



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Pôle des relations et des ressources humaines
Direction des personnels enseignants**

Bordeaux, le 17 octobre 2022

Direction des personnels enseignants

Affaire suivie par :
Frédérique ZOU-PÉRY
Tél : 05 57 57 35 91
Courriel : ce.dpe@ac-bordeaux.fr

5 rue Joseph de Carayon-Latour – CS 81499
33060 Bordeaux cedex

Anne BISAGNI-FAURE

Rectrice de la Région académique Nouvelle-Aquitaine
Rectrice de l'académie de Bordeaux,
Chancelière des Universités

à

Madame, monsieur le Psychologue de l'éducation nationale
Spécialité EDA
S/C de Madame/Monsieur l'IA-DASEN
S/C Madame/Monsieur l'IEN de circonscription

Objet : Note de service sur les modalités de gestion des Psychologues de l'Education nationale, spécialité Education, Développement et Apprentissages (EDA).

Réf :

Décret n° 2017-120 du 1^{er} février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'Education nationale

Note de service n° 2017-042 du 28/02/2017 relative aux modalités de mise en place du corps des psychologues de l'Education nationale au titre de l'année scolaire 2017

Note de service n° 2017-079 du 28/04/2017 relative aux Psychologues de l'éducation nationale

Arrêté interministériel du 9 mai 2017 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat aux psychologues de l'éducation nationale

Arrêté ministériel du 9 mai 2017 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et relatif aux cycles de travail des psychologues de l'éducation nationale

La présente note de service académique a pour objet d'informer les psychologues de l'Education nationale spécialité Education, Développement, Apprentissage (EDA) sur les modalités de gestion RH pour l'année scolaire 2022/2023.

Elle est constituée de 6 fiches et d'annexes :

Fiche n° 1 : Cadre réglementaire
Fiche n° 2 : Gestion administrative et financière
Fiche n° 3 : Congés et absences légaux
Fiche n° 4 : Carrière
Fiche n° 5 : Accompagnement des personnels

Annexe n° 1 : Emploi du temps
Annexe n° 2 : Remboursement partiel abonnement Domicile/Travail
Annexe n° 3 : Autorisation d'absence
Annexe n° 4 : Déclaration de grève
Annexe n° 5 : Cumul d'activité

Les services de la Direction des services enseignants restent à votre disposition pour tout complément d'information.

La Rectrice et par délégation
le Directeur des ressources humaines
et par délégation
la Directrice des personnels enseignants


Frédérique ZOU-PÉRY

Le temps de travail des PsyEN EDA est fixé en application de la réglementation applicable à l'ensemble des agents publics. A ce titre, les PsyEN EDA doivent assurer un service de 1607 heures annuelles, réparties sur les 36 semaines de l'année scolaire. Les PsyEN EDA peuvent assurer un service supplémentaire fixé par Madame la Rectrice à hauteur d'une semaine.

Le temps de travail hebdomadaire comprend :

- 24 heures inscrites dans l'emploi du temps établi sous la responsabilité de l'IEN de circonscription, dédiées à l'exercice de leur mission. Les PsyEN veilleront à répartir leur temps de présence dans les écoles et à assurer une présence du lundi au vendredi inclus.
- 4 heures consacrées à l'organisation de l'activité
- le temps restant étant consacré au secrétariat et à la tenue des dossiers, la rédaction des écrits psychologiques, etc.

Les PsyEN veilleront à compléter et à remettre à leur IEN de circonscription l'emploi du temps pour l'année scolaire 2022/2023.

Il appartient aux IEN de circonscription, supérieurs fonctionnels des PsyEN, de veiller à cette juste répartition des heures inscrites à l'emploi du temps.

1- Temps partiel

Les demandes de temps partiel doivent être envoyées aux services de la Direction des personnels enseignants (DPE) sous couvert de l'IEN de circonscription pour avis, selon les modalités et le calendrier fixés par la circulaire relative à la campagne de gestion des temps partiels. L'arrêté sera transmis en retour à l'intéressé(e) via l'IEN de circonscription.

Il convient, à cet effet, de se référer à la circulaire académique diffusée chaque année dans les établissements scolaires et auprès des IEN de circonscription.

2- L'exercice d'une activité accessoire

L'exercice d'une activité accessoire ne peut se faire qu'en dehors des obligations de services et heures portées sur l'emploi du temps. L'emploi du temps devra donc impérativement être joint à la demande de cumul d'activité ou de création d'entreprise.

Les demandes de cumul d'activité doivent être transmises 3 mois avant la date prévisible de démarrage du cumul pour avis à l'IEN de circonscription. L'autorisation de cumul d'activité sera retournée à l'intéressé(e) visée par les services de la DPE.

