard 15 jours avant la date souhaitée de l'absence**. Elles doivent être transmises par la voie hiérarchique, comportant le visa du directeur de l'école ou du chef d'établissement et l'avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la circonscription avant le transfert de la demande.

Vous devez impérativement utiliser l'imprimé de demande réservé à cet effet (document téléchargeable sur le site de l'IA39 : <http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article1918#1918>)

ENSEIGNANTS TITULARISES AU 1ER SEPTEMBRE 2010

Les enseignants ayant effectué des services à l'Education nationale, dans une autre administration ou dans une collectivité territoriale, préalablement à leur entrée à l'Education nationale, peuvent voir ces services pris en compte pour leur reclassement.

Les justificatifs (contrats, états de services ...) doivent parvenir à la DRH dans les délais les plus brefs pour une prise en compte de ces éléments lors de la prochaine campagne de promotion fixée début novembre 2010.

Ces services peuvent également être pris en compte, après étude, pour le calcul de la retraite, il vous appartient de demander un dossier de validation des services auxiliaires auprès du Rectorat de Besançon - Service des pensions.

Dès lors qu'ils sont validés, ces services sont pris en compte dans l'AGS (Ancienneté Générale des Services), l'AGS est un paramètre intégré dans de nombreux barèmes.

Attention : Le dossier de demande de validation doit être impérativement **déposé** dans les deux ans qui suivent la titularisation. A la suite du dépôt, le traitement du dossier peut prendre plusieurs mois.

RAPPEL REGLEMENTAIRE CONCERNANT LES CONGES MALADIE - LONGUE MALADIE ET LONGUE DUREE

LE CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

Un enseignant atteint d'une maladie qui ne présente pas de gravité particulière peut demander auprès de son médecin traitant un congé ordinaire de maladie. Le médecin établit alors un arrêt de travail.

Les arrêts de travail sont constitués de 3 volets. Les volets 1 et 2 sont à conserver par l'enseignant. Le volet 3 est à envoyer à l'IEN de circonscription qui le transmet au service de la DRH de l'Inspection Académique.

L'avis d'arrêt de travail doit être transmis sans délai à l'IEN. Le retard apporté dans la transmission du certificat médical, s'il n'est pas dûment justifié, engendre une situation irrégulière.

La durée maximale du congé de maladie est d'un an ; pendant les 3 premiers mois, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement ; celui-ci est réduit de moitié pendant les neuf mois suivants.

Il est à noter que les demandes de prolongation du congé maladie sont faites de la même manière que la demande initiale de congé. Toutefois, après six mois de congé consécutifs, le comité médical doit donner son avis sur la demande de prolongation du congé.

A l'expiration de son congé de maladie, le fonctionnaire reprend ses fonctions.

Toutefois, après 12 mois de congé consécutifs, il ne peut reprendre son service qu'après avis favorable du comité médical.

LE CONGE DE LONGUE MALADIE

Le fonctionnaire atteint d'une maladie qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée peut demander un congé de longue maladie.

La demande de l'enseignant doit être transmise à l'Inspection Académique sous couvert de l'IEN de circonscription accompagné d'un certificat médical du médecin traitant qui constate, d'une part que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et, d'autre part, que la nature justifie l'octroi d'un congé de longue maladie.

Toutefois, en raison du secret médical, le certificat médical ne spécifie jamais le diagnostic.

La durée maximale du congé de longue maladie est de trois ans ; pendant la première année, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement ; celui-ci est réduit de moitié pendant les deux années suivantes.

Pour pouvoir bénéficier d'un nouveau congé de longue maladie, en cas de rechute ou de nouvelle maladie, le fonctionnaire doit avoir repris effectivement ses fonctions pendant un an depuis le précédent congé.

LE CONGE DE LONGUE DUREE

Le fonctionnaire atteint d'une affection relevant de l'un des quatre groupes de maladies suivants : cancer, maladie mentale, tuberculose ou poliomyélite peut demander un congé de longue durée dans les mêmes conditions que le congé de longue maladie.

A la différence du congé ordinaire de maladie et du congé de longue maladie, le congé de longue durée n'est pas renouvelable au titre des affections relevant d'un même groupe de maladies.

