

académie
Versailles



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Val-d'Oise



**DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE
L'EDUCATION NATIONALE DU VAL D'OISE**

VADEMECUM
des
Contrats Uniques d'Insertion
1^{er} degré

Année 2014/2015

académie
Versailles

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Val-d'Oise



Cadre d'emploi

- I - Statut des CUI affectés dans les écoles à la rentrée 2014
- II - Conditions de recrutement
- III - Exécution du contrat

Fiche 1 : Recrutement d'un CUI mission Handicap

- I - Autorisation de recrutement
- II - Pré-recrutement : 3 étapes
- III - Recrutement

Fiche 2 : Recrutement d'un CUI mission Aide à l'école

- I - Choix du candidat
- II - Demande d'aide
- III - Constitution du dossier
- IV - Réception du dossier
- V - Traitement des dossiers par le Lycée G. Braque
- VI - Traitement des dossiers par Pôle Emploi

Fiche 3 : Prise de fonction d'un CUI toutes missions

- I - Prise de fonction
- II - Visite médicale
- III - Demande de prise en charge des frais de transport

Fiche 4 : Autorisations d'absence d'un CUI

- I - Cas d'absence prévisible
- II - Cas d'absence imprévue
- III - Cas d'abandon de poste

Annexes :

- Annexe 1 : Emploi du temps
- Annexe 2 : Fiche de recrutement
- Annexe 3 : Fiche de contact
- Annexe 4 : Organigramme du SGFCF
- Annexe 5 : Formulaire de transport

Cadre d'emploi

I. Statut des CUI affectés dans les écoles à la rentrée 2014

Les Contrats Uniques d'Insertion (CUI) sont des contrats de **droit privé** à durée déterminée conclus en application des dispositions du code du travail, articles L.322-4-10 et suivants.

Ils constituent la première étape d'un parcours de retour à l'emploi.

	CUI
Durée du contrat initial	<i>12 mois</i>
Renouvellement	<i>renouvellement dans la limite d'une durée totale de 24 mois</i>
Temps de travail hebdomadaire	<i>20 heures</i>

L'employeur de ces contrats est un établissement public local d'enseignement (EPL) : **le lycée Georges Braque pour le département du Val-d'Oise**. En effet, les écoles primaires ne disposant pas de la personnalité morale, c'est un établissement public local d'enseignement support, désigné à l'échelon académique par secteur géographique, qui est juridiquement l'employeur des CUI (article L.421-10 du code de l'éducation).

II. Conditions de recrutement

Les CUI recrutés au titre de l'année 2014-2015, sont engagés pour une durée de un an (contrat initial). Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de contrat, la durée peut être réduite à six mois.

Démarches préalables à l'embauche

- Pour la mission handicap, le recrutement est fait directement par la DSDEN, service « Aide Handicap Elèves » (AHE). La procédure de recrutement est détaillée dans la **fiche 1**.
- Pour la mission « aide à l'école », la DSDEN détermine chaque année les écoles pouvant bénéficier d'un CUI. Toute la procédure de recrutement est détaillée dans la **fiche 2**.

Conclusion du contrat de travail

Le lycée Georges Braque, en tant qu'employeur des CUI, assure la gestion administrative et le GIP-FCIP la partie financière de ces contrats.

Par conséquent, il appartient au directeur d'école de transmettre au lycée Georges Braque tous les documents et informations liés à l'exécution de ces contrats : suspension de contrat, rupture anticipée, modification des missions, changement de l'emploi du temps, participation à des actions de formation, congés de maladie, dates des congés payés.... Le lycée employeur (Georges Braque) se charge de transmettre les informations nécessaires au GIP-FCIP.

III. Exécution du contrat

Les CUI affectés dans les écoles sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

Ils sont chargés, selon leur recrutement, d'exercer les missions suivantes :

- Aide à la scolarisation des élèves handicapés (assistance pour les déplacements, aide à la socialisation) ;
- Assistance administrative aux directeurs d'école (fonctions administratives, de logistique et de fonctionnement de l'école).

Ces missions doivent être indiquées dans le contrat de travail. Le directeur peut donc demander au salarié d'accomplir tout ce qui est prévu dans le cadre de son contrat.

Le ou les lieux d'exercice des fonctions sont également mentionnés dans le contrat.

