



N°78 du 04/10/2019

## Sommaire

	Page
<b>DASEN 13</b>	
○ <b>Procédure d'agrément des intervenants extérieurs</b>	2
○ Annexe 01 Tableau synthétique des formulaires	6
○ Annexe 02 Fiche navette de demande d'Intervenant extérieur rémunéré en EPS	7
○ Annexe 03-a Formulaire T2 Intervenant bénévole EPS ne nécessitant pas d'encadrement renforcé	8
○ Annexe 03-b Formulaire T3 Intervenant bénévole EPS nécessitant un encadrement renforcé	11
○ Annexe 03-c Formulaire Intervenant bénévole en Natation	14
○ Annexe 04 Procédure de demande d'agrément via AGREMEPS	17
○ Annexe 05 Convention locale type EPS	22
○ Annexe 06 Formulaire de renseignements Arts, Sciences, Langues Vivantes	25
○ Annexe 07 Convention type Autre	27
○ <b>Absences et Remplacement des enseignants pour l'année scolaire</b>	29
○ Annexe 01 Tableau synthétique autorisation d'absence et congé pour les enseignants du premier degré	39
○ Annexe 02 Tableau demande de prêt de brigadier	47
○ <b>Accueil de stagiaires dans les écoles publiques du département</b>	48

Marseille, le 07 octobre 2019

académie  
Aix-Marseille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Bouches-du-Rhône

Monsieur le Secrétaire Général  
de la Direction des Services  
Départementaux de l'Education  
Nationale  
des Bouches-du-Rhône

A

Mesdames et Messieurs  
les inspecteurs de l'Education nationale

Mesdames et Messieurs  
les Directeurs d'école

Secrétariat général

**Objet : Procédure d'agrément des intervenants extérieurs  
(écoles maternelles et élémentaires publiques)**

Référence  
VL/CJ/2019-15

Dossier suivi par  
Vincent Lassalle  
Téléphone  
04 91 99 68 32  
Mél.

ce.sg13  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

Toute personne susceptible d'apporter une contribution aux activités obligatoires d'enseignement peut être autorisée à intervenir sur le temps scolaire au cours des activités d'enseignement. Ces interventions sont destinées à :

- permettre aux écoles d'être davantage ouvertes sur le monde extérieur,
- apporter un éclairage technique,
- conforter les apprentissages.

L'action de l'intervenant doit s'intégrer et figurer au projet d'école et se dérouler sur le temps scolaire, dans les locaux scolaires comme au cours des sorties scolaires. Elle peut être le fait de parents d'élèves ou d'autres adultes qui peuvent intervenir à titre bénévole ou pas.

Les intervenants non bénévoles sont ceux qui sont rémunérés par des associations (ou d'autres personnes morales de droit privé), par des collectivités publiques (collectivités territoriales ou administrations de l'Etat) ou par un autoentrepreneur.

La responsabilité civile ou pénale de l'intervenant peut être engagée s'il commet une faute à l'origine d'un dommage subi ou causé par un élève. Sa responsabilité civile est assurée, selon le cas, par la collectivité publique qui le rémunère, par son employeur, ou par l'État si l'intervenant est bénévole.

L'enseignant titulaire de la classe ou celui qui a en charge la classe au moment de l'activité conserve la responsabilité pédagogique permanente de l'organisation de la séance. Il arrête donc le cadre d'organisation de l'activité, après l'avoir préparée avec l'intervenant, convient avec ce dernier des mesures à prendre pour assurer la sécurité des élèves et doit interrompre immédiatement l'activité s'il constate que les conditions de sécurité ne sont plus réunies. La co-intervention est donc indispensable.

Les interventions ne peuvent donner lieu à une rémunération ou un défraiement par la caisse de l'école. Elles doivent rester dans la limite d'un tiers des heures de l'emploi du temps consacré à la discipline concernée.

Les procédures de demandes d'intervenants extérieurs sont détaillées dans la présente note et ses annexes.

Elles ne concernent cependant pas le cadre des expérimentations numériques pédagogiques e-FRAN LEMON, Cogni'Class, reCréationLab, pour lesquelles les agréments sont validés par le service de la DAN du Rectorat et les dossiers suivis par le service de l'adjointe au DASEN en charge du 1<sup>er</sup> degré.

## I. INTERVENANTS EXTERIEURS EN EPS

Le décret n° 2017-766 du 04/05/2017 et la circulaire n° 2017-116 du 06/10/2017 précisent les modalités d'agrément des intervenants extérieurs dans les écoles pour les activités physiques et sportives.

Les interventions doivent faire l'objet à la fois d'une autorisation pédagogique (formulée par l'IEN) et d'une autorisation administrative (l'agrément du DASEN). Les demandes parviendront dans un délai d'un mois précédent l'intervention.

2/4

### A. L'autorisation pédagogique : l'accord de l'IEN

L'autorisation de l'IEN de la circonscription sera délivrée après validation du projet pédagogique et via l'utilisation de la fiche navette IR-CIRCO (modèle Annexe 2).

### B. Agrément du DASEN

**1/ Pour les intervenants bénévoles** l'accord de leur intervention sera sollicité par le renseignement des fiches T2, T3 (activités nécessitant un encadrement renforcé) et NATATION à adresser à la cellule EPS (Annexes 3a, 3b et 3c). Les contrôles administratifs (FIJAIS) seront réalisés par la DP.

### 2/ Pour les intervenants rémunérés (par un employeur)

Il conviendra de suivre la procédure d'agrément qui s'effectue via la plateforme AGREMEPS.

Vous vérifierez d'abord si l'intervenant sollicité est bien agréé. Si l'intervenant n'est pas agréé, une demande d'agrément devra être formulée par l'employeur à l'aide de l'application AGREMEPS (cf Annexe 4). Pour être valablement soumise, une demande d'agrément doit être accompagnée :

- d'une carte professionnelle en cours de validité (scan recto/verso au format PDF ou JPEG) et des diplômes attendus en fonction du statut du demandeur (Voir tableau annexe 2)
- Pas de carte professionnelle pour les activités de danse ou de cirque mais une carte fédérale annuelle d'exercice délivrée par la FFEC.
- Pour les fonctionnaires territoriaux : arrêté de nomination (voir tableau en annexe 2)
- Pour les stagiaires en formation professionnelle, fournir une attestation de stage précisant :
  - nom du stagiaire / de l'organisme de formation et de l'organisme d'accueil
  - diplôme préparé
  - dates de début et de fin de la formation
  - dates et lieu de stage
  - nom du tuteur qui doit être lui-même agréé dans AGREMEPS, et physiquement présent aux côtés du stagiaire
  - Cette attestation doit être signée par les 3 parties.

Tout agrément pour un salarié de droit privé devient caduc (statut = "périmé") si la date d'expiration de sa carte professionnelle devient antérieure ou égale à la date du jour.

L'employeur doit « enregistrer » la demande d'agrément et la « soumettre » à la validation.

- Si celle-ci est complète (pièces demandées recevables) la demande est validée et un courriel automatique de confirmation est adressé à l'employeur. L'éducateur agréé apparaît dans la base de données comme « validé ».
- Si la demande est rejetée un courriel précise le motif de rejet.

Quand la carte professionnelle arrive à expiration, un message est adressé à l'employeur et l'agrément apparaît comme « périmé ». Il ne sera donc plus autorisé à intervenir même si l'activité a été commencée. La mise en ligne de la nouvelle carte professionnelle nécessitera une nouvelle validation et ainsi le titulaire de la carte réapparaîtra comme « validé » dans la base de données.

Les demandes de renouvellement de carte professionnelle prenant un certain temps, il est donc vivement conseillé d'anticiper la péremption de sa carte et faire une demande de renouvellement en ligne sur le site internet de la DRJSCS (délai d'1 mois).

Seuls les intervenants « validés » sont autorisés à intervenir.

Il conviendra ensuite de passer une convention départementale (<http://www.tice1d.13.ac-aix-marseille.fr/eps/spip/spip.php?rubrique60>) ou locale (Modèle en Annexe 5).

## II. INTERVENANTS EXTERIEURS EN ARTS ET CULTURE

3/4

Les intervenants doivent justifier d'une compétence professionnelle vérifiée et attestée par le directeur régional des affaires culturelles (DRAC), d'un diplôme préparant à l'intervention en milieu scolaire dans les disciplines artistiques, de l'exercice d'une activité professionnelle pendant une durée d'au moins trois ans dans les domaines de la création ou de l'expression artistique, de l'histoire de l'art ou de la conservation du patrimoine (le délai entre la dernière période d'exercice professionnel et le début de l'année scolaire au titre de laquelle l'intervention est envisagée ne peut être supérieur à deux ans) ou de diplômes d'enseignement supérieur dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de l'éducation, du ministre chargé de la culture et du ministre chargé de l'architecture, s'ils ont exercé une activité professionnelle dans les domaines énumérés à l'alinéa précédent pendant au moins deux ans avant le début de l'année scolaire au titre de laquelle ils interviennent. (art. R911-60 du décret n°2015-652 du 10 juin 2015)

Selon l'article 7 du décret n°2019-838 du 19 août 2019, qui modifie l'art. R911-59 du décret n°2015-652 du 10 juin 2015 le directeur d'école autorise à intervenir dans l'école, quel que soit le nombre et la durée des interventions.

L'annexe 6, constitue un document facultatif d'appui au directeur.

Les directeurs qui le souhaitent peuvent solliciter le Service Départemental Arts et culture (SDAC) pour un soutien pédagogique.

Pourront notamment être sollicitées au titre d'intervenants extérieurs:

- une structure qui a vocation à accompagner des actions pendant le temps scolaire (musées, bibliothèques nationales, départementales et/ou municipales, les parcs naturels, les scènes nationales, ...),
- une structure qui a des accords avec l'éducation nationale (intervenants de différents services associatifs des municipalités, les structures liées aux opérations nationales, académiques et/ou départementales décrites sur les sites internet respectifs),
- un Dumiste pour la musique,
- un titulaire du diplôme d'Etat (DE) en danse,
- une association disposant d'un agrément du ministère de l'Education nationale (agrément national ou académique, liste consultable sur <http://www.education.gouv.fr/cid21129/les-associations-agreees-et-ou-subventionnees-par-l-education-nationale.html>)

**NB** : Une association peut également demander un agrément académique auprès du rectorat procédure consultable sur <http://www.ac-aix-marseille.fr/cid130296/l-agrement-academique-education-nationale.html>.

**1/ Dans le cas d'une intervention bénévole**, il n'y a pas de nécessité de passer une convention

**2/ Dans le cas d'une intervention rémunérée**, la passation d'une convention sera nécessaire (Modèle Annexe 7).



### III. INTERVENANTS EXTERIEURS EN SCIENCES ET EN LV

4/4

Selon l'article 7 du décret n°2019-838 du 19 août 2019, le directeur d'école peut, seul, autoriser l'intervention de ce type de personnels, quel que soit le nombre et la durée des interventions.

L'annexe 6, constitue un document facultatif d'appui au directeur.

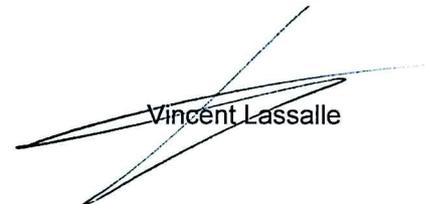
Les directeurs qui le souhaitent peuvent solliciter la cellule pédagogique pour un soutien pédagogique.