La durée maximale du congé de longue durée est de cinq ans ; pendant les 3 premières années, le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement ; celui-ci est réduit de moitié pendant les deux années suivantes.

Au titre de chacun des quatre groupes de maladies ouvrant droit au congé de longue durée, le fonctionnaire peut obtenir cinq ans de congé de longue durée au cours de sa carrière.

Ce temps maximum de congé longue durée peut être pris de manière continue ou fractionné, c'est à dire qu'il est possible qu'il soit entrecoupé par des périodes de reprise de service.

Le congé de longue durée n'est délivré qu'une fois épuisés les droits à plein traitement du congé de longue maladie accordé à la place du congé de longue durée ou au titre d'une maladie antérieure.

RAPPEL REGLEMENTAIRE CONCERNANT LE CONGE PATERNITE

Le congé paternité doit être demandé à Monsieur l'Inspecteur d'Académie sous couvert de l'IEN de circonscription. Le congé est accordé, sur demande du père, pour une durée de 11 jours consécutifs et non fractionnables ou pour une durée de 18 jours en cas de naissance multiple. Il doit être demandé, au moins un mois avant la date de début du congé.

Les 11 ou 18 jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris.
Le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Un extrait d'acte de naissance devra être transmis à l'Inspection Académique – Service DRH - dans les plus brefs délais à la DRH

ENQUETE SUITE A CONGE MATERNITE

Les enseignantes qui font l'objet d'un congé maternité sont destinataires dès le début de leur congé d'un questionnaire qui a pour but d'affiner les prévisions des services de la D.R.H. en matière de gestion des postes. Ce questionnaire est purement indicatif et ne fait pas l'objet d'une demande définitive de l'intéressée. C'est pourquoi nous demandons dans la mesure du possible aux enseignantes de bien vouloir répondre à ce questionnaire dans un bref délai.

Nous rappelons que la demande définitive doit être faite par écrit auprès de l'Inspection Académique – Service DRH – dans les délais indiqués ci-dessous :

- 2 mois avant pour une demande de reprise à temps partiel
- 1 mois avant pour une demande de congé parental

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET

En cas d'accident du travail (service, mission ou trajet) l'accident doit être signalé **impérativement dans la journée ou au plus tard dans les 24 heures par courrier électronique à fabienne.ered@ac-besancon.fr ou par FAX (03.84.87.27.04)** soit par l'intéressé ou par l'Inspection de circonscription ou par le Directeur d'école.

Le dossier de déclaration d'accident doit être aussitôt demandé par l'intéressé à l'Inspection de circonscription, qui lui transmettra directement.

Ce dossier doit **aussitôt** être adressé dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives (ex : certificat médical initial, déclaration écrite de témoins, ordre de sortie, etc ...) à l'inspection académique – DRH **sous couvert de l'IEN pour visa et signature**.

Enfin, quel que soit le lieu de résidence des enseignants, la législation sur les accidents de service s'applique, et l'accident dont peut être victime un instituteur ou un professeur des écoles sur le trajet aller-retour entre sa résidence principale et le lieu d'exercice de ses fonctions est susceptible d'être reconnu imputable au service dans la mesure où il est survenu sur le trajet le plus direct domicile-travail, dans le temps le plus proche du début ou de la fin de l'exercice des fonctions, et dès lors qu'il n'a pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT POUR LE TRAJET DOMICILE/TRAVAIL

Tous les personnels de la fonction publique peuvent demander le remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet « domicile/travail ».

Les titres admis à la prise en charge sont :

1. Les abonnements multi modaux à nombres de voyages illimités
2. Les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombres de voyages illimités ou limités délivrées par la S.N.C.F., les entreprises de transports publics et les régies de transports publics
3. Les abonnements à un service public de location de vélos

La prise en charge est égale à 50 % du coût du titre d'abonnement dans la limite d'un **plafond mensuel unique de 76,00 euros**.

