



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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

Rectorat

Service académique de l'information
et de l'orientation

Affaire suivie par
Secrétariat du SAIO
T : 01.57.02.68.10
Mél : ce.saio@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
www.ac-creteil.fr

GESTION DES SERVICES D'ORIENTATION 2019/2020

1 – Organisation du temps de travail des personnels

Pour l'organisation du temps de travail de tous les personnels du CIO, il appartient au directeur ou à la directrice en tant que supérieur hiérarchique d'organiser leur service et d'arrêter conjointement les jours travaillés sur les heures d'ouverture du CIO pendant les congés scolaires au regard des nécessités de service. Une réunion doit être obligatoirement programmée en début d'année scolaire pour mettre au point le calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service.

Pour les personnels administratifs (y compris pour tout personnel d'un autre corps installé sur un poste administratif) :

L'organisation du temps de travail est identique à celui des personnels administratifs des services académiques et départementaux (cf. circulaire ministérielle n° 2002-007 du 21.01.2002). Ce temps de travail est de **1607 h** décomptées sur une base annuelle pour un temps plein.

A titre d'exemple un agent qui travaille 35 h par semaine devra effectuer 44 jours de service sur les heures d'ouverture du CIO pendant les congés scolaires, pour 37 h 30 par semaine : 29,5 jours, pour 38h 45 par semaine : 24,5 jours, etc...

Pour les psychologues de l'éducation nationale

Les obligations de service des Psy-EN sont définies par l'arrêté du 9 mai 2017.

Chaque Psy-EN travaillant à temps plein doit effectuer **1607 heures** de travail annualisées sur l'année scolaire dont 12 jours de service sur les heures d'ouverture du CIO pendant les congés scolaires. Le temps de ce service, sur les heures d'ouverture du CIO pendant les congés scolaires, **est lié au poste (support budgétaire) et doit donc être assuré par le personnel réputé en poste à cette période.**

Le planning prévisionnel des services pendant les congés scolaires sera envoyé aux IEN-IO avec copie au SAIO en début d'année scolaire conformément à la circulaire d'organisation des services. S'il est modifié en cours d'année, il fera l'objet d'avenant (s) et transmis aux IEN-IO avec copie au SAIO.

L'organisation hebdomadaire de 40 h 40/semaine est répartie comme suit :

- 27 h inscrites dans l'emploi du temps établi sous la responsabilité du DCIO dédiées à l'exercice de leurs missions ;
- 13 h 40 correspondant au temps hebdomadaire restant est laissé sous la responsabilité des agents et comprend notamment :
 - 4 h hebdomadaires consacrées à l'organisation de l'activité du Psy-EN
 - 9 h 40 dédiées à l'ensemble des missions associées qui sont :
 - la rédaction des écrits psychologiques (établissement de protocole, cotation, comptes rendus et interprétation) ;
 - la préparation des bilans et des réunions de synthèse
 - la consultation de documentations professionnelles
 - les activités d'études et de recherches



Pour rappel : les séminaires, colloques, conférences, visites, journées d'information, regroupements, etc. auxquels souhaitent participer les personnels d'orientation, dans la mesure où ils ne font pas l'objet d'une convocation des services académiques et/ou départementaux, doivent être imputés sur les 9 h 40 hebdomadaires.

2

En revanche, celles proposées au PAF sont autorisées après validation du DCIO et peuvent être incluses dans les 27 heures à hauteur de 24 heures sans nécessité de récupération. Pour toute manifestation nécessitant une sortie de l'académie (ex ACOPF), la validation du recteur est également requise.

Dans tous les cas, il conviendra d'informer la hiérarchie des thématiques des formations sollicitées au sein du CIO afin d'accompagner au mieux les personnels, ainsi que de l'organisation du service envisagée.

2 - Ouvertures des CIO

L'accueil du public requiert la participation des diverses catégories de personnel, y compris les personnels administratifs et nécessite, pour que le service soit ouvert, **la présence d'au moins deux personnes afin de garantir la sécurité des usagers et des personnels.**

Toutefois, des organisations particulières peuvent être mises en place en fonction de la taille du service et du nombre de personnels (cf. annexe 2 sur l'organisation du travail des personnels administratifs et psychologues de l'éducation nationale).

Les jours de service sur les vacances scolaires pour chaque catégorie de personnels sont organisés, sous l'autorité du directeur ou de la directrice du service d'orientation, selon les principes suivants :

Vacances de la Toussaint, d'hiver et de printemps :

- ✓ Tous les services d'orientation restent ouverts.