**1/ Dans le cas d'une intervention bénévole**, il n'y a pas de nécessité de passer une convention

**2/ Dans le cas d'une intervention rémunérée**, la passation d'une convention sera nécessaire (Modèle Annexe 7).

Dans le cas :

- d'une structure qui a vocation à accompagner des actions pendant le temps scolaire
- d'une structure qui a des accords avec l'éducation nationale (intervenants de différents services associatifs des municipalités, les structures liées aux opérations nationales, académiques et/ou départementales décrites sur les sites internet respectifs),
- d'une association disposant d'un agrément du ministère de l'Education nationale (agrément national ou académique, liste consultable sur <http://www.education.gouv.fr/cid21129/les-associations-agreees-et-ou-subventionnees-par-l-education-nationale.html>)



Vincent Lassalle

- Annexes :
- 1/ Tableau synthétique
  - 2/ Fiche navette IR-CIRCO pour EPS
  - 3/ Formulaire de demande EPS : fiches T2, T3 et NATATION
  - 4/ Procédure de demande d'agrément via AGREMEPS
  - 5/ Convention locale type EPS
  - 6/ Formulaire de renseignements Arts, Sciences ou LV
  - 7/ Convention type autre

Secrétariat général

Téléphone  
04 91 99 68 32  
Mél.  
ce.sg13  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

**TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMULAIRES A UTILISER POUR SOLLICITER DES INTERVENANTS EXTERIEURS**

		PONCTUELLE		REGULIERE	Formulaires à utiliser
		1 séance	2 ou 3 séances	Plus de 3 séances	
<b>BENEVOLE</b>	<b>EPS</b>	Directeurs (sans formulaire)	DASEN		T2, T3 et Natation
	<b>ARTS</b>	Directeurs Sans convention			
	<b>SCIENCES</b>				
	<b>LANGUES VIVANTES</b>				
<b>REMUNERE</b>	<b>EPS</b>	Directeurs	AGREMEPS + Convention départementale ou locale		AGREMEPS
	<b>ARTS</b>	Directeurs Avec convention			
	<b>SCIENCES</b>				
	<b>LANGUES VIVANTES</b>				

# FICHE NAVETTE

*de demande d'intervenant extérieur rémunéré en E.P.S.*

**CIRCONSCRIPTION :** ..... Tél. : ..... Fax : ..... Email : .....

**I – LES PARTICIPANTS :**  
 ECOLE : ..... RNE : 013 | | | | | |  
 Adresse précise : .....  
 Code postal : ..... Commune : ..... Tél. : ..... Fax : ..... Email : .....  
 Enseignant demandeur : ..... Classe concernée : ..... Effectif | .....

**II – L'INTERVENTION**  
 Activité Physique et Sportive concernée : .....  
 Temps d'intervention prévus (nombre de séance, dates, modules) .....  
 .....  
 .....  
 Lieu de l'intervention : .....  
**Nom et Prénom de(s) l'Intervenant(s) sollicité(s) :** .....

**III – PROJET PEDAGOGIQUE NECESSITANT des INTERVENANTS** *(utiliser le verso de la fiche, pour argumenter si nécessaire)*  
 Est-ce un projet pédagogique spécifique ?  Est-ce un projet cadre ?   
 - Objectifs du Projet Pédagogique :  
 .....  
 .....  
 .....  
 -Raisons qui justifient la demande d'aide extérieure :  
 .....  
 .....  
 .....  
 -Rôles respectifs lors du déroulement du module d'apprentissage :  
 du Maître : .....  
 .....  
 de l'Intervenant : .....  
 .....  
 .....  

*Signature de l'enseignant,*

**IV – OBSERVATIONS du DIRECTEUR d'ECOLE et TRANSMISSION :**  
 .....  
 Date : / / 20.... et signature,

**V – L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE :**  
 Ayant donné suite à la demande d'une intervention extérieure,  
 ▶ **Valide – ne valide pas** le projet pédagogique spécifique transmis par l'enseignant,  
 ▶ Ou prend note que l'enseignant s'inscrit dans le projet-cadre partenarial .....  
 Date : / / 20... signature de l'IEN

**VI – LE DIRECTEUR D'ECOLE :**  
 Suite à la validation par l'IEN du projet pédagogique et ayant pris acte de la convention en la contresignant,  
 ▶ **autorise l'intervenant** ..... agréé par l'I.A.,  
 ▶ **à aider l'enseignant** ..... à encadrer sa classe en EPS.  
 Date : / / 20... signature

## Annexe 3a : Agrément d'Intervenants Bénévoles Année scolaire 20... - 20...

### EDUCATION PHYSIQUE et SPORTIVE Activités ne nécessitant pas d'encadrement renforcé

#### TABLEAU 2

Ecole	
Nom de l'école : .....	N° Identification : 013.....
Adresse : .....	
Commune : .....	Code postal : 13 .....
Téléphone : .....	Mail : .....
Classe concernée : .....	Nombre d'élèves : .....
Activité EPS du tableau 2 : .....	
Nom et prénom de l'enseignant : .....	
Circonscription : .....	

\* Les intervenants bénévoles listés au verso sont informés par l'enseignant (qui demande leur collaboration) :

- des dispositions des circulaires ministérielles n° 92-196 du 03-07-92 et n° 99-136 du 21-09-99, de la circulaire interministérielle n° 2017-116 du 06-10-2017 et du décret n° 2017-766 du 04-05-2017
- du projet pédagogique support des sorties hors de l'école
- des tâches précises qu'ils auront à assumer sous sa responsabilité, pour contribuer à la sécurité des élèves
- de l'intérêt de souscrire une assurance individuelle
- de la nécessité de leur engagement et de leur disponibilité pour assumer les tâches qui leur seront confiées
- qu'un personnel habilité à la DSDEN sera en charge de s'assurer de leur honorabilité (consultation du fichier FIJAISV)

\* Le tableau récapitulatif en page 2 devra être renseigné avec soin et ne comporter ni rature ni ajout. Si le nombre de personnes proposées est supérieur à 10, veuillez, s'il-vous-plait, utiliser un nouvel imprimé.

\* La fiche « annexe FIJAISV » en page 3 devra également être correctement renseignée.

	Nom – Prénom	Tâche confiée	Signature de l'intervenant	Signature de l'enseignant
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Transmis par le directeur d'école à l'inspecteur de l'éducation nationale**

Date : .....

Signature :

**Avis de l'inspecteur de l'éducation nationale au vu du projet pédagogique**

Date : .....

Signature de l'IEN :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

**Décision du directeur académique des services de l'éducation nationale**

- VU les dispositions réglementaires précitées régissant l'agrément des intervenants bénévoles
- VU les propositions de l'école approuvées par l'inspecteur de l'éducation nationale
- VU le fichier FIJAISV

**Les intervenants mentionnés ci-dessus sont autorisés à apporter leur aide à l'enseignant pour la mise en œuvre de son projet d'éducation physique et sportive.**

Agrément pour l'année scolaire 20 .... / 20 .....

Marseille, le .....

Pour le directeur académique des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône

Le secrétaire général

## FICHE ANNEXE FIJAISV

Fiche à renseigner et à joindre au formulaire « Agrément d'intervenant bénévole » T2, T3 ou natation complété.

	Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance si différent	Date de naissance	Ville de naissance + numéro du département	Pays de naissance *	Mail de contact
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\* Pour les personnes nées à l'étranger, joindre la photocopie de la carte d'identité.

## Annexe 3b: Agrément d'Intervenants Bénévoles Année scolaire 20... - 20...

### EDUCATION PHYSIQUE et SPORTIVE Activités nécessitant un encadrement renforcé

TABLEAU 3

Ecole	
Nom de l'école : .....	N° Identification : 013.....
Adresse : .....	
Commune : .....	Code postal : 13 .....
Téléphone : .....	Mail : .....
Classe concernée : .....	Nombre d'élèves : .....
Activité EPS du tableau 3 : .....	
Nombre d'intervenants bénévoles proposés pour l'agrément : .....	
Nom et prénom de l'enseignant : .....	
Circonscription : .....	

Lors des activités à encadrement renforcé, l'enseignant est aidé dans sa tâche par des intervenants agréés par le directeur académique des services de l'éducation nationale, professionnels ou bénévoles.

\* Les intervenants bénévoles listés au verso sont informés par l'enseignant (qui demande leur collaboration) :

- des dispositions des circulaires ministérielles n° 92-196 du 03-07-92 et n° 99-136 du 21-09-99, de la circulaire interministérielle n° 2017-116 du 06-10-2017 et du décret n° 2017-766 du 04-05-2017
- du projet pédagogique support des sorties hors de l'école
- des tâches précises qu'ils auront à assumer sous sa responsabilité, pour contribuer à la sécurité des élèves
- de l'intérêt de souscrire une assurance individuelle
- de la nécessité de leur engagement et de leur disponibilité pour assumer les tâches qui leur seront confiées
- qu'un personnel habilité à la DSDEN sera en charge de s'assurer de leur honorabilité (consultation du fichier FIJAISV)

\* Les intervenants bénévoles signataires s'engagent à participer aux sessions organisées pour vérifier leurs compétences relatives à l'activité EPS pour laquelle est demandé leur agrément

\* Le tableau récapitulatif en page 2 devra être renseigné avec soin et ne comporter ni rature ni ajout. Si le nombre de personnes proposées est supérieur à 9, veuillez, s'il-vous-plait, utiliser un nouvel imprimé.

\* **La fiche « annexe FIJAISV » en page 3 devra également être correctement renseignée.**

	Nom – Prénom	Discipline de l'intervention	Signature de l'intervenant	Date de la session	Avis du CP EPS après vérification des compétences	Visa du CP EPS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Dans la rubrique réservée à l'avis du CP EPS, trois cas de figure pourront être repérés : favorable / absent / défavorable.

<b>Fait à ....., le .....</b>
Signature de l'enseignant : _____ Signature du directeur d'école : _____

<b>Avis de l'inspecteur de l'éducation nationale au vu du projet pédagogique</b>	
Date : .....	Signature de l'IEN : _____
FAVORABLE	DEFAVORABLE

<b>Décision du directeur académique des services de l'éducation nationale</b>	
VU	les dispositions réglementaires précitées régissant l'agrément des intervenants bénévoles
VU	les propositions de l'école approuvées par l'inspecteur de l'éducation nationale
VU	le fichier FIJAISV
<b>Les intervenants mentionnés ci-dessus, ayant reçu un avis favorable, sont autorisés à apporter leur aide à l'enseignant pour la mise en œuvre de son projet d'éducation physique et sportive.</b>	
Agrément pour l'année scolaire 20 .... / 20 .....	
Marseille, le .....	
Pour le directeur académique des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône	
Le secrétaire général	

## FICHE ANNEXE FIJAISV

Fiche à renseigner et à joindre au formulaire « Agrément d'intervenant bénévole » T2, T3 ou natation complété.

	Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance si différent	Date de naissance	Ville de naissance + numéro du département	Pays de naissance *	Mail de contact
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\* Pour les personnes nées à l'étranger, joindre la photocopie de la carte d'identité.

## Annexe 3c : **Agrément d'Intervenants Bénévoles en NATATION** Année scolaire 20... - 20...

Nom de l'école : .....N° Identification : 013.....  
 Adresse : .....  
 Commune : ..... Code postal : 13 .....  
 Téléphone : ..... Mail : .....  
 Classe concernée : ..... Nombre d'élèves : .....  
 Nombre d'intervenants bénévoles proposés pour l'agrément : .....  
 Nom et prénom de l'enseignant : .....  
 Circonscription : .....

