



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°996

du 29 janvier 2024



Sommaire

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Position et modalités de service de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques - Temps partiel - Disponibilité - Congé parental - Rentrée scolaire 2024	3
- Titularisation des personnels ATSS, ITRF, Jeunesse et Sports stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2024	21
Division des Examens et Concours	
- Brevet d'initiation aéronautique (BIA) - Certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA) - Session 2024	27
- Brevet d'initiation à la mer (BIMer) - Certificat d'aptitude à l'enseignement de la mer (CAEIMer) - Session 2024	35

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, REALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DIEPAT/24-996-1611 du 29/01/2024

**POSITION ET MODALITES DE SERVICE DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - TEMPS PARTIEL - DISPONIBILITE - CONGE PARENTAL -
RENTREE SCOLAIRE 2024**

Références : Les modalités de service à temps partiel : Articles L612-1 à L 612-15 du Code général de la fonction publique - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 modifié par le décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : décret n°94-874 du 07 octobre 1994 modifié – La retraite progressive : bulletin académique spécial n° 504 du 4 décembre 2023.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques) - Mesdames et Messieurs les personnels ATSS et jeunesse et sports

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERMOND - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : marjorie.bermond@ac-aix-marseille.fr - M. BESNARD - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : emmanuel.besnard@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M.CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme EBERLE - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : audrey.eberle@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme JUVENAL LAMBERT - gestion des personnels de direction (A>K) - Tel : 04 42 91 73 70 - Mail : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - Mme SERRA - gestion des personnels de direction (L>Z) - Tel : 04 42 91 73 71 - Mail : aurelie.serra@ac-aix-marseille.fr - Mme RICARD - gestion des personnels d'inspection et emplois fonctionnels - Tel : 04 42 91 73 71- Mail : muriel.ricard@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : attachés d'administration de l'État, secrétaires d'administration de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'Éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE), personnels de direction et d'inspection, personnels techniques et pédagogiques, inspecteurs jeunesse et sports.

Attention : Cette circulaire ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) qui exercent en EPLE.

Vous trouverez en annexes de cette note le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser pour :

- L'exercice des fonctions à temps partiel.
- L'octroi d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental.

Les demandes devront être adressées à la DIEPAT **avant le 29 mars 2024**.

I / MODALITÉS DE SERVICE – TEMPS PARTIEL

A – DISPOSITIONS GÉNÉRALES – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (voir annexe n°1)

1) Quotité – durée

La quotité de service à temps partiel est de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

Compte tenu des nécessités du service, les agents comptables des EPLE ne peuvent bénéficier du temps partiel que pour des quotités de 80% et 90%.

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire :

du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025

2) Temps partiel et cumul d'activités

Le cumul d'activités est autorisé aux agents sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA spécial n° 468 du 4 juillet 2022 en application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Vous voudrez bien noter que cette même loi a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation dont les modalités sont explicitées dans le BA précité.

3) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel

Les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles et sous réserve du respect d'un délai de deux mois. Elles devront être motivées et accompagnées des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint). Le motif "difficultés financières", le plus souvent invoqué, n'est pas suffisant s'il n'est pas justifié. En cas de litige la commission administrative paritaire académique peut être saisie pour avis.

4) Procédures d'autorisation

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé et sur l'annexe prévue à cet effet.

Les personnels qui ont demandé une mutation à l'intérieur de l'académie devront l'indiquer sur l'annexe prévue à cet effet. Dès qu'ils connaîtront leur nouvelle affectation, ils devront adresser une nouvelle demande de travail à temps partiel à leur nouveau chef d'établissement ou de service qui la transmettra **immédiatement** aux services académiques revêtue de son avis.

5) Renouvellement des demandes

Conformément au décret n° 82-624 du 20 juillet 1982, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2024-2025 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition **et** qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1^{er} septembre 2024 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **29 mars 2024**

6) Surcotisation – (voir annexe ci-jointe n° 1a)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel.

La surcotisation ne peut pas avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite.