Période d'essai

La période d'essai ne concerne que le contrat initial, elle ne s'applique pas aux renouvellements. Elle offre à l'employeur la possibilité d'apprécier les aptitudes professionnelles du nouveau candidat et au salarié de vérifier que les conditions de travail lui conviennent. Elle est fixée à un mois.

Durant cette période, l'une ou l'autre partie peut mettre fin au contrat sans préavis.

Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de service est fixée à **20 heures**,

En association avec l'enseignant référent, le Directeur d'école définit l'emploi du temps du CUI (**annexe 1**) au moment de sa prise de fonctions.

Avenant

Lorsqu'un nouveau besoin apparaît, il est identifié par le service AHE de la DSDEN, en liaison avec l'enseignant référent. Le service AHE regarde les moyens disponibles dans la circonscription exclusivement. Si des moyens humains sont repérés, le service AHE positionne la personne sur le nouveau besoin et demande la production d'un avenant au service SGCF. Ce dernier l'adresse à la circonscription qui a la charge de le transmettre au directeur d'école concerné pour signature et retour à la DSDEN, service SGCF. A défaut de retour, l'accompagnement ne peut être mis en œuvre. L'ensemble de cette procédure nécessite un délai de quinze jours durant lequel la prise de fonction ne peut avoir lieu sur le poste (défaut de couverture juridique).

Protection sociale

Les personnes recrutées par CUI relèvent du régime général de la sécurité sociale.

En cas d'arrêt de travail pour raison de santé (maladie, maternité, accident du travail), le salarié perçoit les indemnités journalières des caisses de sécurité sociale. Il doit, dans un délai de 48 heures, adresser son arrêt de travail à l'établissement employeur, le lycée Georges Braque (Cf fiche 4).

Dans le cas où les certificats d'arrêt de travail sont adressés au directeur d'école, il doit les transmettre sans délai à l'EPLE employeur.

Discipline

En cas de difficultés ou de fautes commises par l'agent dans l'exercice de ses fonctions, le directeur d'école doit faire part de ses remarques éventuelles au chef de l'EPLE support signataire du contrat de travail (lycée Georges Braque), seul détenteur du pouvoir disciplinaire (article L.122-40 du code du travail). Une copie est adressée à la DSDEN, service SGCF.

Congés annuels

En vertu des dispositions de l'article L.223-2 du code du travail, les personnes recrutées bénéficient d'un droit à congés payés dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif. Ces congés ne peuvent être posés que sur les périodes de vacances scolaires.

Formation

Le contrat unique d'insertion prévoit obligatoirement des actions de formation et d'accompagnement.

Cette formation peut-être effectuée indifféremment pendant ou en dehors du temps de travail. Il convient toutefois de donner toute facilité au salarié pour suivre sa formation et de l'assister également dans sa recherche d'emploi. Une offre de formation spécifique a été conçue à l'attention des personnels recrutés sous contrat aidé par la Délégation Académique à la Formation proposée à l'adresse suivante : http://www.ac-versailles.fr/public/jcms/p1_225133.

Attention : Les personnes en CUI qui n'ont pas effectué de formation pendant la durée de leur contrat sont susceptibles de ne pas être renouvelées.

Suspension provisoire de contrat

La loi permet aux personnes recrutées en CUI de suspendre leur contrat afin d'effectuer une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant une embauche en contrat à durée indéterminée ou en contrat à durée déterminée d'une durée au moins égale à 6 mois. En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

Comme pour tous les contrats à durée déterminée (article L. 122-3-5), la suspension des CUI, quel qu'en soit le motif, ne modifie pas l'échéance du contrat.

Fin de contrat/rupture anticipée

Les contrats uniques peuvent également être rompus selon le droit commun applicable aux contrats à durée déterminée :

- Par accord entre les parties.
- en cas de faute grave ou cas de force majeure (article L. 122-3-8).

La procédure de rupture anticipée à la demande du directeur d'école, notamment le licenciement pour faute grave, ne peut être mise en œuvre que par le chef d'établissement employeur (lycée Georges Braque) en tant que titulaire du pouvoir disciplinaire et d'après les éléments de faits communiqués par le directeur d'école.

Fiche 1
Recrutement d'un Contrat Unique d'Insertion 1^{er} degré
Mission Handicap

I. Autorisation de recrutement

La commission Départementale des droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) – également appelée CDA – qui fait partie de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (M.D.P.H) décide de l'attribution d'une aide humaine à la vie scolaire et la quotité de temps pour l'enfant.