**Références : Circulaire n° 2017-127 du 22-08-2017 et note départementale du 01 octobre 2019**

1/ La natation scolaire étant une activité à encadrement renforcé, l'enseignant est aidé dans sa tâche par des intervenants agréés par le directeur académique des services de l'éducation nationale, professionnels ou bénévoles.

2/ L'encadrement des élèves est défini sur la base suivante :

Groupe classe constitué d'élèves d'école maternelle	Groupe classe constitué d'élèves d'école élémentaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>° Moins de 20 élèves = 2 encadrants</li> <li>° De 20 à 30 élèves = 3 encadrants</li> <li>° Plus de 30 élèves = 4 encadrants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Jusqu'à 30 élèves = 2 encadrants</li> <li>° Plus de 30 élèves = 3 encadrants</li> </ul>

*Dans le cas d'un groupe classe comprenant des élèves de maternelle et d'élémentaire, les taux d'encadrement de la maternelle s'appliquent.*

3/ Les intervenants bénévoles listés au verso sont informés par l'enseignant (qui demande leur collaboration) :

- des dispositions de la circulaire n° 2017-127 du 22-08-2017 et du courrier départemental du 08-02-2018
  - du projet pédagogique natation mis en œuvre
  - des tâches précises qu'ils auront à assumer sous sa responsabilité, pour contribuer à la sécurité des élèves
  - de l'intérêt de souscrire une assurance individuelle
  - de la nécessité de leur engagement et de leur disponibilité pour assumer les tâches qui leur seront confiées
  - qu'un personnel habilité à la DSDEN sera en charge de s'assurer de leur honorabilité (consultation du fichier FIJAISV)
- Les intervenants bénévoles signataires s'engagent à participer à une formation théorique et pratique encadrée par un CP EPS et en présence de l'enseignant de la classe pour vérifier leurs compétences en natation.
  - Le tableau récapitulatif ci-dessous devra être renseigné avec soin et ne comporter ni rature ni ajout. Si le nombre de personnes proposées est supérieur à sept, veuillez, s'il-vous-plait, utiliser un autre imprimé.
  - **La fiche « annexe FIJAISV » en page 3 devra également être correctement renseignée.**

Fait à ....., le .....

Signature de l'enseignant : \_\_\_\_\_ Signature du directeur d'école : \_\_\_\_\_

Dans la rubrique réservée à l'avis du CPC EPS, trois cas de figure pourront être repérés :  
Favorable / Absent / Défavorable.

	Nom – Prénom	Signature de l'intervenant	Date de la session de formation	Avis du CP EPS après vérification des compétences	Visa du CP EPS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

**Avis de l'inspecteur de l'éducation nationale au vu du projet pédagogique**

Date : .....

Signature de l'IEN :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

**Décision du directeur académique des services de l'éducation nationale**

- VU les dispositions réglementaires précitées régissant l'agrément des intervenants bénévoles en natation
- VU les propositions de l'école approuvées par l'inspecteur de l'éducation nationale
- VU le fichier FIJAISV

**Les intervenants mentionnés ci-dessus ayant reçu un avis favorable, sont autorisés à apporter leur aide à l'enseignant de la classe pour la mise en œuvre de son projet natation.**

Agrément pour l'année scolaire 20 .... / 20 .....

Marseille, le .....

Pour le directeur académique des  
services de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

Le secrétaire général

## FICHE ANNEXE FIJAISV

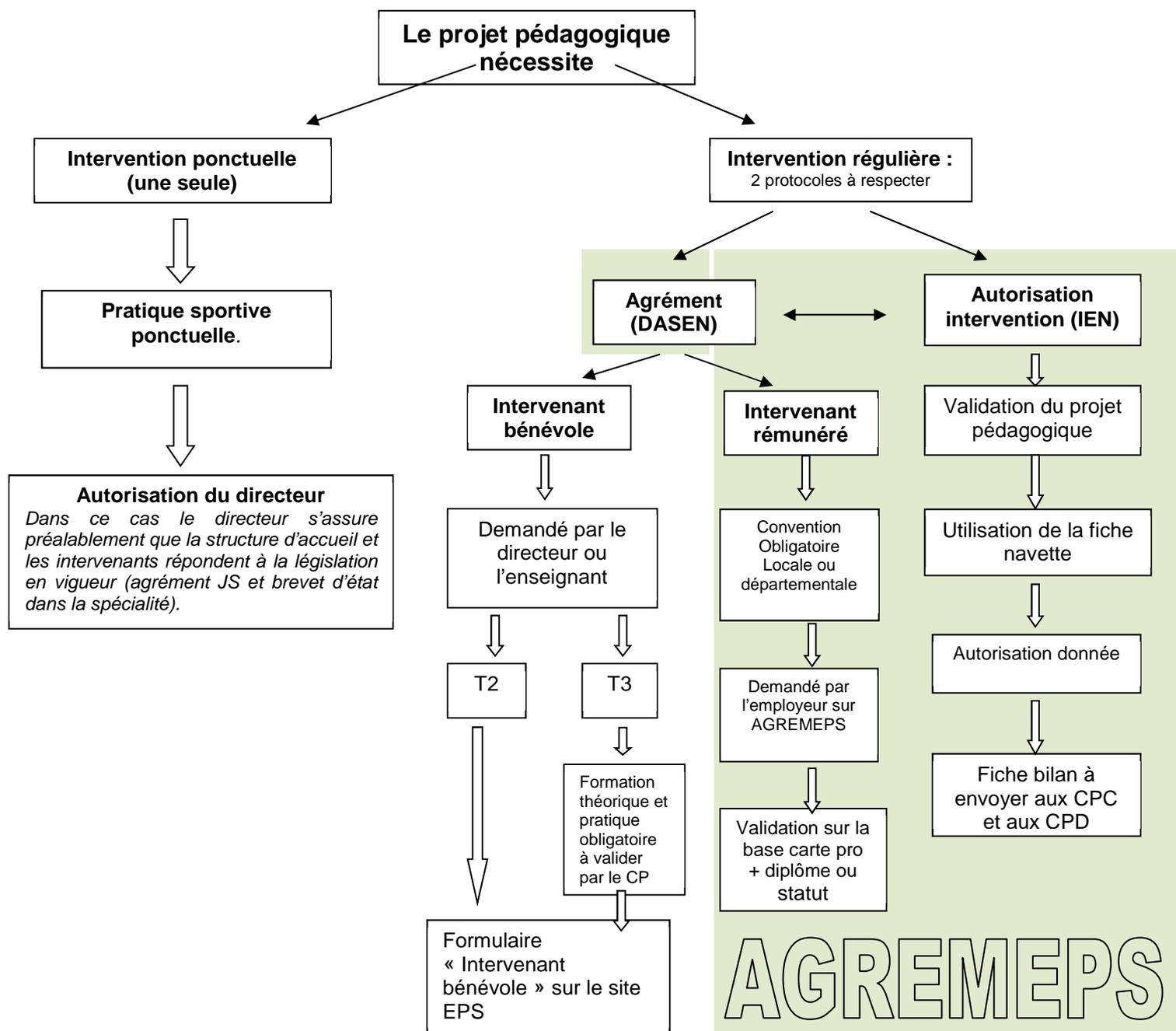
Fiche à renseigner et à joindre au formulaire « Agrément d'intervenant bénévole » T2, T3 ou natation complété.

	Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance si différent	Date de naissance	Ville de naissance + numéro du département	Pays de naissance *	Mail de contact
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\* Pour les personnes nées à l'étranger, joindre la photocopie de la carte d'identité.

# AGREMEPS

## A- Procédure de validation des intervenants extérieurs en EPS



**Les agréments T2 et T3 sont valables uniquement pour l'année scolaire en cours.**

Une fois ces documents signés par les enseignants et les directeurs d'école, ils sont à faire signer par les IEN et ensuite à envoyer à la DSDEN 13 pour signature du secrétaire général.

## **B- Procédure validation AGREMEPS**

### **➤ Guide pratique du CPC**

#### *1) Si l'intervenant est déjà agréé :*

- Vérifiez sur le site la validation de cet intervenant.
- Signez une convention entre l'employeur et la circonscription d'une courte durée (1 à 3 ans). (Voir Annexe 1)
- Faites remonter la date de signature de la convention à votre CPD référent pour associer l'employeur à la circonscription sur AGREMEPS.

#### *2) Si l'intervenant n'est pas encore agréé :*

##### *a) L'employeur est déjà référencé :*

- Vérifiez sur le site si cet employeur existe.
- Signez une convention, si ce n'est pas déjà fait, entre l'employeur et la circonscription d'une courte durée (1 à 3 ans). (Voir Annexe 1)
- Faites remonter la date de signature de la convention à votre CPD référent pour associer l'employeur à la circonscription sur AGREMEPS.
- Demandez à l'employeur de créer une nouvelle fiche intervenant en préparant les documents attendus sous forme numérique (carte professionnelle + diplôme et/ou arrêté de nomination).

##### *b) L'employeur n'est pas encore référencé :*

- Signez une convention entre l'employeur et la circonscription d'une courte durée (1 à 3 ans). (Voir Annexe 1)
- Faites remonter la date de signature de la convention à votre CPD référent pour associer l'employeur à la circonscription sur AGREMEPS.
- Demandez à l'employeur de faire une demande d'accès sur le site AGREMEPS. L'employeur devra conserver pour les futures connexions son identifiant (= adresse mail utilisée lors de la demande d'accès) et son mot de passe.
- Demandez à l'employeur de créer une nouvelle fiche intervenant en préparant les documents attendus sous forme numérique (carte professionnelle + diplôme et/ou arrêté de nomination).

**3) Le RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) est le registre de référence qui précise le cadre d'emploi dévolu par diplôme.**

**4) Outil incontournable pour les directeurs d'école : Le portail EAPS (registre des Educateurs Sportifs) permet de vérifier si un intervenant rémunéré est bien titulaire d'une carte professionnelle en cours de validité, ainsi que les conditions d'exercice dévolues au regard de son (ses) diplôme(s).**

5) Procédure pour la consultation (utilisez votre identifiant académique) :

- Votre accès « consultation » vous permet de visualiser les différents comptes employeurs, les conventions qui y sont rattachées ainsi que le statut des intervenants du compte (périmé, validé, rejeté, brouillon ...)
- Vous pouvez également effectuer directement des recherches sur les « agréments validés » Attention, la liste est scindée en 2, « de A à H et de I à Z

- 
- Si vous êtes nouveau CPC, envoyez un mail à :
  - Sabine MUNOT : [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) avec vos nom, prénom et mail académique afin d'obtenir votre compte consultation sur AGREMEPS.
  - - En cas de problème, vous pouvez contacter les CPD EPS à l'adresse suivante
      - [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) (Mme MUNOT)
      - [ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr) (Mme PEROU)

➤ **Pour répondre aux employeurs**

1) **Procédure pour les employeurs** (Collectivités territoriales, Comités, Associations, Auto entrepreneurs)

- **Etape 1** : Demande d'accès à l'application <https://appli.ac-aix-marseille.fr/agremeps/>  
Cliquez sur demande d'accès → remplir la fiche de renseignement et cliquer sur enregistrer

### Demande d'accès à l'application

Pour demander un accès à l'application, veuillez remplir cette fiche.  
Les champs suivis du symbole \* sont obligatoires.  
L'adresse électronique est très importante. Elle sera votre identifiant et vous permettra de communiquer avec les gestionnaires de l'application.

Statut :  \*

Nom de votre organisme :  \*

Employeur

Nom :  \*

Prénom :  \*

Téléphone :  \*

Email :  \* 

Adresse :  \*

Complément d'adresse :

Code postal :  \*

Commune :  \*

Attention, l'adresse saisie sera votre identifiant pour l'accès à l'application.