3- La création/reprise d'entreprise

Les demandes de création ou reprise d'activité doivent être déposées au minimum 3 mois avant la date souhaitée de démarrage, auprès de l'IEN de circonscription pour avis qui transmet aux services de la DPE pour décision de Madame la Rectrice

Les services de la DPE notifieront, sous couvert de l'IEN de circonscription, l'autorisation ou le refus pour la création ou la reprise d'entreprise.

Le corps des Psychologues de l'Education nationale est un corps à gestion académique. Les interlocuteurs uniques des PSY-EN EDA sont donc les services de la Direction des Personnels enseignants (DPE) s'agissant de la gestion administrative et financière ainsi que des opérations de carrière.

Les interlocuteurs au sein de la DPE :

- Gestionnaire de discipline : Martine ROC – 05.57.57.38.93 – martine.roc@ac-bordeaux.fr
- Chef de bureau : Rozenn LE BRUN – 05.57.57.35.00 – rozenn.le-brun@ac-bordeaux.fr
- Courrier : Rectorat de Bordeaux – DPE PSY-EN – 5, rue Joseph de Carayon Latour – CS 81499 – 33060 Bordeaux Cedex

L'IEN de circonscription reste le supérieur fonctionnel des PSY-EN EDA.

Changement de situation administrative

Les PSY-EN doivent signaler aux services de la DPE dès que possible tout changement intervenant dans leur situation administrative (changement d'adresse, changement de RIB, mariage, PACS, divorce, naissance ...) afin que leur situation administrative soit mise à jour au plus tôt. Ils doivent joindre la pièce justificative relative à ce changement de situation (ex : copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance dans le cas d'une naissance).

Supplément familial de traitement

Les PSY-EN doivent envoyer les annexes et les pièces justificatives aux services de la DPE selon le calendrier et les modalités communiqués via la circulaire académique DEPP.

Remboursement partiel des abonnements de transport domicile-travail

Les PSY-EN doivent envoyer aux services de la DPE l'annexe Remboursement des trajets domicile-travail (annexe n° 2) complétée et signée avec les titres d'abonnement mensuels ou annuels (échéanciers) originaux.

Remboursement des frais de déplacement

Les PSY-EN doivent saisir leurs déplacements via l'application Chorus DT (connexion depuis votre espace personnel ARENA, « gestion des déplacements temporaires » ou depuis la rubrique « services en lignes », « chorus »). En cas de besoin, le service de la Direction des affaires financières se tient à votre disposition (ce.daf@ac-bordeaux.fr). Les IEN de circonscription valident ces frais de déplacement.

Attention

Il appartient à chaque PSY-EN de veiller à transmettre les diverses **demandes impérativement accompagnées des justificatifs dans des délais permettant leur instruction.**

Congés de maladie ordinaire (CMO) et congés maternité

Les arrêts de travail et congés maternité doivent être envoyés sous 48 heures directement aux services de la DPE. L'arrêté sera transmis en retour à l'intéressé(e) via l'IEN de circonscription.

Congés paternité et congés parentaux

Les congés paternité et congés parentaux doivent être demandés sous couvert de l'IEN de circonscription en joignant les justificatifs (extrait d'acte de naissance de l'enfant). L'arrêté sera transmis en retour à l'intéressé(e) via l'IEN de circonscription.

Congés de longue maladie (CLM) et longue durée (CLD)

Les demandes de placement en congé de longue maladie ou longue durée doivent être transmises au bureau des affaires médicales de la DSDEN d'affectation.

J'appelle l'attention des PSY-EN sur les délais de passage devant les conseils médicaux départementaux et la nécessité de déposer les demandes de congés longs le plus tôt possible auprès du bureau des affaires médicales de la DSDEN d'affectation.

Temps partiel thérapeutiques

Les demandes de temps partiel thérapeutiques doivent être transmises au bureau des affaires médicales de la DSDEN d'affectation.

Accidents de travail ou de trajet

Les demandes de reconnaissance d'accident de travail ou de trajet doivent être transmises au bureau des affaires médicales de la DSDEN d'affectation.

Autorisations d'absences (annexe n° 3)

Référence : note de service ministérielle n° 2017-050 du 15/03/2017 paru au BOEN n° 11 du 16 mars 2017

Les demandes d'autorisations d'absence (événements familiaux ...) doivent être envoyées pour avis à l'IEN de circonscription, avant la date de l'autorisation sollicitée et impérativement accompagnées des pièces justificatives. L'IEN fera suivre la demande d'autorisation d'absence avec son avis aux services de la DPE. L'arrêté sera transmis en retour à l'intéressé(e) via l'IEN de circonscription.

