



RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



# Agents non titulaires Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé

## Renouvellement de candidature des agents en Contrat à Durée Déterminée (CDD) et leur évaluation

### Réemploi et évaluation des agents en Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

**Rentrée 2019**

#### Rectorat

Division  
des personnels  
administratifs, techniques et  
d'encadrement

#### Dossier suivi par :

**DIPATE 4**  
Gwendoline Bourhis-Prigent

Personnels administratifs :  
B. Ribault 02 40 14 64 78  
G. Acaste 02 40 14 64 65  
M.E Dandé 02 40 14 64 69  
W. Brunellière 0240146467

Personnels sociaux et  
soignants  
Personnels ouvriers  
B. Ribault 02 40 14 64 78

Personnels de laboratoire :  
L. Desanti 02 40 14 64 24

#### Annexes et formulaires :

- Renouvellement de candidature CDD
- Renouvellement de candidature CDI

#### Calendrier

Date de retour :

**24 mai 2019**

Rectorat de Nantes  
B.P. 72616  
44326 NANTES Cedex 3

#### Destinataires

Mesdames et Messieurs les Directeurs académiques des services de  
l'Éducation nationale de Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe et  
Vendée,  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des CIO,  
Mesdames et Messieurs les Chefs de division ou de service du Rectorat,  
Mesdames les Infirmières et Assistantes Sociales conseillères techniques

La présente note de service a pour objet de préciser les modalités  
de réemploi, de renouvellement de candidature et d'expression  
des vœux des contractuels ATSS.

Cette note concerne les personnels contractuels (CDI et CDD)  
recrutés pour exercer des fonctions :

- Administratives
- Techniques (y compris la filière recherche et formation  
dont les personnels de laboratoire)
- Et de santé (assistants sociaux, infirmiers et médecins).

Je vous prie de bien vouloir inviter les personnels cités ci-dessus  
actuellement en fonction dans vos services ou établissements, à  
remplir le dossier joint correspondant à leur situation (modèles  
joints en annexe).

## I – Conditions de réemploi et durée des engagements :

**Les contractuels ATSS recrutés à durée déterminée et indéterminée doivent renouveler leur candidature pour participer aux opérations d'affectation 2019-2020.**

### Situation des agents en CDI :

Ces derniers seront affectés en priorité sur les postes restés vacants, à l'issue des opérations du mouvement des titulaires, et après affectation des lauréats de concours, en tenant compte de leur zone de résidence et de leur ancienneté de service.

A défaut, s'il n'y a pas de poste vacant sur la zone de résidence de l'agent en CDI, des missions de remplacement seront proposées. Dans ce dernier cas un arrêté précisera l'établissement de rattachement administratif dans lequel l'agent exercera entre deux missions.

Les agents en CDI sont tenus aux obligations réglementaires des titulaires (temps de travail et congés équivalents).

### Situation des agents en CDD :

Le fait d'avoir bénéficié, au cours des années précédentes, d'un engagement contractuel n'entraîne aucun droit à réemploi.

Cependant, une fois les contractuels en CDI affectés, les autres agents non titulaires pourront se voir proposer un contrat à durée déterminée (CDD), en fonction notamment de leur ancienneté, dans les conditions suivantes :

- Soit du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020, sur un emploi resté vacant. L'agent est alors tenu aux obligations réglementaires des titulaires (temps de travail et congés équivalents).
- Soit pendant la durée de l'absence du fonctionnaire à remplacer sur la base de 35 heures hebdomadaires avec 2,5 jours de congés par mois à prendre obligatoirement pendant la durée du contrat.

## II – Modalités communes du dossier à remplir par l'agent en CDD ou en CDI.

### **La formation :**

Les formations suivies au cours de l'année scolaire et celles souhaitées pour l'année 2019/2020 devront être précisées. Je vous rappelle que les agents non titulaires peuvent consulter le plan académique de formation, accessible en ligne sur le site <http://www.ac-nantes.fr/>, rubriques « personnel et recrutement » - Espace formation – S'inscrire sur GAIA.