- **Etape 2** : (effectuée par la Direction académique)  
**ATTENTION** : La demande d'accès ne sera validée que si le CPC a transmis à la Cellule EPS la date de signature de la convention (le document restant en circonscription et/ou à l'école).
- **Etape 3** :  
Accédez à l'application avec votre **identifiant** (adresse mail utilisée précédemment) + **mot de passe** que vous aurez choisi (à conserver).

Si l'employeur a perdu son mot de passe, souhaite modifier le nom, l'adresse, le téléphone, le mail de contact ...il suffit de faire une demande à :  
Mme MUNOT : [ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-2@ac-aix-marseille.fr) ou  
Mme PEROU : [ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.eps13-1@ac-aix-marseille.fr)  
Il ne faut surtout pas faire une nouvelle demande d'accès.

Vous pouvez faire vos demandes d'agrément en suivant les instructions à l'écran. Des outils d'aide ont été prévus à chaque étape de vos manipulations.

## PAGE D'ACCUEIL

### Accueil

## Bienvenue dans AgremEPS

### *Rappel sur les règles de soumission d'un agrément :*

Pour être soumise, une demande d'agrément doit être accompagnée :

- d'une carte professionnelle en cours de validité (scan recto/verso au format PDF ou JPEG) et des diplômes attendus en fonction du statut du demandeur (Voir tableau annexe 2)
- Pas de carte professionnelle pour les activités de danse ou cirque.
- Pour les fonctionnaires territoriaux : arrêté de nomination (voir tableau en annexe 2)
- Pour les stagiaires en formation professionnelle, fournir une attestation de stage précisant :
  - nom du stagiaire / de l'organisme de formation et de l'organisme d'accueil
  - diplôme préparé
  - dates de début et de fin de la formation
  - dates et lieu de stage
  - nom du tuteur qui doit être lui-même agréé dans AGREMEPS, et physiquement présent aux côtés du stagiaire
  - Cette attestation doit être signée par les 3 parties.

Tout agrément pour un salarié de droit privé est invalidé (état = "périmé") si la date d'expiration de sa carte professionnelle devient antérieure ou égale à la date du jour.

---

Précisions pour une demande d'agrément :

L'employeur doit « **enregistrer** » la demande d'agrément et la « **soumettre** » à la validation (en cliquant).

- Si celle-ci est complète (pièces demandées recevables) la demande est validée et un mail de confirmation est adressé à l'employeur. L'éducateur agréé apparaît dans la base de données.
- Si celle-ci est rejetée un mail précise le motif de rejet.

Quand la carte professionnelle arrive à expiration, un message est adressé à l'employeur et l'agrément est désactivé en attendant la régularisation. La mise en ligne de la nouvelle carte professionnelle permettra une nouvelle validation et ainsi le titulaire de la carte réapparaîtra comme « validé » dans la base de données.

Les demandes de renouvellement de carte professionnelle prenant un certain temps, il est donc vivement conseillé d'anticiper la péremption de sa carte et de contacter le service des cartes professionnelles à la DRJSCS au 04 86 94 70 10.

Seuls les intervenants « validés » sont autorisés à intervenir.

# CONVENTION

## POUR L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES IMPLIQUANT DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Entre :.....  
représenté par .....

et

l'Inspecteur de l'Éducation Nationale  
chargé de la circonscription de .....

**Vu la Circulaire n° 92-196 du 3 juillet 1992** du ministère de l'Éducation Nationale (Participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires) précisant :

*« Une convention doit être signée lorsque les intervenants extérieurs sont rémunérés (...) et appartiennent à une personne morale de droit privé, notamment une association, et interviennent régulièrement dans le cadre scolaire. Elle est passée entre (...) l'association concernée et (...) l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription. Le ou les directeurs d'école concernés contresignent la convention dont un exemplaire reste à l'école ».*

**Vu la Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999** (Sorties Scolaires),  
**Vu le Plan d'Action Départemental EPS,**

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

- a. La présente convention est conclue en vue de permettre, à la demande du directeur d'école, l'intervention de personnel extérieur pour aider des enseignants des écoles à mettre en œuvre certains de leurs projets d'Éducation Physique et Sportive.
- b. L'aide des intervenants extérieurs portera prioritairement sur des activités à encadrement renforcé. Pour les autres activités, cette aide sera justifiée et conçue comme une contribution à la formation de l'enseignant. La totalité de l'intervention extérieure ne devra pas excéder le tiers du temps que l'enseignant consacre dans sa classe à l'EPS.
- c. Cette convention ne concerne pas les interventions dans les activités sportives faisant l'objet d'une convention départementale de partenariat (athlétisme, basket, hand, volley, rugby à 13, rugby à 15, football, tennis, badminton, judo, pétanque).
- d. Cette convention est un préalable à toute demande d'agrément sur laquelle la date de sa signature doit être mentionnée. Elle ne se substitue en aucun cas à l'agrément des personnes.

## **Article 2 : CADRE PÉDAGOGIQUE**

- a. L'intervention visée à l'article 1 permet d'aider un enseignant à mettre en œuvre un projet pédagogique qui s'inscrit dans sa programmation EPS de classe, elle-même inscrite dans le parcours EPS des élèves dans l'école et dans le projet d'école.
- b. Le projet pédagogique devra être soumis par l'enseignant à l'IEN pour validation. Ce projet sera soit un projet pédagogique spécifique, soit un projet-cadre concernant plusieurs classes (élaboré avec la participation de conseillers pédagogiques EPS) que l'enseignant choisit de mettre en œuvre.
- c. L'intervention ne peut effectivement débuter que lorsque l'intervenant est agréé par le Directeur académique et que l'IEN a validé le projet pédagogique et l'avenant-planning annuel à la convention.
- d. La responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe à l'enseignant titulaire de la classe ou à celui de ses collègues nommément désigné dans le cadre d'un échange de services ou d'un remplacement. Il en assure la mise en œuvre par sa participation et sa présence effective.

## **Article 3 : CONDITIONS D'ORGANISATION - CONCERTATION**

- a. Chaque année scolaire, l'employeur dressera et fera parvenir à l'IEN :
  - o une liste des intervenants qualifiés et agréés qui mentionnera leurs horaires respectifs d'intervention. Il veillera à ce que ce soit la même personne qui collabore avec un enseignant sur la totalité des séances d'un module d'apprentissage programmé pour sa classe.
  - o un inventaire exhaustif des conditions matérielles mises à disposition et un récapitulatif des conditions de leur utilisation par les classes.
- b. L'enseignant de la classe et l'intervenant extérieur doivent se rencontrer autant que de besoin pour l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique dont le maître est le garant. Si la concertation préalable favorise la co-animation des séances d'EPS, des concertations régulières garantissent la régulation de l'action pédagogique.
- c. A l'issue de l'intervention, il sera demandé à l'enseignant un bilan du partenariat à l'attention de l'IEN. Les bilans des actions menées en collaboration avec les intervenants dans le cadre de la présente convention contribueront à la décision de sa reconduction, de son évolution ou de sa dénonciation.
- d. Les partenaires s'engagent à répondre à toute demande d'information concernant le fonctionnement et le suivi des interventions. C'est à partir du texte du projet pédagogique que l'action partenariale pourra être évaluée par l'IEN.

## **Article 4 : RÔLE ET QUALIFICATION DE L'INTERVENANT EXTÉRIEUR**

- a. L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Mais il ne peut se substituer au maître sous l'autorité duquel il reste placé, sur le plan pédagogique, tout au long de l'intervention.
- b. Le rôle de l'intervenant est défini en application des instructions rappelées par les circulaires susvisées. Son rôle est précisé dans le projet pédagogique. Il met à profit son expertise pour contribuer à la formation de l'enseignant. Ses moments d'intervention au cours du module sont validés par l'IEN sur proposition transmise par le directeur d'école.
- c. Les fonctionnaires territoriaux sont agréés (application AGREMEPS) sur la base de leur arrêté de nomination qui précise leur statut (Conseiller ou d'Educateur territorial des APS). Les OTAPS peuvent être agréés sur la base de leur diplôme dans une activité de tableau 3 exclusivement. La qualification des autres intervenants est attestée par la possession d'une carte professionnelle (sauf activités de danse et cirque) et des diplômes requis.

Les intervenants titulaires d'un certificat de pré-qualification attestant de leur qualité d'éducateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un brevet d'État), peuvent intervenir à la condition :

- de fournir une attestation de stage précisant les noms et entités des 3 parties, les dates lieux et conditions d'intervention.
- de le faire sous l'autorité et en présence d'un tuteur nommément désigné et lui-même agréé

En cas de manquement grave de l'intervenant, son agrément à intervenir en milieu scolaire peut être suspendu ou définitivement retiré par le Directeur académique, sur proposition de l'I.E.N. destinataire des rapports écrits du ou des enseignants concernés.

#### **Article 5 : SÉCURITÉ**

- a. Les normes de sécurités dictées par les textes réglementaires de l'Education nationale devront être rigoureusement respectées.
- b. Dans le cadre de l'organisation générale, l'intervenant ou le maître pourront prendre toute mesure urgente qui s'imposerait pour assurer la sécurité des élèves.
- c. L'enseignant conservera toujours, d'une manière ou d'une autre, la maîtrise de l'activité. À ce titre, il lui appartient de la suspendre ou de l'interrompre s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont manifestement plus réunies.

#### **Article 6 : DURÉE DE LA CONVENTION**

- La convention a une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle pourra être dénoncée en cours d'année, soit par accord entre les parties, soit à l'initiative de l'une d'entre elles. Dans ce dernier cas, la dénonciation devra faire l'objet d'un préavis de trois mois.

#### **Article 7**

La présente convention sera contresignée par le directeur d'école concernée qui en conservera un exemplaire.

**Convention signée à**

**le :**

par

et

par

le Représentant de

.....

L' Inspecteur de l'Education Nationale de

.....

*Le directeur ou la directrice de l'école .....*

*-date :..... -(contre)signature :*





**ORGANISATION D'ACTIVITES  
IMPLIQUANT DES INTERVENANTS EXTERIEURS  
DANS UNE ECOLE PUBLIQUE**

**CONVENTION**

Entre (1)  
représentée par

et

l'Inspecteur de l'Education Nationale, chargé de la circonscription d

*Il a été convenu ce qui suit :*

**ARTICLE 1**

**OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue en vue de permettre, à la demande du directeur d'école, l'intervention de personnels extérieurs, dans le but d'apporter une aide dans les tâches liées à l'enseignement suivant les programmes et instructions de l'Education nationale

**ARTICLE 2**

**CADRE PEDAGOGIQUE**

L'intervention visée à l'article 1 s'inscrit dans le cadre du projet d'école ou de l'un de ses avenants, adopté par le conseil d'école et régulièrement approuvé par les autorités de tutelle

**ARTICLE 3**

**CONDITIONS D'ORGANISATION- CONCERTATION**

L'intervention fera l'objet d'une concertation préalable entre l'intervenant et l'enseignant de la classe concernée.

Cette concertation portera notamment sur :

- Les objectifs de l'action
- L'organisation pédagogique à retenir ;
- Le lieu de l'action ;
- La durée de l'intervention ;
- Le calendrier et les horaires des séances.

Ces points arrêtés lors de la concertation, seront détaillés dans le projet transmis à l'Inspecteur de l'Education nationale par le directeur d'école avec la demande d'agrément de l'intervenant, suivant les instructions données par l'Inspecteur d'Académie (circulaire N°93/05/25/0900/5/SG/EPS du 30 juin 1993).