Il existe un simulateur sur le PIA à l'adresse : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/surcot/>

ATTENTION : Le choix de la surcotisation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

7) Avis du chef d'établissement ou de service

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel ne peut être refusée que pour des motifs liés **aux nécessités de service**.

Les avis **défavorables** devront être motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra d'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis.**

Les "**avis favorables sous réserve de compensation**" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

Par ailleurs, les temps partiels à 50% (de droit ou sur autorisation) ne seront compensés que si l'établissement n'est pas excédentaire au regard du système de répartition des emplois (SRE).

8) Calendrier des opérations

Les chefs d'établissement ou de service feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le 29 mars 2024 dernier délai.**

L'attention des personnels doit être appelée sur le fait que toute demande présentée hors délais non justifiée par des motifs graves et imprévus ne sera pas acceptée.

B – TEMPS PARTIEL DE DROIT (voir annexe n° 2)

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70%, 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires dans les cas suivants :

1) Naissance ou adoption d'un enfant

Pièces justificatives à fournir :

- certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant.
- copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde de l'enfant.
- acte de naissance de l'enfant.

2) Soins à donner à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant

Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune).
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne.
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale.
- certificat médical émanant d'un praticien hospitalier ne comportant pas d'indications relatives à la pathologie. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.

3) Fonctionnaires en situation de handicap

Ce droit est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 5212-13 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) mentionnée à l'article L 146-9 du Code de l'action sociale et des familles ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les bénéficiaires mentionnés aux articles L 241-2, L 241-3 et L 241-4 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre (emplois réservés défense)
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir :

- document attestant de l'état du fonctionnaire (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap).
- avis du médecin de prévention après examen médical.

Les personnels qui sollicitent le bénéfice du temps partiel de droit devront adresser une demande, sur le formulaire ci-joint prévu à cet effet. Ils devront joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**, faute de quoi leur demande ne sera pas prise en considération.

C – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

- L'agent travaille à temps plein et est ensuite remplacé à temps plein sur la période non travaillée.
- Situation statutaire : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération : elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle, qui est fonction de la quotité travaillée, et indépendamment des périodes travaillées et non travaillées.

1) Modalités d'attribution

Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires, excepté les personnels stagiaires.

2) Date d'effet et durée

L'autorisation de travail à temps partiel annualisé **est donnée pour l'année scolaire** et offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

La demande doit être renouvelée chaque année.

Un temps partiel annualisé ne donne pas lieu à compensation sauf pour les temps partiels à 50%.

D – RETRAITE PROGRESSIVE :

Depuis le 1er septembre 2023, les agents à temps partiel qui répondent à des conditions d'âge et de durée d'assurance (ci-après) peuvent demander le versement d'une pension partielle au service des retraites de l'État (SRE), qui complétera la rémunération d'activité servie par le ministère (décret 2023-753 du 10/8/2023).

Le montant équivaut au montant de pension, affecté d'un coefficient égal à la quotité non travaillée. Le bénéfice de la pension partielle entraîne la liquidation provisoire et le service d'une même fraction de pension dans tous les régimes de retraite de base légalement obligatoires.

La pension partielle s'arrête obligatoirement et définitivement si l'agent reprend à temps complet en cours ou à l'issue de l'année scolaire, ou dès l'admission à la retraite. Le temps partiel peut être de droit ou sur autorisation. Le temps partiel thérapeutique et le cumul d'activité n'ouvrent pas droit à la retraite progressive. La demande de pension partielle est liée à l'accord du temps partiel, mais peut être dissociée de la demande de temps partiel.

1) Conditions d'attribution :

Trois conditions cumulatives :

- être à 2 ans, ou moins de 2 ans, de l'âge légal d'ouverture des droits à la retraite.
- justifier de 150 trimestres de cotisations retraite, tous régimes confondus.
- obtenir l'accord de son employeur pour exercer à temps partiel (de droit ou sur autorisation) à titre exclusif (pas de cumul possible avec autre activité).