Le service AHE de la DSDEN a pour mission de répondre à ce besoin. Le processus de recrutement nécessite plusieurs étapes, énumérées ci-après.

II. Pré-recrutement : 3 étapes

II- 1. Réunion d'information collective dans les agences Pôle-emploi

- présentation de la fonction et des missions des postes de CUI Handicap par des représentants de l'Education Nationale
 - présentation de la Méthode de Recrutement par Simulation de Pôle Emploi
- A l'issue de cette étape, les candidats motivés par le poste s'inscrivent aux sessions d'exercices de Méthode de Recrutement par Simulation.

II- 2. Participation aux sessions d'exercices MRS

- 4 exercices qui requièrent systématiquement la maîtrise du français sont proposés. Ils permettent d'évaluer la capacité du candidat à respecter un système de normes et de consignes, à être vigilant et à prendre des initiatives, à agir dans une relation de service.

→ II- 3 A l'issue de cette seconde étape, Pôle Emploi adresse la liste des personnes ayant donné satisfaction à cette évaluation à la DASEN.

III. Recrutement

A réception des listes de candidatures, le Service de Gestion des Contractuels (SGCFC) organise les sessions de recrutement. Il s'agit d'entretiens individuels avec les candidats ayant franchi les étapes précédentes. La DSDEN se constitue ainsi un vivier de personnes dans lequel le service AHE va puiser pour alimenter ses besoins d'aide humaine.

En fonction de la proximité géographique et du profil du candidat, le service AHE :

- sélectionne dans son vivier le candidat correspondant
- informe le Directeur d'école-tuteur et l'enseignant-référent du recrutement effectif de ce CUI pour l'accompagnement de l'élève x
- transmet au CUI son lieu d'affectation

Le service de gestion des contractuels (SGCFC) peut alors élaborer les dossiers administratifs pour ces nouveaux recrutés. Ces démarches nécessitent un **délai incompressible de six semaines** (lié au nombre important d'intervenants dans la procédure) et s'achèvent par la signature, par le salarié, de son contrat de travail à la DSDEN. Le candidat est alors en mesure de prendre effectivement son poste sur son lieu d'affectation.

Fiche 2
Recrutement d'un Contrat Unique d'Insertion 1^{er} degré
Mission Aide à l'école

La DSDEN détermine chaque année les droits ouverts. La circonscription est chargée de la mise en œuvre.

I. Choix du candidat :

La circonscription ou l'inspecteur de l'éducation Nationale (IEN) :

- contacte Pôle Emploi pour la diffusion d'une offre d'emploi
- organise les commissions de recrutement
- communique à la DSDEN, service de gestion des contractuels (SGCFC), les coordonnées du candidat retenu au moyen de la fiche de recrutement (**annexe 2**).

II. Demande d'aide

Le Service de Gestion des Contractuels (SGCFC) :

- fixe la date de prise de fonction du salarié (délai incompressible de 6 semaines entre la transmission de la fiche de recrutement et la prise de fonction)
- formule auprès de Pôle-emploi la « demande d'aide » (anciennement Convention Etat/Employeur) puis l'adresse à la circonscription
- La Circonscription convoque le futur salarié, lui fait signer la demande d'aide et procède à la constitution du dossier

III. Constitution du dossier

La circonscription réunit l'ensemble des pièces suivantes :

- 6 exemplaires de la demande d'aide (signés uniquement par le salarié, toutes en original)
- 1 photocopie de la carte de sécurité sociale
- 1 photocopie de l'attestation de sécurité sociale du salarié
- 1 RIB
- 1 copie du livret de famille.
- 1 copie de la carte nationale d'identité recto-verso ou à défaut de la carte de séjour.
Attention : la validité de la carte de séjour doit impérativement couvrir la totalité du contrat initial. La date d'expiration de la carte de séjour doit donc être postérieure à la date de fin du contrat (soit 1 an). Ce défaut de validité suffit à invalider le contrat.

- Il convient également de vérifier tout particulièrement le RIB et le numéro de sécurité sociale qui doivent être tous deux au nom du candidat. L'imputation des cotisations retraite s'opèrent sur ce numéro.

Une fois complet, la circonscription retourne le dossier à la DSDEN, service SGCFC. Tout dossier incomplet sera retourné à la circonscription.

IV. Réception du dossier

Le Service de Gestion des Contractuels (SGCFC) a pour mission de contribuer au bon traitement administratif et financier du dossier, en lien avec l'organisme employeur. Il contrôle donc la validité des pièces et établit une prise en charge complémentaire qu'il transmet à l'employeur (lycée Georges Braque).