Dans certains cas prévus par cette circulaire, la concertation pourra faire l'objet d'une première approche dans le cadre d'un projet de circonscription.

Les partenaires s'engagent à répondre à toute demande d'information concernant le fonctionnement et le suivi des interventions

**ARTICLE 4****RÔLE DE L'INTERVENANT EXTERIEUR**

Le rôle de l'intervenant extérieur sera défini en application des instructions rappelées par la circulaire susvisée.  
Son rôle sera décrit dans le projet cité à l'article 3 et , si nécessaire, lors de la préparation de chaque séance.  
Il ne pourra se substituer au maître sous l'autorité duquel il est placé durant l'intervention.

**ARTICLE 5****SECURITE**

L'activité enseignée devra être conforme aux programmes et instructions officiels.

Les normes de sécurité dictées par les textes réglementaires de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports, ou des fédérations dirigeantes, devront être rigoureusement respectées.

Dans le cadre de l'organisation générale décrite à l'article 3, l'intervenant pourra prendre toute mesure urgente qui s'imposerait pour assurer la sécurité des élèves. L'enseignant conservera toujours d'une manière ou d'une autre la maîtrise de l'activité en cause. A ce titre, il lui appartiendra, s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont manifestement plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité.

**ARTICLE 6****DUREE DE LA CONVENTION**

La convention signée au début de l'année scolaire a une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par une des parties, avant le début de l'année civile pour l'année scolaire suivante.

La convention pourra être dénoncée en cours d'année, soit par accord entre les parties, soit à l'initiative de l'une d'entre elles. Dans ce dernier cas, la dénonciation devra faire l'objet d'un préavis de trois mois.

**ARTICLE 7**

La présente convention sera contresignée par le directeur de l'école concernée qui en conservera un exemplaire.

A \_\_\_\_\_, le

(2) M.

L'Inspecteur de l'Education Nationale

Le(la) directeur(trice) de l'école

(1) *la collectivité locale ou la personne de droit privé*

(2) *représentant de la collectivité locale ou de la personne de droit privé*

Marseille le 07 octobre 2019

académie  
Aix-Marseille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Bouches-du-Rhône

**Secrétariat général**

Le secrétaire général

Référence  
VL/CJ/2018-011

Dossier suivi par  
Vincent Lassalle  
Téléphone  
04 91 99 68 32

Mél.  
ce.sg13  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

L'inspecteur d'académie  
directeur académique  
des services de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et Messieurs  
les inspecteurs de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

**Objet :** Absences et Remplacement des enseignants pour l'année scolaire.

La circulaire ministérielle N°50-DGRH-B1-3 du 15/03/2017 synthétise les dispositions relatives aux congés des enseignants du 1<sup>er</sup> degré et à l'organisation de leur remplacement.

Au-delà des rappels et procédures décrits dans cette note, destinée exclusivement aux IEN, deux notes complémentaires seront produites l'une à destination des enseignants et l'autre à destination des secrétaires de circonscription (Vadémécum ARIA à venir).

## L'ABSENCE

### I. Rappel de la réglementation en matière d'absence

Les absences des enseignants sont la conséquence de différentes situations qui répondent chacune à des règles précises. Ces règles sont rappelées dans le tableau joint, issu de la circulaire nationale. Vous porterez attention aux autorisations d'absence qui, si elles peuvent être accordées, le sont sans traitement.

#### A. Absence pour congés maladie

La maladie peut justifier une absence plus ou moins longue. A l'exception du congé de longue durée, l'enseignant en maladie conserve son poste. Dans tous les cas, son absence nécessite son remplacement.

La prescription d'un congé de maladie ordinaire par un médecin s'impose à l'employeur. Ce dernier peut néanmoins solliciter une contre-visite (réf. Circulaire Fonction Publique 4 n°1711 du 30 janvier 1989). Celle-ci peut être demandée, par toute autorité hiérarchique auprès de la DPE-3 à qui est transmis l'arrêt du congé maladie au format *pdf*. Elle doit intervenir au plus tard 10 jours avant la fin du congé maladie ordinaire. C'est pourquoi dans le cadre de congés très courts, le délai de réaction doit être extrêmement rapide. Elle est diligentée par un médecin agréé par l'administration. La demande de contre-visite peut notamment solliciter une reprise de l'enseignant à une date plus anticipée que celle prévue par l'arrêt initial. Dans ce cas, il n'est pas rare que la contre-visite fasse droit à la demande de l'administration.

Le placement en congé de longue maladie ou en congé de longue durée est prononcé par le comité médical départemental (instance interministérielle), à la demande de l'agent, sur saisine du bureau des affaires médicales (DP-3).

L'opportunité des congés maladie laisse peu de liberté à l'employeur. Il conviendra néanmoins de proposer aux enseignants dont le suivi médical paraîtrait insuffisant un rendez-vous avec la médecine de prévention. Dans ce cas la DPE devra être sollicitée.

Afin d'être remplacés dans les meilleurs délais, les enseignants exerçant dans des établissements relevant de l'ASH doivent signaler leurs absences imprévisibles à la circonscription sur laquelle est implanté leur établissement.

## **B. Absence pour congés maternité**

Les dates du congé de maternité sont fixées par un médecin. La durée du congé maternité est fixée réglementairement et varie selon le nombre d'enfants du foyer. Le congé maternité peut être précédé d'un congé pour grossesse pathologique et suivi d'un congé pour couches pathologiques.

## **C. Autorisation d'absence**

L'employeur, par l'intermédiaire de l'IEN, peut être amené à accorder des autorisations d'absence aux enseignants.

Les conditions d'octroi (possibilité ou obligation, avec ou sans traitement) et la durée de ces autorisations sont définies dans le tableau joint. Compte tenu des besoins de remplacement, il convient de veiller à une application rigoureuse des textes.

Il est rappelé qu'une absence sans traitement implique le retrait d'une journée de salaire complète, quand bien même l'absence ne concernerait qu'une demi-journée. L'absence sans traitement est considérée comme un jour de non activité. L'agent perd donc également une journée d'AGS.

Quand la possibilité de refus est offerte à l'employeur, l'autorisation d'absence ne sera délivrée que dans des cas particulièrement justifiés et peu nombreux.

Les demandes d'autorisation d'absence pour rendez-vous médicaux donneront lieu à un accord pour ceux qui sont obligatoires. Il s'agit des examens liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents (réf : décret 82-453 du 28/05/1982 modifié).

Pour les autres rendez-vous médicaux, les rendez-vous hors temps scolaire devront être privilégiés où à défaut, autorisés sans traitement (réf : circulaire n°50-DGRH-B-1 du 15 mars 2017) à moins que vous estimiez que l'agent ne peut faire autrement. S'agissant d'un motif dont on comprend le caractère difficile pour la personne, une bienveillance pourra s'appliquer.

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants malade sont précisément réglementées (réf : Circulaire FP N°1475 du 20 juillet 1982). Le respect du contingent indiqué (qui doit être suivi par le secrétariat de la circonscription) entraîne nécessairement l'accord de l'employeur. Au-delà du contingent, l'employeur est libre d'accorder l'absence ou non, avec ou sans traitement. Le contingent à respecter s'élève à 10 jours par an pour 8 demi-journées travaillées et à 11 jours par an pour 9 demi-journées travaillées.

Le fait pour un directeur de se prononcer sur la possibilité de répartir les élèves peut constituer un élément de contextualisation de la demande mais n'entraîne aucun caractère de systématicité de votre réponse dans un sens comme dans l'autre.

Les autorisations d'absences pour un déplacement à l'extérieur du département sont soumises à l'autorisation du DASEN.





## D. Exercice du droit syndical et information syndicale

Réf : Décret n°82-447 du 28 mai 1982  
Décret n° 82-474 du 15 juin 1984  
Arrêté n° du 29/08/2014  
Circulaire 2014-120 du 16/09/2014

Les règles relatives à l'exercice du droit syndical sont rappelées dans une circulaire dédiée.

3/10

## E. Formation continue

Les formations proposées au volet départemental du Plan Académique de Formation comme les formations statutaires après la réussite d'un examen (CAPPEI) ou d'une liste d'aptitude (LA de directeurs) provoquent nécessairement des absences d'enseignants devant classe.

Dans le but de maintenir notre potentiel de remplacement, ces formations seront, dans la mesure possible, positionnées sur des périodes où les absences pour d'autres motifs (maladie notamment) seront moins nombreuses.

Les décisions de refus à participer à des stages de formation doivent émaner du niveau départemental. En effet, s'ils peuvent répondre à des besoins immédiats, ils désorganisent également le service en créant ainsi des besoins futurs (en cas de report d'une participation à un stage statutaire par exemple). Seul le DASEN peut donc prendre cette décision.

### II. Procédure de signalement ou d'autorisation d'absence

Référence : décret n° 2014 -1133 du 03 octobre 2014

Afin de permettre une gestion simplifiée des demandes d'autorisation d'absence et de congés, la procédure de dépôt des demandes devra se faire selon les précisions suivantes.

#### A. Mode de transmission des demandes.

Pour les demandes d'autorisations d'absence. Elles seront formulées **au plus tard 48h** à l'avance. Elles seront exprimées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN** à partir de la **messagerie institutionnelle de l'école**. L'indication de l'adresse d'envoi certifiera que la demande a bien été visée par le directeur.

Pour les congés maladie. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN avec copie au directeur d'école**.

Dans le cas où l'intéressé(e) ne peut pas le faire, le directeur remplira la fiche au nom de l'enseignant(e) absent(e) et la transmettra lui-même.

#### B. Les pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être communiquées au secrétariat de l'IEN au plus tôt et pour les avis d'arrêt de travail ordinaire (volet 2 et 3 ou par numérique volet 2 scanné), **dans les quarante-huit heures** (réf : article 1 du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014).

**Elles devront porter la date d'arrivée dans vos locaux.** En effet, s'agissant plus particulièrement des congés de maladie, la procédure réglementaire par lettre type de rappel, à ceux qui n'auraient pas respecté le délai impératif de transmission, ne pourra être diligentée, par le bureau DPE1, qu'à la condition de pouvoir justifier de la date de réception tardive de l'arrêt de travail. Vous aviserez, à ce moment-là, le chef du bureau DPE1, pour qu'il diligente la procédure.

**Il est inutile aux circonscriptions de communiquer les pièces justificatives au bureau DPE1 sauf cas particuliers énumérés ci-dessous.** En effet si vous avez accordé l'autorisation d'absence ou de congé, elle sera considérée comme acquise vu les pièces justificatives en votre possession. Aussi, il est essentiel que vous archiviez les demandes avec votre accord ou refus mentionné dessus et les pièces justificatives pour une durée de deux ans par rapport à la date de leurs dépôts.



4/10

**Devront être néanmoins communiquées obligatoirement au bureau DPE1, les demandes et les pièces justificatives, pour les situations suivantes :**

- Congé de maternité, grossesse et couche pathologique car la durée de ces congés se déterminent en fonction de l'attestation du médecin spécialiste qui indique la date présumée d'accouchement ;
- Congé d'adoption ;
- Congé de paternité car l'acte de naissance de l'enfant est nécessaire pour qualifier la naissance et sert de pièce justificative pour servir le SFT au parent fonctionnaire ;
- Congé de présence parentale, accompagné du certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants ;
- Congé de solidarité familiale avec attestation du médecin de la personne accompagnée ;
- Autorisation d'absence accordée sans traitement contrairement à la demande initiale de l'intéressé(e);

**Devront être enfin communiquées obligatoirement au secrétariat de l'IEN-A (ce.iena13@ac-aix-marseille.fr), les demandes et les pièces justificatives, pour les situations suivantes :**

- Avis défavorable et motivé de votre part, nécessitant une décision du DASEN;
- Toute demande de sortie du département

**Les pièces justificatives pour les situations suivantes pourront être demandées par le gestionnaire du bureau DPE1 (gestion individuelle) ou le gestionnaire du bureau DPE3 (affaires médicales) pour les situations suivantes:**

- L'arrêt de congé maladie s'il déclenche un demi-traitement (90 jours de congés consécutifs ou 180 jours calendaires) ;
- Toute pièce justificative pour la constitution d'un dossier congé longue maladie ;
- Toute pièce justificative pour contrôle suite à contestation.