### **Quotité de travail demandée :**

Il s'agit d'une simple indication qui devra être confirmée au moment de l'affectation.

La circulaire concernant les modalités d'exercice à temps partiel et les imprimés de demande sont consultables sur le site de l'Académie de Nantes à l'adresse ci-dessous :

### [Circulaire temps partiels et congé de formation](#)

**Pour rappel, un temps incomplet sollicité par un agent ne peut donner lieu à un complément de rémunération (ARE).**

## III – Modalités du dossier à remplir par les agents en CDD :

### **Ancienneté des services :**

Il est important d'établir un relevé exact des services publics accomplis selon les recommandations ci-après. Il s'agit en effet d'un élément déterminant du classement :

- le calcul de l'ancienneté est arrêté au 31 août 2019, (pour les contrats en cours, l'agent se basera sur la date prévue de fin de contrat. Le service complètera le relevé, le cas échéant, pour calculer l'ancienneté au 31 août 2019).
- chaque mois de travail est calculé sur la base de 30 jours,
- les services à temps incomplet doivent être calculés en nombre de jours/ équivalent temps plein (ETP).

*Exemple* : 6 mois à 50% = 3 mois

1 mois à 80% = 24 jours

**Détermination des vœux :**

Il est bien précisé que les vœux ne sont exprimés par les agents non titulaires qu'à titre indicatif. L'administration s'efforcera de les prendre en compte dans toute la mesure du possible.

Il est important de souligner que tout refus de poste ou renouvellement de contrat doit être formulé par écrit au rectorat (courrier ou mail au correspondant DIPATE 4 concerné) et est susceptible d'entraîner la radiation de la liste des agents non titulaires.

Par ailleurs, l'agent se place en position de perte volontaire d'emploi. Par conséquent, si l'agent ne peut justifier d'un motif légitime, le versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi peut être refusé, ou interrompu par le Pôle emploi en charge de l'indemnisation des agents de l'Education nationale depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017.

**IV – Modalités à remplir par les agents en CDI :****Détermination des vœux :**

Pour les agents en CDI les vœux ne sont également exprimés qu'à titre indicatif, néanmoins l'administration s'efforcera de les prendre en compte dans toute la mesure du possible.

En effet, l'agent en CDI, qui occupe un poste vacant pour l'année scolaire 2018/2019, reste prioritaire pour être affecté sur ce poste à la rentrée 2019 si celui-ci reste vacant à l'issue des opérations du mouvement des agents titulaires.

Par conséquent, afin de permettre de prévoir au mieux leur nouvelle affectation pour la rentrée 2019 l'imprimé joint doit être complété et retourné à la **DIPATE 4**, sous couvert du supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais.

**V – Rubriques à renseigner par les autorités hiérarchiques de l'agent en CDD ou en CDI – Entretien professionnel :**

Le réemploi des agents non titulaires repose sur les appréciations formulées par le chef d'établissement ou de service. Aussi, la plus grande attention doit être apportée au renseignement de cette rubrique.

Si les agents ne sont plus en poste au moment de la diffusion de la présente note, c'est au chef d'établissement de la dernière affectation qu'il revient de procéder à l'évaluation des intéressés. A cet effet, les agents en attente d'emploi qui recevront la note de service à leur adresse personnelle, transmettront la fiche de renouvellement à l'établissement concerné.

Le décret n°2014-364 du 21 mars 2014 modifiant le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat a instauré (article 3) un entretien professionnel annuel (et non plus triennal) pour les agents recrutés sur un besoin permanent en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à un an, qui donne lieu à un compte rendu comme pour les personnels titulaires. Cet entretien porte sur les résultats professionnels, les objectifs pour l'année à venir, la manière de servir, les acquis de l'expérience professionnelle de l'agent et les besoins de formation.

Il est important que les agents en CDD sur besoin temporaire (remplacement temporaire d'un agent ou vacance temporaire d'emploi) bénéficient également d'un temps d'échange, le renouvellement de la candidature étant la période propice à ce type d'entretien.