Vacances de Noël :

- ✓ Les services d'orientation seront fermés du samedi 21 décembre 2019 au lundi 6 janvier 2020 matin.

Pont de l'ascension :

- ✓ Les services d'orientation seront fermés du jeudi 21 mai au lundi 25 mai 2020 matin.

Vacances d'été :

- ✓ L'année scolaire prend fin le samedi 4 juillet 2020 après la classe.
 - Tous les psychologues de l'éducation nationale seront donc en poste jusqu'à cette date. Les services sur congés scolaires d'été débiteront le lundi 6 juillet 2020.
- ✓ Pour la période comprise entre le 13 et le 17 juillet 2020, trois services d'orientation a minima par département devront assurer l'accueil des familles et des jeunes, en particulier dans le cadre de la campagne de pré-inscription «Parcoursup». Les propositions d'organisation seront transmises aux IEN-IO pour validation.
- ✓ **Les services d'orientation seront fermés du vendredi 17 juillet au soir au jeudi 20 août 2020 matin.**

Accueil dans les services d'orientation en dehors des heures «habituelles» de bureau :

Pour un accueil des usagers en dehors des heures « habituelles » de bureau, chaque service d'orientation de l'académie doit proposer une plage d'ouverture



3

dont la forme sera adaptée au contexte local, comme par exemple une nocturne par semaine de 17 h à 19 h ou une ouverture le samedi matin.

Les samedis précédents les grandes échéances « Parcoursup » (semaines de l'orientation, fin de saisie des vœux, finalisation des dossiers...) devront faire l'objet **d'une mobilisation de l'ensemble des CIO**. Vous pouvez également faire le choix d'ouvrir en nocturne.

Vous transmettez aux IEN-IO avec copie au SAIO, le planning des ouvertures exceptionnelles envisagées pour 2019/2020 ainsi que les actions prévues spécifiquement dans le cadre de l'accompagnement des équipes, des élèves et de leur famille dans l'application JPO.

3 - Participation des Psy-EN aux Salons franciliens :

Les salons sont des temps forts de la découverte des métiers et des formations qui constituent un des axes de travail dans le cadre des parcours éducatifs et plus particulièrement de l'éducation à l'orientation.

Afin d'assurer une présence coordonnée des Psy-EN sur les principales manifestations qui se déroulent dans l'académie ou dans un cadre inter-académique, **un nombre de Psy-EN est nécessaire par demi-journée de salon**. Il est donc essentiel que chaque équipe du service d'orientation apporte sa contribution à ces manifestations. Un ordre de mission sera adressé à chaque Psy-EN pour l'indemnisation des frais de déplacement via l'application CHORUS-DT. De plus, les samedis et dimanches travaillés donneront droit à une **récupération** (1/2 journée travaillée = 1 journée de récupération).

Salon de l'Education du vendredi 22 au dimanche 24 novembre 2019

- **35 ½ journées sont nécessaires** pour couvrir les 6 ½ journées de salon
- Inscription effectuée directement sur la plateforme GALEO de l'ONISEP et communication aux IEN-IO des participants et des créneaux réservés

Salon POSTBAC vendredi 10 et samedi 11 janvier 2020

- **20 ½ journées sont nécessaires** pour couvrir 4 ½ journées de salon
- Communication des participants aux IEN-IO

Ainsi, en tenant compte de la taille des services d'orientation et du nombre total d'ETP par département, la répartition des besoins à couvrir par l'académie de Créteil est la suivante :

Les CIO (CIO Etat + Point d'accueil) de 10 ETP et PLUS devront fournir **3 demi-journées pour l'année scolaire**, il s'agit des :

77 : CIO d'AVON, CHELLES, LOGNES, MEAUX, MELUN et SAVIGNY
93 : CIO AUBERVILLIERS, AULNAY, CLICHY, PANTIN et ST-DENIS
94 : CIO CHAMPIGNY et IVRY

Les CIO (CIO Etat + Point d'accueil) entre 6.5 et 9.5 ETP devront fournir **2 demi-journées** :

77 : CIO ROISSY
93 : CIO GAGNY, MONTREUIL, NOISY LE SEC et TREMBLAY
94 : CIO BOISSY ST LEGER, CHOISY LE ROI, CHARENTON, CRETEIL, L'HAY LES ROSES et VINCENNES

Afin de ne pas fragiliser les équipes comportant moins de 6 ETP, les CIO concernés ne seront pas sollicités pour assurer une permanence sur les salons.

