



PREFECTURE REGION CENTRE

## **Arrêté n °2014147-0005**

**signé par  
Recteur d'Académie**

**le 27 Mai 2014**

**Rég - Rectorat**

Arrêté portant création du service académique  
de gestion individuelle des personnels des  
écoles (SAGIPE)

# RECTORAT DE L'ACADEMIE D'ORLEANS-TOURS

## Arrêté portant création du service académique de gestion individuelle des personnels des écoles (SAGIPE)

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ORLEANS-TOURS  
CHANCELIER DES UNIVERSITES

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;  
VU le décret n°61-1012 du 7 septembre 1961 définissant le statut particulier des instituteurs en ce qui concerne les conditions d'avancement d'échelon et de changement de fonctions ;  
VU le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat ;  
VU le décret n°90-680 du 1er août 1990 portant statut particulier des professeurs des écoles ;  
VU le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;  
VU le décret n°95-979 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'Etat ;  
VU le décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste du travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;  
VU le décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;  
VU le code de l'éducation, notamment l'article R.222-36-3 ;  
VU le protocole académique de mutualisation de la gestion individuelle des personnels des écoles du 23 mai 2013 modifié.

### ARRETE

**Article 1er :** Est créé au sein des services départementaux de l'éducation nationale de l'Eure et Loir un service académique de gestion individuelle des personnels des écoles (SAGIPE).

**Article 2 :** Le service est chargé de la gestion administrative et financière des agents du premier degré public, notamment :

- instituteurs et professeurs des écoles de l'enseignement public, titulaires et stagiaires, y compris ceux affectés sur des emplois relevant du second degré ;
  - contractuels ;
  - agents contractuels en situation de handicap recrutés sur le fondement des dispositions du décret n°95-979 du 25 août 1995 et/ou de l'article 6 sexies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
  - étudiants en master se destinant aux métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation ;
- affectés dans l'académie d'Orléans-Tours.

Les attributions du service sont précisées et organisées selon le protocole académique de mutualisation du 23 mai 2013 modifié relatif au dossier de carrière et aux règles d'édition et de notification des arrêtés individuels, joint au présent arrêté. Le protocole distingue également les tâches effectuées par le service académique de gestion individuelle des personnels des écoles et les tâches de gestion restant effectuées dans les départements.

Pour tous les actes pour lesquels son avis doit être sollicité, la commission administrative paritaire départementale unique sera réunie par le directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale chargé de la gestion des membres du ou des corps intéressés.

**Article 3 :** Le service académique de gestion individuelle des personnels des écoles est placé sous la responsabilité du directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Eure et Loir.

**Article 4 :** Délégation est donnée au directeur académique des services de l'éducation nationale de l'Eure et Loir, responsable du service académique de gestion individuelle des personnels des écoles, à l'effet de signer les actes et décisions relatifs

- à la gestion individuelle administrative des agents visés à l'article 1 en fonction des compétences attribuées au vu du protocole académique ;
  - à la gestion financière des agents précités :
1. dépenses et recettes du titre 2 (dépenses de personnel) imputables sur les Budgets Opérationnels de Programme Académique 0140 et 0141 au travers des activités de préliquidation de la paye sans ordonnancement préalable (P.S.O.P) ;

2. demandes de paiement directes et factures (dépenses hors P.S.O.P.) prises en charge par le Centre de Service Partagé CHORUS, le cas échéant sous couvert du bureau rectoral de la coordination paye.

**Article 5** : Pour effectuer sa mission, le service académique de gestion individuelle des personnels des écoles dispose à la rentrée 2014 des moyens suivants :

- catégorie A : 1
- catégorie B : 5
- catégorie C : 17,5

**Article 6** : Chaque année, le responsable du service académique de gestion individuelle des personnels des écoles rend compte de sa gestion.

**Article 7** : Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Centre et de la préfecture de chacun des départements de l'académie d'Orléans-Tours.

**Article 8** : Le secrétaire général de l'académie et les directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Orléans, le 27 mai 2014  
Le Recteur de l'Académie d'Orléans-Tours  
Signé : Marie REYNIER

PROTCOLE ACADEMIQUE (extrait)  
CONTENU DU DOSSIER PERSONNEL DES ENSEIGNANTS DU 1ER DEGRE

I – Les principes retenus

a) Constitution de deux blocs cohérents

Le dossier de l'agent est constitué de deux blocs cohérents :

- la partie « GRH » (rapport d'inspection, divers courriers GRH) reste en DSDEN. Cela implique que la saisie de la note est faite à la DSDEN ;
- les parties administrative (dont les arrêtés) et financière du dossier sont transférées au SAGIPE. (cf. paragraphe II de ce présent annexe).

En cas d'urgence, le SAGIPE scanne les pièces en sa possession et les transmet sans délai aux DSDEN (et inversement si besoin).

En cas de cessation de fonctions (retraite) ou en cas de mutation (exeat), le SAGIPE envoie les parties administrative et financière à la DSDEN qui réunit tous les éléments pour transmettre un dossier unique au département ou au service d'accueil, ou pour archivage. (Cf. tableau gestion des retraites – rubrique archivage des dossiers des agents retraités et des exeat)

b) Consultation du dossier par l'agent

La consultation du dossier par l'agent se fait à la DSDEN qui reconstitue préalablement les deux blocs du dossier. (Cf. tableau de gestion administrative – rubrique procédure disciplinaire)

La numérotation est établie par la DSDEN.

II - Le contenu des dossiers transférés au SAGIPE

Les documents doivent être classés (dans chaque sous-chemise), par ordre chronologique, du plus ancien au plus récent (le plus récent dessus)

(...)