V. Traitement des dossiers par le Lycée G. Braque

L'employeur (lycée Georges Braque) signe alors les contrats et la demande d'aide puis les transmet à Pôle-emploi pour validation.

VI. Traitement des dossiers par Pôle Emploi

Pôle-emploi saisit et valide le dossier puis transmet les exemplaires nécessaires à l'Agence de Service et de Paiement (ASP) pour le versement des subventions et au GIP-FCIP pour la mise en paiement des salaires.

VII Contrat

Ce n'est que lorsque la subvention est versée par l'ASP (inscription sur le logiciel SYLAE) que la DSDEN peut établir et adresser les contrats de travail à la circonscription pour signature du salarié et retour. Le CUI peut alors prendre réellement ses fonctions.

**Prise de fonction d'un Contrat Unique d'Insertion 1^{er} degré
(pour tous les types de missions)**

I. Prise de fonction

Lors de sa prise de fonction dans l'école, le salarié doit faire signer le procès verbal d'installation (PVI) par le Directeur d'école (ce PVI en deux exemplaires est confié au CUI lors de la signature du contrat).

Le PVI signé doit être transmis dans les quarante huit heures de la prise de fonctions à l'adresse suivante :

**Lycée Georges Braque
Service des Contrats Aidés 1^{er} degré
21 rue Victor Puiseux
95 104 ARGENTEUIL CEDEX**

Fax : 01.39.96.50.66

Aucun PVI anti daté ne sera accepté. Par ailleurs, en absence de PVI, le salarié ne sera pas payé.

II. Visite médicale

Lors de son embauche, le salarié reçoit la liste des médecins agréés. Il doit alors obligatoirement fournir sous huit jours à l'employeur (lycée Georges Braque) un certificat médical d'aptitude sous peine de suspension de salaire.

III. Demande de prise en charge des frais de transport

Si le salarié utilise les transports en commun et souhaite une participation de son employeur, il doit compléter le document joint en **annexe 5** et y adjoindre son titre de transport avec une copie-recto verso du « Pass navigo ». L'ensemble de ces pièces est adressé au lycée Georges Braque à l'adresse indiquée ci-dessus.

Autorisations d'absence d'un Contrat Unique d'Insertion 1^{er} degré

I. Cas d'absence prévisible

Le salarié doit :

- remplir une demande d'autorisation d'absence
- la faire signer par le directeur d'école
- le cas échéant, fournir les justificatifs

Le directeur envoie l'autorisation à la circonscription qui la transmet à l'employeur (lycée Georges Braque).

Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être accordées de façon discrétionnaire par l'employeur.

II. Cas d'absence imprévue

▪ *Congé de maladie :*

Le salarié doit prévenir immédiatement l'école de toute absence et adresser son arrêt de travail dans les 48 heures à l'employeur, le cachet de la poste faisant foi :

**Lycée Georges Braque
Service des Contrats Aidés 1^{er} degré
21 rue Victor Puiseux
95 104 ARGENTEUIL CEDEX
Fax : 01.39.96.50.66**

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, les formalités restent les mêmes.

Attention : toute absence doit obligatoirement être justifiée. Une absence injustifiée entraîne un retrait sur salaire.

▪ **Accident du travail :**

Le salarié doit prévenir immédiatement le directeur d'école. Celui-ci doit impérativement déclarer à l'employeur (lycée Georges Braque) l'accident de travail dans un délai de 48 heures.

S'il estime la demande justifiée, le lycée Georges Braque :

- **Adresse au CUI :**
 - La déclaration d'accident du travail
 - La dispense d'avance de frais
- **transmet à la CPAM :**
 - le certificat d'arrêt de travail signé par le médecin
 - le double de la déclaration d'accident.
 - Les pièces annexes éventuelles

S'agissant d'un contrat de droit privé, c'est la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) qui est chargée du traitement du dossier de l'assuré. Les indemnités journalières démarrent, s'il y en a, le lendemain du jour de l'accident.

Note : un accident du travail est un accident qui se produit soit sur le lieu de travail, soit sur le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu de travail.