En conséquence, le nombre total de ½ journée à assurer obligatoirement pour chaque département est :

- ✓ **77 : 20 ½ journées**
- ✓ **93 : 23 ½ journées**
- ✓ **94 : 18 ½ journées**



La liste définitive des Psy-En participant à ces manifestations sera fixée en réunion de centre et communiquée par le DCIO aux IEN-IO pour le **25 septembre 2019, délai de rigueur.**

4 - Gestion des personnels PSY-EN contractuels

Arrêt maladie ordinaire

4

L'agent contractuel (CDD ou CDI) doit transmettre dans les 48h le **volet « employeur »** de son arrêt maladie au DCIO qui transmettra à la DPE2 après saisie dans GIGC. En parallèle, il **transmet à son centre de sécurité sociale les volets 1 et 2.**

L'éducation nationale maintient le salaire de l'agent le temps que la sécurité sociale déclenche le versement des indemnités journalières au salarié. Le montant correspondant à ces indemnités sera ensuite prélevé par l'administration dès réception de l'attestation de perception des IJSS par la sécurité sociale.

Accident de travail

Comme pour les titulaires, les contractuels CDI ou CDD à l'année, transmettent dans les 48h le volet « employeur » au DCIO qui saisit dans GIGC et transmet à la DAMESOP. Celle-ci va ensuite statuer sur la prise en charge ou non de l'arrêt au titre d'un accident de travail.

- **Si l'accident de travail est reconnu**, la prise en charge se fait directement au niveau de l'éducation nationale et donc **aucun document n'est transmis au régime général de la sécurité sociale par l'agent.**
- **Si l'accident de travail n'est pas reconnu**, la procédure sera identique à celle de l'arrêt pour maladie ordinaire. Les volets 1 et 2 devront être transmis à la sécurité sociale.

Attention : pour les CDD inférieurs à 12 mois, la procédure est identique à un arrêt maladie ordinaire.

Les demandes d'affectation d'un psy-en remplaçant (hors mouvement des contractuels de fin d'année scolaire) sont formulées par le DCIO via le portail ARENA par une saisie :

- De tous les congés des Psy-En via le module GIGC
- Des demandes de suppléances correspondantes via l'application SUPPLE (seules sont prises en compte les absences de plus de 15 jours)

En parallèle, le DCIO signale au SAIO avec copie aux IEN-IO les absences à suppléer dès qu'ils en ont connaissance.

Points de vigilance :

- Les suppléances effectuées sur les jours de service pendant les vacances scolaires ne peuvent être effectives qu'à condition qu'un arrêt maladie, maternité... du titulaire du poste **couvre bien cette période.** Dans le cas contraire, il faut recourir à un échange de service entre collègues.
- Les agents (Psy-En ou administratifs) qui n'ont pas un contrat jusqu'au 31 août ne doivent pas être prévus en service sur les périodes de vacances estivales sauf si les jours de service sont contigus à la date de sortie des élèves. Dans ce cas, le DCIO devra faire une demande écrite spécifique et dérogatoire au SAIO pour transmission à la DPE 2 afin de prolonger le contrat pour la durée complémentaire.



5

5 - Situation particulière

Pour chaque situation le nécessitant, **un suivi régulier** doit être mis en place avec la rédaction d'un rapport factuel et la fixation par écrit permettant de **définir des objectifs de progrès atteignables à court terme**, évalués avec l'intéressé au point d'étape suivant. Chaque compte rendu d'entretien doit être systématiquement porté à la connaissance de l'intéressé, daté et signé par les deux parties. S'il y a refus de signature par l'un des intéressés vous devez l'indiquer sur le document non signé. Vous pouvez vous appuyer sur le document élaboré par la DAMESOP (cf. annexe1).

Parallèlement, la hiérarchie doit systématiquement en être avisée (IEN-IO avec copie au SAIO). **Le respect de ces consignes vous permet de vous prémunir d'éventuels recours.**

6 - Plans académiques de formation et d'animation

Plan académique de formation : le programme du PAF 2019/2020 est accessible sur le site académique <https://dafor.ac-creteil.fr/>. La campagne d'inscription individuelle se termine le 17 septembre 2019.

Plan académique d'animation : différentes modalités de réunion sont organisées dans le cadre du **Plan académique d'animation** :

- des groupes de travail, en lien avec les IEN-IO
- des journées académiques d'information et d'échanges, et/ou des journées départementales, le calendrier et les modalités de participation vous seront adressés ultérieurement. **Elles ne sont pas imputées aux 27 h.**
- des réunions académiques de DCIO seront mises en place à raison d'une par trimestre.

