



Bureau des non titulaires

Affaire suivie par :

Marie-Josèphe SMERALDA-RESIN

Tél : 05 96 52 29 97

Mél : marie-josephe.smeralda@ac-martinique.fr

Schoelcher, le 25 Janvier 2024

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2024- 58 DPATE du 25 janvier 2024 relative à la gestion du remplacement des personnels ATSS des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et des services académiques

Publics concernés : *chefs d'établissements, inspecteurs, directeurs, chefs de service*

Objet : *Gestion du remplacement des personnels ATSS des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) et des services académiques*

Entrée en vigueur : *le 25 janvier 2024*

Notice : *remplacement des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé*

Référencement : *Site académique, rubrique « C'est officiel »*

Annexes :

- Annexe 1 : demande d'autorisation de remplacement
- Annexe 2 : procès-verbal d'installation (PVI)
- Annexe 3 : fiche d'évaluation

La Rectrice de la Région académique de Martinique
Chancelière de l'Université
Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu :

- Le code général de la fonction publique ;
- La loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat ;

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de remplacement des personnels administratifs, techniques, sociaux, et de santé.

1. PRINCIPES DE GESTION DU REMPLACEMENT

1.1 Motifs de l'absence du personnel éligible au remplacement

Il s'agit de l'absence de personnels titulaires, rémunérés sur un service permanent, affectés à temps partiel ou

à temps plein et susceptible de perturber durablement le service à temps complet d'un agent:

- Congés de maladie ordinaire,
- Congés de longue maladie,
- Congés de longue durée,
- Congés de maternité ou d'adoption,
- Accidents du travail,
- Remplacement sur poste temporairement vacant de fonctionnaire.

1.2 Remplacement de courte durée

Le remplacement pour une durée inférieure ou égale à 15 jours, relève de la responsabilité du chef d'établissement et est aménagé au moyen d'une réorganisation interne.

Seules les situations de force majeure pourront justifier des demandes de remplacement inférieures à 15 jours (personnel administratif unique, cumul et concomitance d'agents absents). Ces situations seront examinées au cas par cas.

1.3 Remplacement de moyenne et longue durée

Le remplacement pour une durée supérieure à 15 jours est supervisé par le rectorat, en tenant compte des ressources mobilisables pour l'organisation du remplacement.

2. PROCEDURE DE REMPLACEMENT

2.1 Demande initiale de remplacement

Lorsqu'un besoin de suppléance ou de remplacement de plus de 15 jours est constaté, il appartient au chef d'établissement ou de service de transmettre une demande de remplacement dûment complétée accompagnée du (des) document (s) justificatif (s) (par exemple : arrêt de travail).

Les étapes de la demande:

➤ En EPLE

- a) Le chef d'établissement saisit l'absence de l'agent dans le système d'information de gestion des ressources humaines (GECO).
- b) Il instruit une demande de suppléance *via* le module SUPREM (module intranet).
- c) Il transmet par courriel à la direction des personnels d'administration techniques, et d'encadrement (DPATE) une demande d'autorisation de remplacement (annexe 1) dûment renseignée et accompagnée du (des) document (s) justificatif (s).

➤ Dans les services académiques

Le chef de service transmet par courriel à la direction des personnels d'administration, techniques et d'encadrement (DPATE) une demande d'autorisation de remplacement (annexe 1) accompagnée de la pièce justifiant l'absence de l'agent à remplacer.

La demande d'autorisation de remplacement est transmise par courriel à l'adresse suivante: ce.replacement-atss@ac-martinique.fr, accompagnée impérativement de la fiche de poste qu'occupera l'agent non titulaire.

Aucune demande ne pourra être prise en compte par téléphone.

2.2 Prolongation de la suppléance ou du remplacement

En cas de prolongation, l'agent absent peut être remplacé même si la durée est inférieure à 15 jours.

Le chef d'établissement ou de service formule par courriel à la DPATE à l'adresse ce.replacement-atss@ac-

martinique.fr, une demande de prolongation, et transmet également la demande *via* le module SUPREM (en EPLE) selon les mêmes modalités que la demande initiale. La prolongation du remplacement ne sera effective qu'après autorisation de Madame la Rectrice.

3. RAPPELS RELATIFS A LA GESTION DES AGENTS NON TITULAIRES

3.1 Prise de fonction et procès-verbal d'installation (PVI)

Toute prise de fonction de l'agent non titulaire interviendra après signature du contrat par l'autorité académique et par l'agent. Un exemplaire du contrat est transmis à l'EPLE et au chef de service en ce qui concerne les services académiques.

L'agent non titulaire signe un PVI, dont le modèle est joint en annexe 2, qui précise la quotité de suppléance effective. Un PVI doit être établi au début de chaque période de suppléance ou de remplacement et à chaque renouvellement du contrat.

Il est rappelé qu'un remplaçant ou suppléant ne peut être installé sans l'accord préalable du rectorat. En cas de recrutement sans cette autorisation préalable, la prise en charge financière sera automatiquement refusée.

3.2 Évaluation des agents non titulaires

A l'issue de chaque période de suppléance ou de remplacement, il est impératif d'adresser aux services du rectorat la fiche d'évaluation (annexe 3) de l'agent non titulaire complétée et validée par le supérieur hiérarchique ayant organisé et contrôlé au quotidien le travail de l'agent au cours de l'exécution du contrat. Cette fiche d'évaluation sera transmise par courriel à la DPATE à l'adresse : ce.replacement-atss@ac-martinique.fr.

3.3 Temps de travail et congés annuels des agents non titulaires

Dans les services académiques

- Le temps de travail hebdomadaire de l'agent non titulaire affecté à l'année est fixé à 37 heures 15. Il bénéficie d'un congé annuel de 47 jours.
- Le temps de travail hebdomadaire de l'agent non titulaire ayant un contrat de moins de 12 mois est de 35 heures. Il bénéficie de 2,5 jours de congés par mois au prorata de la quotité de service effectué et du nombre de jours travaillés dans le mois.

En EPLE

- Le temps de travail hebdomadaire de l'agent non titulaire affecté en établissement est de 35 heures. Il bénéficie de 2,5 jours de congés par mois au prorata de la quotité de service effectué et du nombre de jours travaillés dans le mois. Ces congés sont décomptés principalement sur les vacances scolaires et en fonction des nécessités de service.

Le chef de service veillera à ce que l'intégralité de ces congés soit prise avant la fin du contrat.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice et par Délégation
Le Secrétaire général adjoint
Directeur des Ressources humaines

Christian PINARD