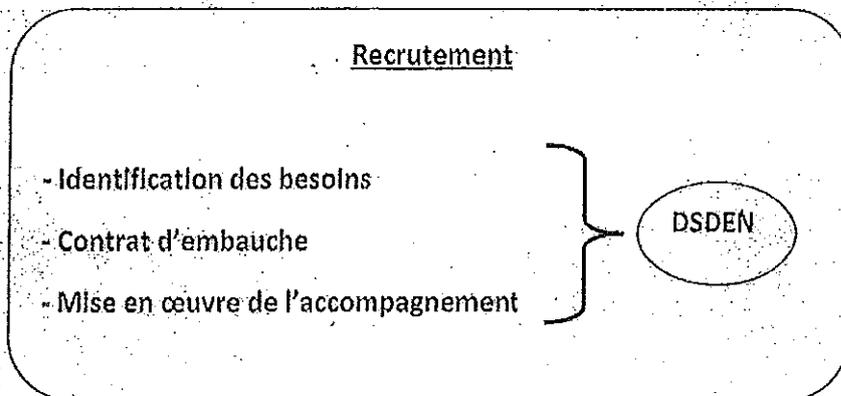
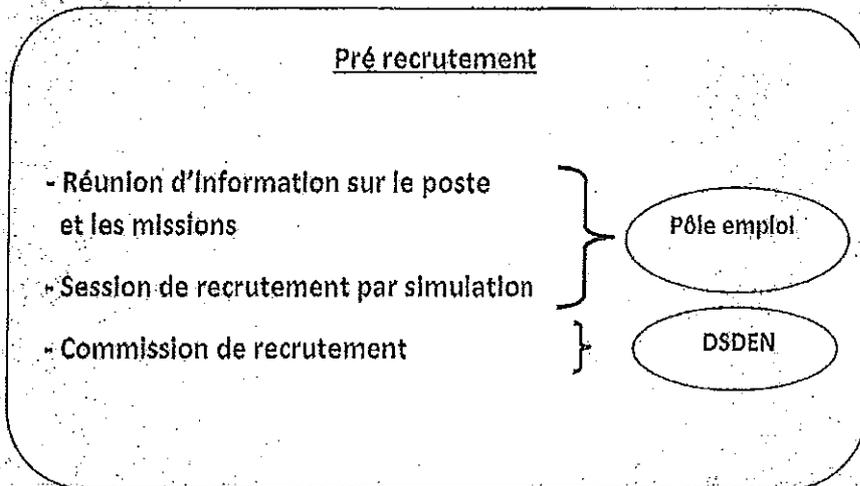
III. Cas d'abandon de poste

Le Directeur-tuteur prévient l'employeur (lycée Georges Braque) de tout abandon de poste.

Attention : la circonscription et l'IEN ne sont pas habilités à mettre en demeure un salarié. Ce pouvoir appartient exclusivement à l'employeur.

Cette situation entraîne une suspension de salaire proportionnelle à la durée de l'abandon de poste et peut aboutir, en cas d'absence prolongée, au licenciement du salarié.

**Recrutement et affectation
des auxiliaires de vie scolaire sous
contrat CUI**



ANNEXE au contrat de travail

Les horaires de travail

Les horaires de travail de :

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CUI)

sont les suivants :

	(X) semaines type 1
Lundi	9h 11h30 / 14h 16h30
Mardi	9h 11h30 / 14h 16h30
Mercredi	
Jeudi	9h 11h30 / 14h 16h30
Vendredi	9h 11h30 / 14h 16h30
Samedi	

	(X) semaines type 2
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	
Samedi	

Ajouter, le cas échéant, le détail des périodes travaillées et des périodes non travaillées sur le mois.

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. Dans ce cas, le salarié sera prévenu par écrit dans un délai de 15 jours (article R. 5134-36 du code du travail). En tout état de cause, ces horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies aux articles 5 et 6 du contrat de travail.

FICHE DE RECRUTEMENT D'UN SALARIE EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION



SASH
Affaire suivie par : Yasmina SALEM
☎ 01.30.75.84.45

Employeur :

Lycée Georges Braque
21 rue Victor Puiseux
95100 ARGENTEUIL
SIRET : 199 506 668 000 11

☎ : 01.39.96.50.50
☎ : 01.39.96.50.58
✉ : 0950666H@ac-versailles.fr

Etablissement d'exercice :

Circonscription : Tuteur :

Ecole : maternelle élémentaire

Adresse :

Code postal : Ville :

☎ :

Candidat retenu :

 Madame

 Monsieur

Numéro de sécurité sociale (INSEE) :

Nom de naissance du salarié :