Les déplacements des personnels qui auront lieu dans le cadre du plan de formation ou d'animation seront indemnisés par la Délégation académique à la formation.

7 - Cumul d'emploi pour activité

Tous les personnels titulaires ou contractuels qui ont une activité à titre accessoire doivent faire une demande de cumul via l'application CUMUL. Une double validation est requise (supérieur hiérarchique direct et rectorat) et il n'est pas possible de commencer cette activité avant d'avoir obtenu la validation de l'autorisation de cumul dans un délai d'un mois. Dans tous les cas, l'organisation du service, définie par le DCIO, prévaut sur l'activité accessoire. De plus, cette autorisation peut être retirée à tout moment dès lors que la nécessité du service de l'activité à titre principal est affectée. Avant le début de l'activité, l'autorisation de cumul est également soumise à la production du document rempli et signé par l'employeur secondaire. Une synthèse des principales règles afférentes au cumul d'emploi et les références législatives sont consignées ci-dessous.

Textes de référence

- **Loi de 1983, article 25 septies**
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704&idArticle=LEGIARTI000032436049>
- **Décret 2017-105**
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033936795&categorieLien=id>
→ Voir notamment dans le titre II « Le cumul d'activités des fonctionnaires et agents contractuels de droit public » ce qui concerne les activités accessoires (articles 5 à 12) et ce qui concerne la création et la reprise d'entreprise (articles 13 à 18)



- **Circulaire de 2008 loi 83-634** (abrogée, peut servir de lignes directrices en l'absence de nouvelles circulaires)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704>

Loi de 1983, article 25 septies

Cette loi décrit les principes généraux. Vous trouverez ci-dessous quelques commentaires concernant ces principes. Néanmoins, il est recommandé de prendre connaissance du texte intégral.

25 septies : pose une interdiction de **principe** pour le fonctionnaire d'exercer une activité privée lucrative sauf exceptions. Les points 1° à 5° du I prévoient des interdictions **spécifiques** auxquelles il ne peut être dérogé que **si un texte le prévoit expressément**

Remarque : les contractuels doivent se conformer aux règles des fonctionnaires (formulaire d'autorisation de cumul spécifique à demander auprès de la DPE2)

Article 25 septies II (1^{er} groupe de dérogations à l'interdiction de principe) :

1°) Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif obtient un concours, il est autorisé à exercer son activité privée pendant une durée d'un an, renouvelable une fois. Au bout de 2 ans, il devient fonctionnaire à temps plein.

2°) Lorsque le fonctionnaire, ou l'agent occupe un emploi permanent à temps non complet ou incomplet pour lequel la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail, il est autorisé à occuper une autre activité. **Attention, il ne s'agit pas de temps partiels mais bien d'offres d'emploi à temps non complet.**

Article 25 septies III (2^{ème} groupe de dérogations à l'interdiction de principe) :

Cumul pour création ou reprise d'entreprise : un fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative (voir détails ci-dessous dans le § Décret 2017-105).

Article 25 septies IV (3^{ème} groupe de dérogations à l'interdiction de principe) :

Cumul d'une activité à titre accessoire : voir détails ci-dessous dans le § Décret 2017-105.

Article 25 septies V (4^{ème} groupe de dérogations à l'interdiction de principe) :

- Œuvres de l'esprit : les productions d'œuvres de l'esprit (propriété intellectuelle) sont autorisées sans demande d'autorisation de cumul.
- Activité découlant de la nature des fonctions de l'agents : de la même manière, sont autorisées les activités à caractère artistique qui découlent de la nature de leurs fonctions.

Remarque : Dans la pratique, cette dérogation concerne essentiellement les professeurs d'universités (par exemple, l'activité d'avocat découle de la nature des fonctions d'un professeur de droit à l'université)

Attention, pour les Psy-EN, le conseil d'état ne s'est pas expressément prononcé sur la question de savoir si l'activité de psychologue découlait de la nature de leurs fonctions).

Article 25 septies VI : Sanction en cas d'exercice d'une activité privée lucrative sans autorisation **préalable**.

La sanction disciplinaire peut aller jusqu'à la révocation et/ou retenue de toutes les sommes perçues sans autorisation de cumul.

Décret 2017-105 : **Procédure concernant le cumul au titre de la création ou la reprise d'une entreprise**



7

Rappel de la loi de 1983, Article 25 septies III

Le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La demande d'autorisation prévue aux deuxième et troisième alinéas du présent III est soumise au préalable à l'examen de la commission mentionnée à l'article 25 octies de la présente loi, dans les conditions prévues aux II, V et VI du même article.