La liste des adresses mail où doivent être envoyées les demandes et les pièces justificatives est accessible sur le PIA. L'objet du mail devra contenir le nom et prénom de l'enseignant.

### **C. Le traitement de la demande**

Le DASEN est l'autorité chargée d'autoriser ou pas les demandes d'absence et de congé.

L'avis favorable de l'IEN vaut acceptation du DASEN, sauf pour les demandes de sorties du département où la décision du DASEN est requise.

En revanche, les avis défavorables où favorables sans traitement, émis par l'IEN, sont ensuite transmis au DASEN pour décision sous la forme d'un arrêté qui vous sera communiqué par le bureau de la DPE1, sous couvert de l'IEN, par la voie électronique.

Vous vous prononcerez sur la demande d'absence en fonction de la connaissance que vous pouvez avoir de la situation individuelle de l'enseignant mais également en fonction de la situation prévisible du remplacement au niveau local comme départemental.

Le taux départemental des autorisations spécifiques d'absences constatées les années précédentes dans le département a conduit la mission de l'IGAENR à nous demander une grande vigilance sur ce point.

Pour vous aider à formuler votre avis, vous disposerez à la fois des indicateurs disponibles dans ARIA (cf Vadémécum ARIA à venir) mais également d'un point hebdomadaire sur la situation départementale fourni par la DSDEN.

## LE REMPLACEMENT



### III. Moyens de remplacements

Le département compte 891 postes de remplaçants. Ils doivent faire face aux différents types d'absences évoqués ci-dessus.

5/10

#### A. Typologie des moyens de remplacements

Tous les moyens de remplacement sont affectés au sein de la brigade départementale. Par le biais du mouvement, différents types de BD sont identifiés.

Dans un souci de facilitation de la fonction de BD et de coordination entre le niveau local et le niveau départemental, les différents types de BD ont vocation à remplacer sur toutes les natures de support, y compris en enseignement spécialisé et pour tous types d'absences.

Type de remplaçants	Autorité de tutelle	Fonctions	Zone géographique
BD à gestion de circonscription (BDGC)	IEN	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et circonscriptions limitrophes
BD à gestion départementale (BDGD)	DSDEN DPE-2	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et département
BD Bleues	DSDEN Cellule EPS	Fonction principale : Assistance à l'encadrement pédagogique des activités natation  Fonction secondaire : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et circonscriptions limitrophes
BD REP+	DSDEN Cellule Politiques éducatives	Fonction du 02 septembre au 21 décembre et du 2 mars au 04 juillet Remplacement des enseignants en formation/concertation REP+  Fonction du 06 janvier au 15 février 2020: Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et département



## B. Situation et gestion administrative des remplaçants

La Brigade départementale (quel qu'elle soit) est toujours rattachée administrativement à une école ou un établissement. Cette école constitue sa résidence administrative avec ce qu'elle emporte comme conséquence (IEN d'autorité, indemnités rattachées, acheminement du courrier...).

Pour les BDGC, ce rattachement signifie qu'elles relèvent de la compétence exclusive de l'IEN de circonscription. En revanche, si les BDGD restent de la gestion administrative de l'IEN de circonscription, leurs missions sont définies par la DPE-2.

6/10

### - Jours de mobilisation des BD.

Quel que soit leur école de rattachement, les BD sont mobilisables pour les 8 demi-journées de la semaine. En revanche, la sollicitation des BD sur une demi-journée qui est vaquée dans leur école de rattachement, devra intervenir, au plus tard, la veille de cette demi-journée. A défaut, le BD disposera de sa demi-journée.

Néanmoins, dans le cas d'une école à classe unique sur une commune à 8 demi-journées et sans BD qui lui serait rattachée, il conviendra de s'entendre avec une ou plusieurs BD de la circonscription pour anticiper les éventuelles situations d'absence de l'enseignant de la classe unique qui interviendrait sans possibilité de délai de prévenance.

### - Arrivée dans l'école

L'école a besoin d'être contactée par le remplaçant pour vérifier la conformité de son avis de suppléance et fournir des données sur la classe à prendre en charge.

Si un imprévu survient dans une école (doublon à l'arrivée ou journée écourtée...), le remplaçant contacte l'ordonnateur de la mission qui renseignera l'application Aria pour signifier la situation immédiatement.

### - Activités hors remplacement

Dès lors qu'ils n'ont aucune suppléance à effectuer, les brigadiers se signalent immédiatement comme disponibles auprès de la circonscription de rattachement qui renseignera Aria. A défaut de suppléance, la brigade concourt aux actions pédagogiques conduites dans son école de rattachement.

### - Absences:

Dès que le suppléant est lui-même empêché d'assurer ses fonctions, il doit communiquer immédiatement la durée de son indisponibilité à la circonscription dans laquelle il est attendu (circonscription sur laquelle est implanté l'établissement dans le cas d'un remplacement prévu en ASH) et adresser son justificatif d'absence à sa circonscription de rattachement pour régularisation. Dans le cas d'un BDGD, la circonscription de rattachement, après avoir saisi l'absence dans Aria, informera immédiatement la DPE-2.

L'absence d'un remplaçant se traite dans Aria exactement de la même manière que celle de tout autre enseignant.

### - Changement de coordonnées administratives:

Pour tout changement d'adresse et/ou de téléphone, le remplaçant prévient son gestionnaire de la DPE-1

### - Direction :

Le remplacement d'un directeur absent ne peut porter que sur la partie pédagogique de sa mission. Si son absence est supérieure à 30 jours, un intérim peut être envisagé. Il est alors nécessaire de prévoir le remplacement de l'enseignant désigné pour assurer l'intérim.

## C. Gestion RH des remplaçants

Une meilleure connaissance du vivier des BD mobilisables est absolument nécessaire afin d'optimiser nos moyens, et de mieux accompagner les personnels en difficulté.

Par ailleurs, vous signalerez les BD qui ne parviennent pas à remplir leur mission à la DP. Dans ce cas, un accompagnement par la cellule RH de la DSDEN sera mis en place, afin de permettre à ces enseignants de retrouver un exercice plein de leur métier.

Enfin, les BD qui refuseraient d'assurer les missions que vous leur avez confiées (notamment dans le cas de remplacement à effectuer dans leur école de rattachement) pourront être signalées au secrétariat général de la DSDEN.

#### IV. Procédure de remplacement

Différents acteurs interviennent dans la détermination des missions des remplaçants. Au niveau de la circonscription, l'organisation et la priorité des remplacements à effectuer relèvent de l'IEN. Au niveau départemental la coordination du dispositif de remplacement est assurée par l'IEN-A pour le DASEN.



##### A. Gestion Circonscription: les BDGC

7/10

La circonscription affecte les BDGC sur les absences dues aux maladies, aux maternités et aux absences sur autorisation.

Dès connaissance des arrêts maladie et des autorisations d'absences accordées par l'inspecteur, le secrétariat organise l'affectation et l'information d'un remplaçant par tout moyen jugé utile.

Quel que soit le mode de communication choisi auprès du remplaçant, il conviendra toutefois d'adresser dans la journée, (via ARIA) par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance (valant ordre de mission) émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement.

Lorsque la BDGC est mobilisée sur des missions secondaires (remplacement d'un stage de formation ou remplacement sur une autre circonscription) elle continue de relever de la gestion ARIA de sa circonscription de rattachement.

Afin de privilégier la cohérence pédagogique (continuité du service du brigadier) et l'optimisation du budget (limitation des ISSR), vous devez privilégier, dans la mesure du possible, l'intervention des remplaçants sur leur école de rattachement.

La coordination du dispositif de remplacement est soumise à la connaissance des missions et des affectations réalisées par les circonscriptions. Dans ce cadre, le renseignement, exhaustif et quotidien de l'applicatif ARIA est essentiel. Les secrétariats de circonscription seront particulièrement sensibilisés à cette impérieuse nécessité.

##### B. Gestion DPE-2 : les « emprunts » et « prêts » de BDGC

Chaque circonscription dispose d'un référent remplacement au sein de la DPE-2 selon la répartition suivante.

Zone et circonscriptions concernées	Référent
1 : Arles, Châteauneuf, St Martin, St Rémy, Istres, Fos, Salon, Marignane, Miramas, Martigues, Vitrolles, ASH Marseille, ASH Est, ASH Ouest, , Aix-Touloubre, Aix-Vallée de l'Arc , Marseille : Estaque, Belle de Mai, Le Merlan, le Canet, Ayalades, Joliette, Madrague	Mme Sonia Maoulida <a href="mailto:Ce.dpe13-remplacement1@ac-aix-marseille.fr">Ce.dpe13-remplacement1@ac-aix-marseille.fr</a> 04 91 99 67 54
2 : Aix-Ste Victoire, APCCG, Aubagne, La Ciotat, Gardanne, Peyrolles, Trets Marseille : Mazargues, Corniche, Capelette, Longchamp, La Rose, Colline, Saint Charles, Huveaune, Saint Barnabé	Mme Marie-Claude Pinamonti <a href="mailto:Ce.dpe13-remplacement3@ac-aix-marseille.fr">Ce.dpe13-remplacement3@ac-aix-marseille.fr</a> 04 91 99 67 49

Ce référent constitue l'interlocuteur privilégié pour solliciter un renfort de BD. Il prendra également soin d'échanger avec chaque secrétaire de circonscription, sur la mobilisation des BDGC au moins une fois par semaine. Cela permettra, dans les périodes difficiles, de procéder à des affectations d'éventuels remplaçants disponibles sur les circonscriptions limitrophes en difficultés.

### C. Gestion DPE-2 : les BDGD

#### Affectation des BDGD pour les remplacements dans le cadre de la formation :

Le bureau de la division des personnels DPE-2 affecte les brigades départementales sur les remplacements des personnels enseignants partant en formation continue.

Par sa connaissance du calendrier de formation, il adresse par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement. Il peut parfois être envoyé dans l'urgence ou modifié tardivement. Les deux circonscriptions concernées sont informées par DPE-2.

Dans le cas, ou plusieurs avis seraient émis, il convient de prendre en considération le plus récent.

#### Affectation des BDGD pour des remplacements longs :

Dans le but de laisser un maximum de potentiel de remplacement aux circonscriptions, certains congés longs seront remplacés par un BDGD. La circonscription d'accueil après avoir pris l'attache du bureau DPE-2 afin de connaître les disponibilités adressera par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement.

#### Affectation des BDGD pour des remplacements sur les autres congés et absences

Afin de pallier d'autres besoins de remplacement, le bureau DPE-2 peut être sollicité par les circonscriptions pour missionner un BDGD. L'organisation de ces remplacements est détaillée ci-dessous.

### D. Gestion Cellule pédagogique : BD-REP+

Les BD REP+ sont affectés par la cellule « REP+ » de la DPE-2 pour les remplacements des enseignants REP+ sur le temps de formation/concertation. L'organisation et la durée de ces temps pouvant être anticipés, les BD-REP+ disposent d'un calendrier de remplacement transmis à l'avance.