Nom d'épouse :

Prénom : Date de naissance :

Lieu de naissance : Département :

Adresse :

Code postal : Ville :

Numéro de téléphone : Courriel :

Allocation perçue (ARE, RSA, AAH...) :

Diplôme le plus élevé :

Etes-vous reconnu(e) travailleur handicapé : OUI NON
(si oui, joindre copie de la notification MDPH en cours de validité)

Cadre réservé à la DSDEN du Val d'Oise

Contrat unique d'insertion proposé :

Mission : auxiliaire de vie scolaire assistance administrative

Dates : du au

Unité locale Pôle Emploi :

Merci de bien vouloir adresser la convention par mail à : ce.ia95.sca1@ac-versailles.fr



Annexe 3 : Fiche de contacts

DSDEN du Val d'Oise
Immeuble « Le Président »
2A, avenue des Arpents
95525 CERGY-PONTOISE cedex
Standard : 01 30 75 57 57

Service de gestion des contractuels et de la formation continue (SGCFC) :

Chef de service :

Rémi JARQUE Tel : 01 30 75 84 22 remi.jarque@ac-versailles.fr

Adjointe :

Carole GERMA Tel : 01 30 75 57 25 massan-carole.germa@ac-versailles.fr

Gestion 1^{er} degré :

Yasmina SALEM Tel : 01 30 75 84 45 ce.ia95.sgcfc1@ac-versailles.fr

Samirah MEDDAH Tel : 01 30 75 84 45 ce.ia95.sgcfc1@ac-versailles.fr

Gestion 2^{ème} degré :

Laurence NAGERA Tel : 01 30 75 84 36 ce.ia95.sgcfc2@ac-versailles.fr

Service Aide Handicap Elèves (AHE) :

Inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) : Isabelle KEREBEL

Coordinatrices :

Laure DISCOUR Tel : 01 30 75 57 19 Mail : ce.ia95.ahe@ac-versailles.fr

Martine FLECHER Tel : 01 30 75 57 75 Mail : ce.ia95.ahe@ac-versailles.fr

Assistante :

Danièle CARON Tel : 01 30 75 71 48 Mail : daniele.caron2@ac-versailles.fr

Etablissement employeur :

■ Lycée George Braque
21 rue Victor Puiseux
95100 Argenteuil
Standard : 01 39 96 50 50