Le décret n° 2017-105 vient préciser les conditions et/ou la procédure à suivre pour le cumul au titre de la création ou la reprise d'entreprise. Il convient de se référer au « Titre II, Chapitre II du décret composé des articles numérotés de 13 à 18 » et d'en prendre connaissance.

Ce qu'il faut savoir :

- Il est obligatoire de solliciter un temps partiel (supérieur ou égal à 50 %) trois mois au moins avant la date de création ou de reprise de cette entreprise ou de cette activité.
- La demande doit être envoyée à l'employeur qui va saisir la commission de déontologie de la fonction publique (via Internet).
- L'avis est donné dans un délai de 2 mois. L'absence de réponse équivaut à un avis favorable tacite concernant la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions de l'intéressée.
- Lors d'un second temps, l'employeur vérifie si ce cumul est compatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.
- Une autorisation est donnée pour 2 ans renouvelable 1 an. Au bout de cette période, le fonctionnaire doit choisir entre les deux activités (dirigeant d'entreprise ou fonctionnaire).

Attention : Il convient de suivre l'activité législative relative à la transformation de la fonction publique qui prévoit de modifier cette procédure, en particulier, en ce qui concerne l'intervention de la commission de déontologie.

Procédure concernant le cumul au titre de l'exercice d'une activité accessoire

Rappel de la loi de 1983, article 25 septies IV

« Le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Par dérogation au 1° du I du présent article, ces activités peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale.

Il peut notamment être recruté comme enseignant associé en application de l'article L. 952-1 du code de l'éducation ».

Le décret n° 2017-105 vient préciser les conditions et/ou la procédure à suivre pour le cumul au titre du cumul à titre accessoire. Il convient de se référer au



« Titre II, Chapitre I, L'exercice d'une activité accessoire composé des articles 6 à 11 » et d'en prendre connaissance.

Il est rappelé que le cumul d'activité à titre accessoire peut être accordé que le fonctionnaire exerce son emploi public à temps partiel ou à temps complet

Ce qu'il faut savoir :

8

L'article 6 du décret 2017-105 précise les 9 types activités à titre accessoire :

- Expertise/consultation : les Psy-EN peuvent donner des consultations à condition de demander une autorisation de cumul à titre accessoire.
- Enseignement formation
- Activités à caractère sportif, culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers

Les articles 8 à 11 du décret 2017-105 cadrent ces activités :

- Une autorisation de cumul est annuelle. Si la demande de l'agent ne comporte pas de date, il est conseillé de préciser dans le commentaire que l'agent doit la demander tous les ans.
- Une demande d'autorisation de cumul est obligatoire **pour chaque type d'activité accessoire, même si c'est le même employeur**, que l'agent exerce à temps plein ou à temps partiel.
- Il n'est pas possible de commencer une activité à titre accessoire avant d'avoir obtenu la validation de l'autorisation de cumul.
- Pour obtenir une autorisation de cumul, différentes informations sont exigées telles que : identité, nature, durée, périodicité, mode de rémunération.
- L'employeur a un délai d'un mois pour valider, refuser et/ou demander des informations complémentaires. Dans ce cas, 1 mois de délai en plus peut être nécessaire.
- Une décision peut comporter des réserves (par exemple si l'activité se déroule sur le même territoire) et des recommandations (par exemple, limiter le public). Dans tous les cas, l'employeur doit justifier son refus.
- **Une absence de réponse dans le délai d'1 mois – ou de 2 mois si des précisions sont demandées par l'employeur – équivaut à un rejet de la part de l'employeur.**
- L'employeur public doit notamment apprécier :
 - la compatibilité de l'activité accessoire envisagée avec l'activité principale de l'agent et vérifier la compatibilité avec la fonction principale.
 - et le fait que l'activité accessoire envisagée n'affecte pas le service principale

A noter que l'emploi du temps de l'employeur prime sur celui de l'activité accessoire. Si on constate que la qualité du service de l'activité à titre principal est affectée, l'autorisation de cumul peut être retirée.



- Pas de plafond financier concernant le montant de la rémunération à titre accessoire.
- Pour chaque demande d'autorisation de cumul, 2 valideurs :
 - Pour les Psy-EN : DCIO puis DPE
 - Pour les DCIO : CSAIO puis DPE

9

Remarque : le formulaire actuel d'autorisation de cumul disponible sur l'application « Cumul » doit être systématiquement renseigné en apportant des commentaires qui précisent le cadre de l'activité, aussi bien par le demandeur que par le valideur N+1. Une refonte de ce formulaire est à prévoir par le service juridique.