L'appréciation littérale que vous porterez sur le dossier de renouvellement de candidature doit développer la manière de servir dans les différents aspects de la fonction exercée. Afin de permettre un traitement efficace des situations, il est indispensable que les avis soient clairement exprimés et aboutissent à l'une ou l'autre des propositions suivantes : **favorable ou défavorable**.

Il convient de noter **qu'aucun avis réservé n'est admis** ; les services procéderont systématiquement au retour des fiches dans les établissements concernés.

Les appréciations portées sur le travail et le comportement seront communiquées à l'agent qui peut émettre des observations. Après en avoir pris connaissance, il sera invité à dater et signer sa notice avant qu'elle ne soit transmise au Rectorat.

Tout **avis défavorable** doit faire l'objet d'un **rapport complémentaire** précis, détaillé et motivé. L'agent devra l'émarger, attestant qu'il en a pris connaissance. Ce rapport sera joint à la demande.

## VI – Calendrier :

Les notices devront être transmises à la **DIPATE 4**, par la voie hiérarchique avant le : **24 mai 2019**.

## VII – Allocations d'aide au retour à l'emploi (A.R.E)

Il est rappelé aux agents non titulaires en CDD que, afin de faire valoir leurs droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi, ils doivent s'inscrire auprès du Pôle Emploi de leur résidence dès le premier jour qui suit la fin du contrat. L'absence d'inscription au Pôle Emploi interdit tout paiement d'allocations chômage.

- 1- L'attestation employeur est saisie en ligne, **à chaque fin de contrat**, sur le site de Pôle Emploi par les services gestionnaires (DIPATE 4) dans le cadre de la transmission dématérialisée de l'attestation employeur (décret 2011-138 du 1/02/2011 et arrêté du 14/06/2011). Elle est également imprimée afin de pouvoir être remise à l'agent qui doit règlementairement et obligatoirement la remettre au Pôle Emploi de rattachement au moment de son inscription.

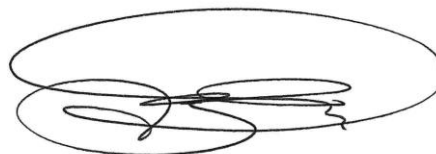
**IMPORTANT** : Avant la transmission de l'attestation employeur au pôle emploi, il est impératif d'en conserver une copie, elle pourrait être réclamée ultérieurement à l'agent par Pôle emploi dans le cadre du traitement de son dossier.

C'est d'autant plus important que le pôle emploi depuis la dématérialisation des attestations employeurs ne conserve plus les attestations papiers dans les dossiers d'indemnisation. Il est **l'interlocuteur unique** des contractuels de l'Education nationale privés d'emploi pour le versement de l'Allocation Retour à l'Emploi.

- 2- En cas de difficultés, les services sociaux en faveur des personnels de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale peuvent être contactés.

La présente note de service sera mise à la disposition des personnels non titulaires concernés. Vous voudrez bien garder trace de cette communication par le moyen que vous estimerez le plus approprié.

*Pour le Recteur et par délégation,  
le Secrétaire Général de l'Académie*



**Pierre JAUNIN**

## Correspondants du bureau DIPATE 4 par filière et par département.

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées des interlocuteurs de ce bureau par filière et par département :

### ***Filière administrative et technique :***

Loire Atlantique	<a href="#">Marie-Emmanuelle DANDE</a>	02 40 14 64 69
Maine et Loire Sarthe	<a href="#">Geneviève ACASTE</a>	02 40 14 64 65
Mayenne	<a href="#">Wilfried BRUNELLIÈRE</a>	02 40 14 64 67
Vendée	<a href="#">Benoît RIBAUT</a>	02 40 14 64 78

### ***Filière santé / social :***

Médecins, infirmiers et assistants sociaux : [Benoît RIBAUT](#) 02 40 14 64 78

### ***Filière technique (Personnels de laboratoire) :***

Académie [Lydie DESANTI](#) 02 40 14 64 24

Je vous invite à contacter ces correspondants pour toute question relative au remplacement des personnels administratifs, techniques, assistants sociaux, et infirmiers titulaires ainsi qu'à la gestion administrative et financière (paye) des agents contractuels concernés.