

Sommaire

Documents concernant ma prise en charge administrative et financière.....	1
Fiches pratiques.....	2
1. Principales coordonnées de l'Institution	2
2. Correspondance.....	2
<input type="checkbox"/> La voie hiérarchique pour la correspondance.....	2
<input type="checkbox"/> Lettres-types de correspondance	3
Conditions d'aptitude physique.....	4
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, RQTH.....	4

Documents concernant ma prise en charge administrative et financière

Tous les lauréats des concours sont invités à se rendre sur le site web de leur département d'affectation pour télécharger l'ensemble des documents à fournir pour la titularisation et la prise en charge administrative et financière :

- Yvelines : www.ac-versailles.fr/dsden78/
- Essonne : www.ac-versailles.fr/dsden91/
- Hauts-de-Seine : www.ac-versailles.fr/dsden92/
- Val d'Oise : www.ac-versailles.fr/dsden95/

Outre les informations organisationnelles et professionnelles, les sites des DSDEN de chaque département proposent un espace de **ressources pédagogiques**.

Pour le Val-d'Oise :

<https://www.ac-versailles.fr/ressources-pedagogiques-95-124130>

Fiches pratiques

1. Principales coordonnées de l'Institution

Le recteur d'académie est responsable de l'académie, circonscription administrative propre au service public d'éducation nationale. Le recteur est désigné en conseil des ministres et nommé par décret par le Président de la République. Il détermine, met en œuvre et contrôle l'ensemble de la politique académique conformément aux directives du ministre.

Le directeur académique des services de l'Éducation nationale met en œuvre au plan départemental la politique éducative définie par le gouvernement. Sous l'autorité directe du recteur de l'académie et du ministre, ses responsabilités s'exercent dans les domaines pédagogiques et administratifs.

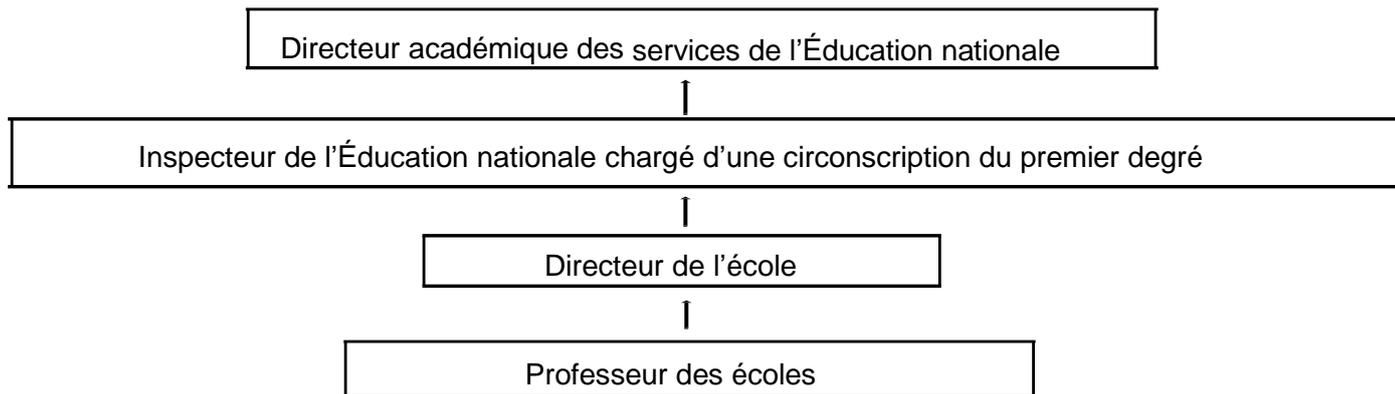
L'inspecteur de l'Éducation nationale du premier degré a la responsabilité d'une circonscription sous l'autorité du directeur académique. Il assure la mise en œuvre de la politique éducative dans les classes, les écoles et les établissements scolaires. Il évalue les enseignements, il inspecte et conseille les personnels enseignants du premier degré.