Les enseignants concernés peuvent demander un dossier de remboursement auprès de Madame Florence BAILLY – Service DRH – 03.84.87.27.37

OBLIGATION DE RESIDENCE DES ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE

Les enseignants du premier degré, instituteurs et professeurs des écoles, y compris ceux nommés sur un poste de direction, ne sont pas soumis à l'obligation de résidence. Par conséquent, ils ne sont pas tenus de résider sur le lieu d'exercice de leurs fonctions et ne sont pas logés par nécessité absolue de service.

Seuls les statuts particuliers de certains fonctionnaires (magistrats, policiers...) le prévoient expressément.

Les enseignants du premier degré ont la possibilité de résider hors de leur commune de résidence administrative dans la limite d'un éloignement de 30 kilomètres.

Au delà de 30 kilomètres, les enseignants ont l'obligation d'adresser une demande de dérogation auprès de l'Inspecteur d'Académie.

L'éloignement entre le domicile et le lieu de travail ne doit occasionner aucun dysfonctionnement des services.

Enfin, quel que soit le lieu de résidence des enseignants, la législation sur les accidents de service s'applique, et l'accident dont peut être victime un instituteur ou un professeur des écoles sur le trajet aller-retour entre sa résidence principale et le lieu d'exercice de ses fonctions est susceptible d'être reconnu imputable au service dans la mesure où il est survenu sur le trajet le plus direct domicile-travail, dans le temps le plus proche du début ou de la fin de l'exercice des fonctions, et dès lors qu'il n'a pas été interrompu ou détourné par un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

INDEMNITE POUR FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE

Une indemnité pour frais de changement de résidence peut être attribuée aux enseignants nouvellement nommés dans le département du Jura.

Les principales conditions :

- L'enseignant doit être nommé à titre définitif ou à titre provisoire (la 1ère année) et ensuite à titre définitif (la 2ème année) ou à titre provisoire deux ans de suite (dans la même résidence administrative),
Le dossier de demande d'indemnité doit être **déposé** dans le délai d'un an à compter de la date de nomination à titre définitif.
- pour une mutation demandée par l'enseignant, la condition de durée est de 5 ans accomplis dans sa précédente résidence administrative.
(L'enseignant ne doit pas avoir déjà perçu une indemnité pour changement de résidence durant ces cinq dernières années).
Cette condition de durée est réduite à trois ans lorsqu'il s'agit de la première mutation dans le corps.
Tout dossier (accompagné des pièces justificatives) fera l'objet d'une étude approfondie selon les textes en vigueur.

REGLEMENTATION RELATIVE AU CUMUL D'ACTIVITES

Réf : Loi N° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée
Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités

Dans les conditions fixées à l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 et celle prévues par le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 , les fonctionnaires et les agents non titulaires de droit public, exerçant leurs fonctions à temps plein ou à temps partiel, peuvent être autorisés à cumuler des activités accessoires à leur activité principale, sous réserve que ces activités ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Ainsi les enseignants du 1er degré souhaitant effectuer des heures d'études dirigées ou surveillées, des heures de surveillance de cantine ou surveillance d'élèves avant l'arrivée du bus scolaire, pour le compte de collectivités locales (mairies, sivos...) doivent déposer dès le début de l'année une demande d'autorisation de cumul d'activité au service DRH de l'Inspection Académique

Attention : vous devez utiliser exclusivement le document à télécharger sur le site de l'IA 39 rubrique Personnel – Enseignants - Temps partiels et autorisation de cumul.

Pour les personnels du 1er degré exerçant dans le 2d degré (Segpa, upi..), avant d'être transmise, la demande sera en premier lieu visée par le Chef d'Établissement.

Les rémunérations liées aux activités secondaires effectuées pour une administration publique (Université, IUFM, CNED, PEEP, Mairies, Sivos,..) peuvent être soumises à cotisations **Retraite Additionnelle Fonction Publique (RAFP)** et donnent donc droit à une pension complémentaire. Un imprimé mentionnant la rémunération annuelle perçue doit être rempli à cet effet par l'employeur secondaire avant la fin de l'année civile et envoyée à l'Inspection Académique – Division des Ressources Humaines – pour calcul des cotisations RAFP (part agent et part État). Dans ce cas, l'employeur secondaire est chargé du recouvrement de la part agent auprès de ce dernier.