La gestion de ces remplacements est assurée par l'application « ARIA » et leur organisation par « AGREP ».

### E. Relation Circonscription/DPE-2/Cellule « Politiques éducatives »

Les différents acteurs du remplacement se doivent de coordonner leurs efforts dans le but de la continuité du service public. Sur décision du DASEN, chaque type de BD peut être sollicité pour tout type de remplacement.

Un groupe de pilotage du remplacement est institué. Sous la présidence d'un DAASEN, il est chargé, grâce aux indicateurs fournis par la DPE-2 et le contrôle de gestion d'évaluer la situation du remplacement et vous faire parvenir des éléments contextuels pour vous aider à vous prononcer sur les autorisations d'absences.

La coordination du dispositif repose sur le renseignement de l'application « ARIA ». Ce renseignement doit intervenir quotidiennement de la manière la plus précise possible. Les secrétariats de circonscription bénéficieront à nouveau d'une formation sur le sujet.

Ce renseignement d'ARIA permettra, par exemple, de connaître la situation des congés de durée assez longue, pour la mobilisation des BDGD par le bureau DPE-2.

#### Mission temporaire de BD dans les circonscriptions :

Les circonscriptions peuvent solliciter le bureau DPE-2 pour « une mission temporaire » de BDGD.

En cas d'absence(s) non remplacée(s), la circonscription envoie à l'IENA ([ce.iena13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.iena13@ac-aix-marseille.fr)) ET à son référent DPE-2 le tableau en annexe renseigné par ordre de gravité des absences.

Lorsque un BDGD est mis à disposition d'une circonscription, la DPE-2 envoie à cette dernière un mail comportant nom, prénom, circonscription de rattachement et, si possible, téléphone portable.



La circonscription adresse l'avis de suppléance et constate les arrivées comme pour ses propres BDGC. Elle adresse à la circonscription de rattachement un mail lui permettant de saisir les absences le cas échéant.

Dès lors que la circonscription est informée du recouvrement de ses moyens de remplacement (retour d'un enseignant ou d'un brigadier absent, ...), elle transmet cette information par mail à la DPE-2 afin que celle-ci soit en mesure d'optimiser l'anticipation de ses capacités de remplacement.

La mission temporaire est assignée par le bureau DPE-2 qui reste libre d'écourter la mission. En tout état de cause, il récupère le BDGD à la fin de la mission.

#### Nomenclature des utilisations des BDGD.

Dans un souci de suivi de l'utilisation des BDGD, leur affectation sera renseignée dans l'outil de gestion interne de la DPE-2, selon la nomenclature suivante :

REMP	Le BDGD est positionnée sur un poste vacant à l'année
CONGE	Le BDGD est lui-même en congé
REP+	Le BDGD assure une mission de BD REP+
N°xxxx	Le BDGD assure un remplacement d'un stage de formation
CIRCO LONG	Le BDGD assure une mission d'un BDGC sur un congé long
CIRCO COURT	Le BDGD assure une mission d'un BDGC sur un congé court
DISPO	Le BDGD est disponible car non utilisé, ni par la DPE-2 ni prêté à une circonscription.

## **V. Paiement des ISSR aux remplaçants**

Vous trouverez ci-dessous les étapes du processus de validation des ISSR des brigades rattachées administrativement à votre circonscription.

### **A. Les constats d'arrivée**

À chaque fin de période de suppléance, la circonscription dans laquelle celle-ci a été effectuée aura la responsabilité de valider ou non le constat d'arrivée de la brigade missionnée.

### **B. Edition des états bruts**

Chaque fin de mois, les secrétariats de circonscription envoient aux BDGC, BDGD et BD Rep+ qui leurs sont rattachées, un exemplaire de l'état brut issu d'ARIA pour vérification par celles-ci de la conformité des renseignements saisis.

Si la brigade constate un différend entre ce qui est saisi et ce qui a été réellement fait, elle devra s'adresser à la circonscription de rattachement administratif qui fera suivre à l'ordonnateur de la mission pour la mise à jour dans ARIA.

Les services concernés (circonscription et/ou DPE-2) devront effectuer ces modifications mensuellement avant la date butoir communiquée par la DBA.

Ces états, une fois validés par le supérieur hiérarchique, seront transmis ensuite par courrier au service DPE-1.



## VI. Suivi du non remplacement

Le pilotage départemental et la demande du cabinet de Monsieur le ministre demandent un suivi hebdomadaire du nombre de classes non remplacées.

Le renseignement quotidien d'ARIA par les circonscriptions doit permettre d'éditer cet indicateur, chaque semaine, sans vous solliciter.

Néanmoins, les circonscriptions pour lesquelles un défaut de renseignement d'ARIA sera constaté, une semaine donnée, devront renseigner une enquête « manuelle » sur cette question.



10/10

Le Directeur académique

Dominique BECK

P.J :

- Tableau des congés et des autorisations d'absence
- Tableau de demande de prêt de brigadiers

AUTORISATION D'ABSENCE et CONGES POUR LES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE  
(Mise à jour 3.10.2019)

MOTIF	DUREE REGIME	REMUNERATION	PIECES A FOURNIR	OBSERVATIONS
<b>Autorisations Facultatives dont l'attribution est liée à l'intérêt du service</b>				
<b>Evènements familiaux</b>				
Mariage et PACS	5 jours ouvrables maximum Instruction n°7 du 23 mars 1950 § 2 a Circulaire 050/DGRH B-1 du 15.03.2017	Avec traitement	Demande numérisée accompagnée d'un justificatif précisant la date du mariage, attestation du maire ou convocation greffier pour Pacs	Mesure de bienveillance qui ne s'applique aux enseignants que dans des cas très exceptionnels dûment justifiés, le principe étant le mariage pendant les vacances scolaires.
Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption	3 jours ouvrables à la personne mariée, pacsée ou qui vit maritalement avec la mère ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité (jours consécutifs ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance) Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 (Loi n°2001-1246 du 21/12/2001-articles55 et56- ; décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28/12/2001)	Avec traitement	Demande numérisée + Pièces justificatives (acte de naissance)	A la différence du congé de paternité qui est accordé de droit, ces 3 jours sont accordés par mesure de bienveillance.
Garde Absence pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer la garde	Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif pour chacun : 5 jours pour un 100% pour un rythme scolaire à 8 demi-journées. Cette durée peut être doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas du dispositif. 6 jours à 100% pour rythme scolaire à 9 demi-journées et 11 jours si l'agent assume seul la charge Circulaire FP N°1475 du 20 juillet 82 Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/83 Circulaire FP7n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire MEN n° 2002-168 du 02.08.2002	Avec traitement	Demande numérisée + Certificat médical. Un suivi du contingent annuel doit être effectué	Si les autorisations susceptibles d'être données ont été dépassées, les absences seront traitées en autorisation d'absence diverses sans traitement.
Maladie grave ou décès des ascendants, conjoints ou enfants ou partenaires liés par un PACS	3 jours ouvrables maximum 2 jours de délais de route maximum Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n° 2874 du 07.05.2001	Avec traitement	Demande numérisée + pièces justificatives	Mesure de bienveillance Limité à un jour ouvrable maximum pour le décès des frères et sœurs et la belle famille et éventuellement 48 h pour délais de route.



<b>Liées à l'exercice de fonctions syndicales</b>				
Autorisation d'absence syndicale, congrès nationaux des fédérations ou confédérations	10 jours par an Décret n°82-447 du 28/05/82 modifié relatif à l'exercice du droit syndical modifié (article 13 §1). Circulaire SE1 2014-2 du 03.07.2014	Avec traitement	Demande déposée 8 jours avant au niveau IEN + convocation	Sous réserve des nécessités de service. Réservée aux représentants syndicaux dument mandatés.
Autorisation d'absence syndicale pour participer à des réunions et congrès d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus	20 jours par an Décret n°82-447 du 28/05/82 modifié relatif à l'exercice du droit syndical modifié (article 13 § 2) Circulaire SE1 2014-2 du 03.07.2014	Avec traitement	Demande déposée 8 jours avant au niveau IEN + convocation	Sous réserve de nécessité de service Réservé aux représentants syndicaux dument mandatés.
Autorisations spéciales d'absence syndicale, instances locales, participation à l'heure mensuelle d'information syndicale (RIS)	3 demi-journées annuelles D n°82-447 du 28/05/82 modifié par le décret 2012-224 du 16 /02/12 (article 5) Arrêté du 29 aout 2014	Avec traitement	Demande déposée 48 heures avant au niveau de l'IEN + convocation	Répartition en fonction de la représentativité de chaque organisation syndicale Sous réserve de nécessité de service, l'IEN transmet à la gestion uniquement les autorisations d'absence de l'école pour lesquelles il émet un avis défavorable. Présentation de la demande d'autorisation d'absence sous forme individuelle au maximum 48h avant pour les RIS organisées pendant le temps de service
Congé de formation syndicale	12 jours par an et par agent dans la limite du quota attribué à chaque syndicat Loi n°84-16 du 11/01/84(art 34) Décret n°84-474 du 15/06/84(art 1.3.5) modifié par le décret 2012-224 Du 16/02/2012 (article 15	Avec traitement	Demande de congé par écrit au moins 1 mois avant à l'IA A défaut de réponse expresse le 15ième jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service Stage organisé par un centre ou institut figurant sur une liste arrêtée par le ministre de la fonction publique Attestation d'assiduité à fournir



<b>Liées à des raisons de santé</b>				
Raison de santé sans certificat	48 h maximum Instruction n°7 du 23.03.1950	Jour de carence Avec traitement	Transmettre dans tous les cas, une demande d'autorisation d'absence à l'IEN, même en l'absence d'un certificat médical	Mesure de bienveillance Pièces justificatives obligatoires  <b>Au-delà de 48 h, certificat médical obligatoire</b>
Rendez vous médicaux obligatoires	Instruction n°7 du 23.03.1950 Décret n° 82.453 du 28.05 1982	Avec traitement	Demande + pièces justificatives	La notion de rendez-vous médicaux obligatoire recouvre les convocations auprès de la médecine de prévention et les rendez-vous pour suivie de grossesse.
Rendez vous médicaux non obligatoires	Instruction n°7 du 23.03.1950 Décret n° 82.453 du 28.05 1982	Sans traitement	Demande + pièces justificatives	L'assistance médicale à la procréation ne peut pas recevoir de refus pour les 3 actes médicaux obligatoires. Les RDV médicaux dans le cas des ALD pour suivre le traitement médical (à justifier) ne peuvent être refusées.
Cohabitation avec maladie contagieuse	Instruction n°7 du 23.03.1950	Avec traitement	Demande + pièces justificatives précisant la maladie	Le nombre de jour varie en fonction de la pathologie du cohabitant. Variolo : 18 jours, Diphtérie : 7 jours, Scarlatine : 7 jours, Poliomyélite : 15 jours, Méningite cérébro-spinale à méningocoques : 7 jours
<b>Autorisations constituant un droit</b>				
<b>Liées à l'exercice de fonctions électives</b>				
Candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes	20 jours Code du travail article L. 3142-79 à L. 3142-88 Circulaire du 18 janvier 2005.	Sans traitement	Demande + pièces justificatives	Au-delà, mise en disponibilité  Sous réserve de nécessité de service