- Ministère de l'Éducation nationale, 110, boulevard de Grenelle - 75007 Paris
- Rectorat de l'Académie de Versailles, 3, boulevard Ferdinand de Lesseps - 78017 Versailles Cedex
- D.S.D.E.N. des Yvelines www.ac-versailles.fr/dsden78
19, avenue du Centre 78041 Guyancourt - Téléphone : 01 39 23 60 00
- D.S.D.E.N. de l'Essonne www.ac-versailles.fr/dsden91
Boulevard de France 91012 Evry Cedex - Téléphone : 01 69 47 84 84
- D.S.D.E.N. des Hauts de Seine www.ac-versailles.fr/dsden92
167-177 Avenue Frédéric et Irène Joliot Curie, 92050 Nanterre - Téléphone : 01 40 97 34 34 -
- D.S.D.E.N. du Val d'Oise www.ac-versailles.fr/dsden95
Immeuble Le Président, 2A Avenue des Arpents, 95520 Osny - Téléphone : 01 79 81 22 22

2. Correspondance

■ La voie hiérarchique pour la correspondance

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique. Le respect de cette procédure facilite le traitement rapide et coordonné des dossiers.



Je pense à garder, toujours, un double des courriers envoyés et à me constituer un dossier personnel. En cas de questionnement, je m'adresse à l'IEN de circonscription.

■ Lettres-types de correspondance

M.....Professeur des écoles

École

91..... à

Monsieur le Directeur académique des services de l'Éducation nationale
de (*département*)

(adresse)

Circonscription de

s/c de Madame/Monsieur la(e) directrice(eur) de l'école.....

Adresse

Objet :

Madame l'Inspectrice, Monsieur l'Inspecteur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance..., de porter à votre connaissance...

Je vous prie d'agréer, Madame l'Inspectrice, Monsieur l'Inspecteur, l'assurance de mon respectueux dévouement.

Date et signature

M.....Professeur des écoles

École

91..... à

Monsieur le Directeur académique des services de l'Éducation nationale
de (*département*)

(adresse).....

s/c de Mme / M. l'Inspecteur/Inspectrice de l'Éducation nationale

Circonscription de

Adresse

s/c de Madame, Monsieur le directeur de l'école

Objet :

Monsieur le Directeur académique,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance..., de porter à votre connaissance...

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur académique, l'assurance de mon respectueux dévouement.

Date et signature

Conditions d'aptitude physique

Décret n°86-442 du 14 mars 1986 : « **Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction** » (article 5 de la Loi du 13 juillet 1983)

En conséquence, il m'est demandé de prendre rendez-vous le plus tôt possible et muni du certificat médical d'aptitude et du formulaire de remboursement d'honoraires avec un **médecin généraliste agréé** (en ligne sur le site web de la DSDEN de votre lieu d'affectation).

À l'issue de cette visite, ce médecin généraliste agréé devra retourner, **avant le 30 septembre 2019**, le **certificat médical d'aptitude** complété à :

☒ Rectorat de Versailles - Service médical - 3 Boulevard de Lesseps – 78017 VERSAILLES Cedex

Le **formulaire de remboursement** devra être adressé au service de gestion de la DPE :

☒ Rectorat de Versailles – DPE - 3 boulevard de Lesseps – 78017 Versailles cedex

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, RQTH

La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé me confère des droits.

Ils peuvent être de plusieurs natures, selon les besoins d'adaptation de mon poste ; afin de pouvoir en bénéficier, je suis invité(e) à :

- rencontrer le médecin de prévention, qui pourra me conseiller et donner un avis sur les adaptations nécessaires (liste des médecins de prévention sur le site web de l'académie de Versailles et des DSDEN)
- utiliser le formulaire de déclaration figurant dans la brochure d'information (sur le site web académique ou des DSDEN), qu'il convient d'adresser au correspondant handicap à l'adresse mël : ce.saiph@ac-versailles.fr

Exemples d'aménagements du poste de travail (soumis à l'avis du médecin de prévention) :

- Aménagement de poste (horaire et affectation particulière).
- Transports adaptés.
- Achat de matériel (prothèse auditive ...).
- Assistance humaine.
- Temps partiel de droit.
- Bonification pour les mutations, sous certaines conditions.
- Prestations de l'action sociale.

Pour des compléments d'informations ou d'éventuelles mises à jour concernant des informations académiques ou ministérielles, nous vous invitons à vous rendre sur le site web de l'académie de Versailles.