Le non-respect de la réglementation relative au cumul peut entraîner, conformément à l'article 25-V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, et à l'article 18 du décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 des sanctions disciplinaires et l'obligation de reverser les rémunérations irrégulièrement perçues.

Attention : une autorisation préalable de l'employeur est toujours nécessaire à l'exercice d'un cumul d'activités à titre accessoire.

A compter du 1er septembre 2010, il est demandé aux agents de renseigner avec un soin attentif leur demande de cumul d'activités et d'apporter l'ensemble des renseignements demandés sur le document prévu à cet effet.

- l'agent remplit sa demande
- l'agent fait renseigner la rubrique concernant l'activité secondaire par son employeur secondaire
- l'Inspection Académique réceptionne la demande (début du délai de notification de la décision, si manque d'information le délai peut être porté à deux mois)
- Notification de la décision à l'agent dans un délai d'un mois après la réception de la demande par l'autorité employeur.

Une demande incomplète retarde la notification de la décision.

Il est donc nécessaire que le cumul d'activités puisse être accordé avant le début de l'activité envisagée.

RAPPEL**Appels à candidatures (disponibles sur le site de l'IA) – Rentrée 2010****Note de service n° 2010-115 du 26/07/10**

- Affectation des personnels enseignants spécialisés du 1er degré en Nouvelle Calédonie
(Date limite du dépôt des candidatures auprès des IEN ou chef d'établissement / **15 octobre 2010**)

Note de service n° 2010-116 du 26/07/10

- Mise à disposition de la Polynésie française des personnels spécialisés du 1er degré
(Date limite du dépôt des candidatures auprès des IEN ou chef d'établissement / **15 octobre 2010**)

Note de service n° 2010-117 du 26/07/10

- Affectation des personnels enseignants spécialisés du 1er degré à MAYOTTE
(Date limite du dépôt des candidatures auprès des IEN ou chef d'établissement / **17 décembre 2010**)

Note de service n° 2010-114 du 26/07/10

- Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission Laïque française à l'étranger
Les candidatures doivent être saisies en ligne dans la rubrique « recrutement » du site de la MLF
(<http://www.mlfmonde.org>) **du 13 septembre au 22 décembre 2010**

Pour les personnels de direction et administratifs les saisies doivent s'effectuer **du 13 septembre au 5 novembre 2010**

Note de service n° 2010-113 du 26/07/10

- Postes d'enseignement et d'éducation relevant de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
(les candidatures sont saisies par voie électronique et les dossiers sont imprimés à partir du serveur internet de l'AEFE www.aefe.fr **entre le 2 septembre et le 27 septembre 2010**) et remise des dossiers de candidature (après impression) en 2 exemplaires avec les pièces jointes par les candidats aux chefs d'établissement **au plus tard le 30 septembre 2010**, transmission des dossiers au Recteur (différents bureaux de gestion) par les chefs d'établissement au fur et à mesure de leur présentation et **au plus tard le 8 octobre 2010**, transmission au Ministère par le Rectorat **avant le 12 octobre 2010**.

Note de service n° 2010-112 du 23/07/10

- Dépôt et instruction des candidatures à un poste de personnel de direction, d'inspection et d'administration relevant à l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger
(Le dossier de candidature doit être saisi en ligne sur le site de l'AEFE www.aefe.fr entre le **2 septembre et le 27 septembre 2010** pour les personnels d'inspection, de direction et administratifs.), le dossier complet remis en 4 exemplaires doit être remis au supérieur hiérarchique direct **avant le 30 septembre 2010**.

- Diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS)

Inscription **du 1er septembre au 15 octobre 2010 inclus**, (dossier à remettre à l'Inspection académique pour les enseignants du 1er degré, au Rectorat pour les enseignants du 2e degré)- l'examen s'ouvrira le 20 juin 2011

**TOUTES LES INFORMATIONS TRANSMISES DANS LES ECOLES SONT EGALEMENT
DIFFUSEES INDIVIDUELLEMENT SUR LES BOITES ELECTRONIQUES WEBMAIL
(nom.prénom@ac-besancon.fr) DE CHAQUE ENSEIGNANT (accès sur le site de l'IA ou du
Rectorat avec le même code identifiant et mot de passe que sur I-PROF)**