4/8

Candidats aux élections régionales, cantonales, municipales	10 jours Code du travail article L. 3142-79 à L. 3142-88 Circulaire du 18 janvier 2005	Sans traitement	Demande + pièces justificatives	Au-delà, mise en disponibilité Sous réserve de nécessité de service
<p>Autorisations d'absence accordées aux membres d'un conseil municipal général ou régional, pour participer :</p> <p>1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région</p>	<p>Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/3 n° 2446 du 13.01 2005 Circulaire FP du 18 janvier 2005</p> <p>Code général des collectivités territoriales : -art L2123-1 à L2123-3 Sur les conditions d'exercice des mandats municipaux : -artL3123-1 à L3123-5 Sur les conditions d'exercice des mandats départementaux et régionaux : -artL4135-1 à L4135-5</p>	Avec traitement	Demande écrite	<p>Pour un maintien de traitement, le nombre de séances plénières doit être compatible avec le bon fonctionnement du service.</p> <p>La durée de l'absence ne doit pas dépasser la durée des séances plénières</p>
Crédit d'heures accordé aux élus pour leur permettre d'exercer leur fonction élective (Maire, adjoint au maire, conseillers municipaux des communes, membres des conseils des arrondissements)	Crédit d'heures forfaitaire calculé sur la base de la nature de la fonction élective ainsi que du nombre d'habitants concernés. CFP n°1296 du 26/07/77 D n°92-1205 du16/11/92 CFP n°1918 du 10/02/98 Loi 2002-276 du 27/02/02 D n°2003-836 du 01/09/03	Traitement pondéré en fonction du crédit d'heures accordé Les heures accordées à ce titre sont non rémunérées	Demande écrite à faire d'une année scolaire sur l'autre pour des raisons d'organisation de service	Pour les enseignants, un aménagement d'horaire en début d'année scolaire doit être demandé auprès du bureau des affectations (DPE2)



Liées à des évènements familiaux				
Congé de maternité	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Circulaire FP-4 n°1864 et BUD n°B-2B-95 –229 du 9 août 1995 relative à la naissance et l'adoption	Plein traitement et obligatoirement à 100%	Demande numérisée + certificat médical d'un spécialiste ou sage femme précisant la date d'accouchement prévue	Il est conseillé de déclarer sa grossesse avant le 4eme mois afin d'obtenir vos droits (Sécurité sociale et CAF) Adresser à votre IEN un certificat médical précisant la date d'accouchement (et non la date présumée de grossesse).
Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement prévu par l'assurance maladie	L n° 93-121 du 27/01/93 art. 52 Directives n° 92/85/CEE du 19.10.1992 Code travail L 1225-16 Décret 82.453 du 28.05.1982 Circulaire FP4 1864 du 09.08.95	Avec traitement	Demande numérisée avec certificat médical à l'appui	Examens de droit ½ journée
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	11 jours consécutifs (dimanches et jours non travaillés compris) ou 18 jours si naissances multiples, dans les 4 mois suivant la naissance. Les jours doivent être pris consécutivement hormis pour les fonctionnaires titularisés qui peuvent les utiliser en deux fois (à condition que l'une des périodes dure au moins sept jours). L n°2001-1246 du 21/12/2001 D n°2001-1352 du 28/12/2001	Plein traitement (100%)	Demande manuscrite + Copie du livret de famille ou acte de reconnaissance de l'enfant	Congé de paternité accordé à la personne mariée, pacsée ou qui vit maritalement avec la mère (à justifier) sur demande en cas de naissance ou adoption
Congé pour adoption	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Circulaire FP-4 n°1864 et BVD n° B2B-95-229 du 9 Août 1995 relative à la naissance et l'adoption 10 semaines	Plein Traitement (100%)	Demande numérisée + justificatifs	La demande peut être faite en cours d'année scolaire, en sachant que le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer.
Disponibilité de droit pour adoption d'un enfant à l'étranger ou outre mer	6 semaines maximum D n°97-1127 du 05/12/97	Sans Traitement	Demande manuscrite Etre titulaire de l'agrément mentionné dans le code de la famille et de l'aide sociale	<b>A envoyer à DPE1 via IEN</b>



Congé parental	Loi 2012-347 du 12 mars 2012 Décret 2012-1061 du 18/09/2012	Sans Traitement  (à compter du 2 <sup>ème</sup> enfant, une Allocation Parentale d'Education- peut vous être accordée – voir CAF)	Demande manuscrite si possible à déposer au moins un mois avant le début du congé	Accordé de droit après chaque naissance ou adoption <b>A envoyer à DPE1 via IEN deux mois à l'avance.</b> L'enseignant conserve ses droits à avancement d'échelon en totalité la 1 <sup>ère</sup> année de congé, puis réduits de moitié.
Congé de présence parentale	Durée fixée à 14 mois maximum sur une période de 36 mois pour un même enfant et une même pathologie Décret 2006-536 du 11 mai 2006	Sans traitement  Allocation de Présence Parentale dès le 1 <sup>er</sup> enfant peut être attribuée si absence d'au moins 4 mois (voir CAF)	Demande manuscrite à faire 15 jours au moins avant sa date de début <b>A envoyer à DPE1 via IEN</b>	Congé accordé à la suite d'une maladie, accident ou handicap d'un enfant. Age limite de l'enfant malade : 20 ans. Pas de limite d'âge s'il s'agit d'un enfant handicapé.
Congé de solidarité familiale	Accordé pour rester auprès d'un ascendant, d'un descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'une personne partageant le même domicile que le bénéficiaire du congé ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance.  La personne accompagnée doit être atteinte d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver	Sans traitement  Paiement d'une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin	Soit par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ou sous forme d'un temps partiel pour une durée de 3 mois renouvelable 1 fois	Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée.  Ce congé remplace l'ancien congé d'accompagnement en fin de vie toujours présent dans ARIA mais qui ne doit plus être utilisé.



	en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause. Décret 2013-67 du 18/01/2013	de vie : 54.17€ par jours pendant 21 jours maximum pour la période fractionnée ou 27.42€ par jour en temps partiel pendant 42jours maximum.		
<b>Liées à des motifs divers</b>				
Convocation par l'administration de responsables syndicaux au Conseil supérieur de la F P, CAP, CTP, CHS, groupe de travail	L'autorisation comprend des délais de route, la durée de la réunion, plus un temps égal à cette durée D n° 82-447 du 28/05/82 modifié par le décret 2012-2004 du 16/02 /12 (article 15) Circulaire SE1 2014/5 du 03.07.2014	Avec traitement	Demande +convocation	
Préparation aux examens et concours fonction publique	5 jours maximum par année pour l'ensemble des préparations Décret 2007/1470 du 15.10.2007	Avec traitement	Demande précisant les dates et le motif + convocation	De droit pour les 5 premiers jours. Au-delà, peut être accordé mais sans traitement.
Jours d'examen	Cette autorisation s'inscrit dans la réglementation sur la formation professionnelle.	Avec traitement	Demande adressée avec une convocation à l'appui.	
Convocation pour participer aux jurys de concours organisés par d'autres administrations	Code de l'éducation article D.911-31	Avec traitement	Demande convocation	



8/8

Sapeurs pompiers volontaires	Durée de l'intervention Loi 96.370 du 03.05.1996 Loi 2011-851 du 20 juillet 2011 Circulaire du 19 avril 1999 Convention du 18 juin 2015 MEN/ministère de l'intérieur	Intervention avec traitement	Formation : demande manuscrite avec justificatif	L'agent peut quitter immédiatement son poste pour se rendre sur les lieux du sinistre. L'autorisation d'absence doit se faire à posteriori.
Participation à un jury de la Cour d'assise	Article 266 à 288 du code de procédures pénales	Avec traitement	Convocation qui indique la durée de l'absence	
Participation à des fêtes ou à des cérémonies	C FP n°901 du 23.09.1967 Circulaire du 10.02.2012 Le calendrier des fêtes religieuses est fixé chaque année au BO	Avec traitement	Demande	Recommandation ministérielle pour une autorisation quelle que soit l'origine confessionnelle du demandeur.
Réserve opérationnelle	Code de la défense Articles L 4221-1 à L. 4221-10 Code du travail L. 3142-89 à L. 3142-94 Loi 84.16 du 11.01.1984 5 jours par année civile	Avec traitement	Préavis d'un mois	5 jours de droit Supérieur à 5 jours : accord obligatoire du supérieur hiérarchique

## Tableau demande brigadiers

Circonscription	Ecole	Ratio nb élèves/ETP enseignants dans l'école (enseignants non remplacés déduits)	Prolongation (oui/non)	Niveau	Nom enseignant à remplacer	Quotité de travail	Nom brigadier souhaitée	Date début	Date de fin

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature :

Marseille, le 07 octobre 2019

Monsieur le Secrétaire Général  
de la Direction des Services  
Départementaux  
de l'Education Nationale  
des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et messieurs  
les inspecteurs de l'Education nationale

académie  
Aix-Marseille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Bouches-du-Rhône

Secrétariat général

**Objet :** Accueil de stagiaires dans les écoles publiques du département

Les écoles peuvent être sollicitées comme lieux d'accueil de stagiaires issus de formations diverses et variées. Si l'Education Nationale doit évidemment participer à la formation des étudiants et à la facilitation de l'insertion professionnelle d'adultes, la présence de personnes extérieurs à notre ministère dans les écoles doit également être encadrée.

Aussi, dans un souci de régulation des procédures et de traitement harmonisé des demandes de stages dans les écoles, vous voudrez bien instruire les sollicitations dont vous faites l'objet selon les principes suivants.

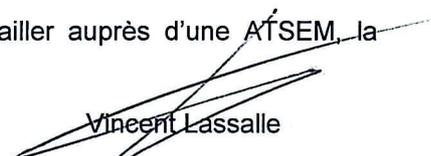
Référence  
VL/CJ/2019-016  
Dossier suivi par  
Vincent Lassalle  
Téléphone  
04 91 99 68 32  
Mél.  
ce.sg13  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

Type de stage	Procédure à suivre
Stages pour des élèves du 2 <sup>nd</sup> degré, scolarisés dans un établissement public, un établissement privé sous contrat, un CFA, un lycée agricole.  (Exemples : stages 3 <sup>ème</sup> , stages CAP petite enfance,...).	Accord relevant de l'IEN sur la base d'une convention proposée par l'organisme de formation.
Stages d'étudiants ou d'adultes adressés par l'Education Nationale ou une Université ou une ESPE. (Exemples : certifications diverses de l'Education nationale, enseignants en reconversion,)  NB : Concernant l'UE-PRO MEEF	Accord relevant de l'IEN sur la base d'une convention proposée par l'organisme de formation.  Accord relevant de l'IEN par validation d'un fichier entraînant l'édition des conventions entre l'INSPE et la DSDEN.
Stages d'étudiants en formation d'enseignement dans une Université publique.  (Exemples : DU enseignement,...)	Accord relevant de l'IEN sur la base d'une convention proposée par l'organisme de formation.
Stages d'étudiants en formation médico-santé dans une Université publique.  (Exemples : Master de psychologie, Ecole d'Infirmière, Diplôme d'Assistants sociales, Ecole d'Orthophonie,...)	Accord relevant de l'IEN sur la base d'une convention proposée par l'organisme de formation.
Stages d'étudiants dans d'autres domaines d'enseignement ou scolarisés dans une Université ou un Organisme privé.	Transmission de la demande au secrétariat général de la DSDEN.
Stages d'adultes en formation continue, en reconversion professionnelle, en recherche d'emploi.	Transmission de la demande au secrétariat général de la DSDEN.

**Attention :** Toutes les demandes pour des stages d'une durée supérieure ou égal à 200h doivent être transmises au secrétariat général.

**NB :** Lorsque le stagiaire formule une demande pour travailler auprès d'une ATSEM, la convention doit être signée par la Mairie ou son représentant.

  
Vincent Lassalle