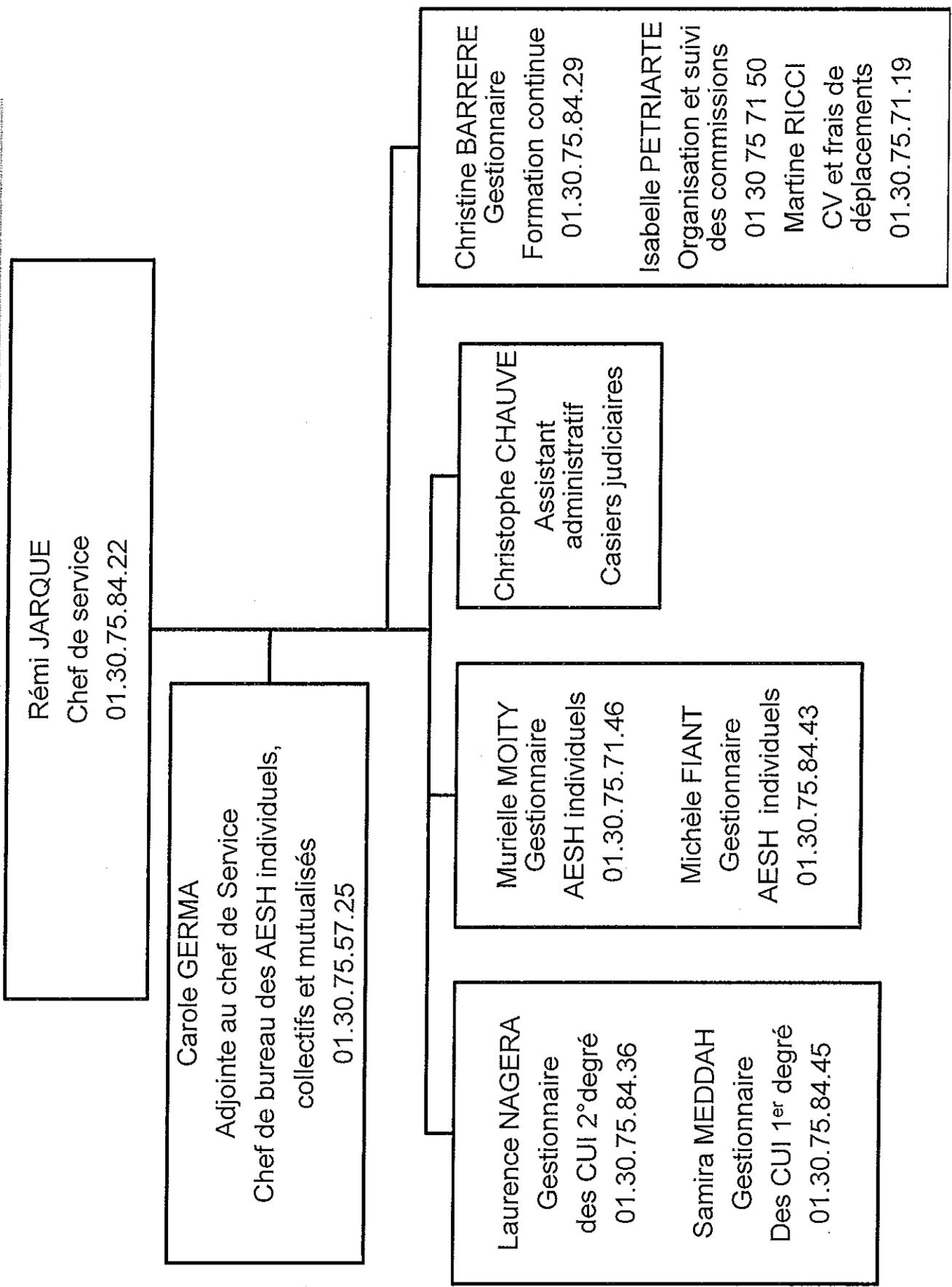
GIP-FCIP

19 avenue du Centre, BP 70101
78053 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES cedex
Tel : 01 30 83 51 96

ASP (Agence de service et de paiement)

Délégation régionale Il de France
Le Cérame – Hall 1
47 avenue des Genottes – BP 8460
95807 CERGY-PONTOISE cedex
Mail : dr095@asp-public.fr

Service des contractuels et de la Formation Continue (SCFC)



Rémi JARQUE
Chef de service
01.30.75.84.22

Carole GERMA
Adjointe au chef de Service
Chef de bureau des AESH individuels,
collectifs et mutualisés
01.30.75.57.25

Christine BARRERE
Gestionnaire
Formation continue
01.30.75.84.29
Isabelle PETRIARTE
Organisation et suivi
des commissions
01 30 75 71 50
Martine RICCI
CV et frais de
déplacements
01.30.75.71.19

Christophe CHAUVE
Assistant
administratif
Casiers judiciaires

Murielle MOITY
Gestionnaire
AESH individuels
01.30.75.71.46
Michèle FIANT
Gestionnaire
AESH individuels
01.30.75.84.43

Laurence NAGERA
Gestionnaire
des CUI 2° degré
01.30.75.84.36
Samira MEDDAH
Gestionnaire
Des CUI 1er degré
01.30.75.84.45

La prise en charge partielle des frais de transport est calculée sur la base du nombre de zones traversées pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail*.

=> CARTE NAVIGO N° HEBDOMADAIRE MENSUELLE Zones : de à

=> CARTE INTEGRALE N° Zones : de à

=> AUTRE ABONNEMENT TRAVAIL - MONTANT PAYE : €

VALABLE A COMPTER DU :

Je déclare que Je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et Je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail, ou les moyens de transport utilisés**.

A , le

Signature de l'agent

Cachet et Signature
du Chef de l'établissement
employeur

Pièces à fournir obligatoirement :

CARTE NAVIGO ou INTEGRALE - abonnement annuel, hebdomadaire ou mensuel :

- copie recto-verso de votre carte ;
- copie de l'attestation mentionnant les zones payées.

Les coupons seront conservés par le chef de l'établissement employeur jusqu'à la date d'apurement des comptes de l'établissement mutualisateur de la paye par les juridictions compétentes.

* cocher les cases correspondant à votre situation

** toute fausse déclaration est susceptible d'entraîner l'application de sanctions disciplinaires (décret 86,83 du 17 janvier 1986 relatif aux agents non titulaires de l'Etat) et de sanctions pénales (article 441-6 du code pénal)