Pour rappel sur les seuls motifs règlementaires d'absence qui pourront être autorisés sans récupération :

- Mariage du fonctionnaire : 5 jours ouvrables
- Naissance ou adoption : 3 jours ouvrables
- Maladie très grave ou décès du conjoint, père, mère, enfant : 3 jours ouvrables
- Garde d'enfant malade : 12 jours ouvrés par an, à partager avec le conjoint.

Les autorisations d'absence pour raison de santé :

- examens médicaux obligatoires liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents : accordées de droit
- autres examens médicaux, non obligatoires : accordées sur autorisation, non rémunérées

J'appelle votre attention sur le fait que les rendez-vous médicaux devront nécessairement faire l'objet d'un certificat médical de la part du praticien.

Pour tout autre motif, l'autorisation d'absence ne pourra être accordée que sous réserve de l'avis favorable de l'IEN de circonscription et à la condition que les heures soient rattrapées.

Congés de formation syndicale, participation aux congrès syndicaux

La demande doit être transmise aux services de la DPE, sous couvert de l'IEN de circonscription, accompagnée des pièces justificatives.

Déclarations de grève (annexe n° 4)

Les PSY-EN grévistes doivent se signaler auprès de leur IEN de circonscription, qui fera remonter dans les 48h les noms des personnels grévistes aux services de la DPE.

Affectations – Mouvement

L'attention des PSY-EN est appelée sur les modalités de mobilité liées à la gestion académique du corps des PSY-EN.

Le mouvement se décline en 2 phases :

- Une phase inter-académique pour les agents en participation obligatoire ou souhaitant changer d'académie, régie par la note ministérielle à paraître dans le BOEN.
- Une phase intra-académique régie par une note de service académique à paraître en mars 2023 pour les agents en participation obligatoire ou souhaitant changer d'affectation au sein de l'académie.

Les services de la DPE sont les interlocuteurs pour ces 2 phases du mouvement.

Avancement

Les services de la DPE assurent toutes les opérations d'avancement d'échelon et tableaux d'avancement des PSY-EN.

Les PSY-EN en situation de détachement bénéficient d'une double carrière et participent également dans leur corps d'origine des Professeurs des écoles aux opérations d'avancement et tableaux d'avancement. Ces opérations sont gérées comme précédemment par la DSDEN du département d'affectation uniquement en ce qui concerne la carrière dans le corps d'origine de professeurs des écoles.

Demande d'intégration

Les demandes d'intégration dans le corps des PsyEN à date d'effet du 1^{er} septembre 2023 devront parvenir aux services de la DPE au plus tard le 30 avril 2023.

Les services de la DPE assureront le lien avec les services de la DSDEN.

Droit de retour dans le corps des Professeurs des écoles

Les PSY-EN qui le souhaitent peuvent mettre fin à leur détachement en formulant leur demande auprès des services de la DPE au plus tard 3 mois avant le terme du détachement et réintégrer le corps de professeur des écoles.

Les services de la DPE assureront le lien avec les services de la DSDEN.

Disponibilités

Les demandes de disponibilité doivent être transmises au plus tard 3 mois avant la rentrée scolaire, exclusivement par courrier, aux services de la DPE, sous couvert de l'IEN de circonscription (pour information et avis). L'arrêté sera transmis en retour à l'intéressé(e) via l'IEN de circonscription.

Droit à pension

Les PSY-EN souhaitant faire valoir leur droit à pension doivent le faire selon les modalités et dans le respect du calendrier indiqués dans la circulaire académique des Pensions à venir

L'attention des PSY-EN est appelée sur les délais d'étude et de liquidation de la pension.

Fiche n° 5 : Accompagnement des personnels

Selon leur situation, les PSY-EN peuvent être amené(e)s à être en relation avec l'un des services suivants :

Accompagnement des personnels en situation de handicap

Le service SARH (correspondant-handicap@ac-bordeaux.fr) gère les dispositifs liés aux problématiques de santé et de handicap, et notamment :

- Allègement de service
- Aménagement d'emploi du temps
- Aménagement du poste de travail
- Adaptation

L'environnement social et médical

Les assistantes sociales du personnel, situées dans les locaux des DSDEN, restent à la disposition des PSY-EN, de même que les médecins de prévention.

La formation

- Compte personnel de formation (CPF) : le service SARH (ce.sarh@ac-bordeaux.fr) gère les demandes de formation dans le cadre de ce dispositif. Une note académique sera publiée.
- Congés de formation professionnelle (CFP) : les services de la DPE gèrent les congés de formation du nouveau corps des PSY-EN. La circulaire académique sera diffusée prochainement et mise en ligne sur le site Internet du rectorat.
- Formations inscrites dans le Plan académique de formation (PAF) : accessibles sur le site académique depuis la rubrique « services en ligne », « GAIA ». En cas de besoin, les services de l'EAFC (école académique de formation continue) se tiennent à votre disposition (eaafc@ac-bordeaux.fr).