Les conditions d'éligibilité (âge et durée d'assurance) peuvent être vérifiées sur le site info-retraite.fr

2) Demande et durée :

Le fonctionnaire de l'État adresse sa demande de retraite progressive sur le site de l'ENSAP huit mois avant la date à laquelle il souhaite passer en retraite progressive :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Il précise dans sa demande la date d'effet souhaitée de la pension partielle, qui ne peut être antérieure à la date de cette demande. Bulletin académique n° 988 du 20 novembre 2023.

Pour les agents qui relèvent du régime général (contractuels), la demande se fait auprès de la CNAV :

<https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/files/live/sites/pub/files/PDF/demande-retraite-progressive.pdf>

En cas de demande de retraite progressive en cours d'année, l'agent devra en parallèle, avec la saisie sur l'ENSAP, informer le service gestionnaire de sa demande.

La pension partielle prend fin définitivement lorsque l'agent public est admis à la retraite ou lorsqu'il reprend une activité à temps plein. Lorsqu'il est admis à la retraite, sa pension définitive prend en compte les périodes travaillées en retraite progressive, selon la quotité travaillée et l'indice pour les fonctionnaires.

II / POSITIONS

A – DISPONIBILITÉ ET CONGÉ SANS TRAITEMENT

1) Disponibilité – Fonctionnaires titulaires Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié

Motif de la demande	Conditions à remplir pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
ARTICLE 44 : a) - études ou recherches présentant un intérêt général	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans*
* « la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années ; elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique. »		
ARTICLE 45 : Pour le b du 44	- avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	
ARTICLE 46 : Pour créer ou reprendre une entreprise	avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	2 ans
ARTICLE 47 : a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	- certificat médical - copie du livret de famille - copie du Pacte Civil de Solidarité	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie du Pacte Civil de Solidarité	Illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	- attestation d'emploi du conjoint - copie du Pacte Civil de Solidarité - copie du livret de famille	Illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	Limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d' élu local		Durée du mandat

En cas de réintégration à l'issue d'une disponibilité l'agent doit déposer sa demande au moins trois mois avant.
 Cette réintégration est subordonnée à la vérification préalable de l'aptitude de l'agent par un médecin agréé.

2) Congés sans traitement – Fonctionnaires stagiaires

Décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p>ARTICLE 19 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions. 	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie du livret de famille - certificat médical - copie du PACS - copie du livret de famille - certificat médical - copie du PACS - attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité - copie du PACS 	<p style="text-align: center;">3 ans</p>
<p>ARTICLE 20 :</p> <p>- pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois</p>	<p style="text-align: center;">DE DROIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificat d'inscription, - arrêté de nomination - attestation de réussite... 	<p style="text-align: center;">durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p>ARTICLE 23 :</p> <p>- convenances personnelles</p>	<p>- sous réserve des nécessités de service</p>	<p style="text-align: center;">3 mois</p>

B – CONGÉ PARENTAL

- Articles L 511-1 à 516-1 du Code général de la fonction publique
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

1) Généralités

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits ensuite de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

Les agents détachés peuvent directement bénéficier de ce congé qui leur est accordé par leur administration d'accueil.

2) Durée

Le congé parental est accordé de droit au fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans par période de deux à six mois renouvelables.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

3) Réintégration

A l'expiration du congé parental depuis moins de six mois, l'agent est réintégré et affecté sur son ancien emploi.

Dans le cas où cet emploi ne pourrait lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou à sa demande au plus proche de son domicile.

Le renouvellement du congé parental après une première période de six mois entraîne la perte du poste.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL : M. Mme

Nom d'usage :

Prénom :

Corps : Grade :

Établissement ou service d'exercice :

.....

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2024 ?

*(les personnels affectés à titre provisoire doivent **obligatoirement cocher OUI**)*

OUI NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande de temps partiel ?

OUI NON

II – SERVICE HEBDOMADAIRE

Quotité de travail demandée (cochez la case souhaitée) :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

A compter du 1^{er} septembre 2024 pour une durée de 1 an.

(Les agents comptables des EPLE ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%).

III – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ OUI NON Si OUI, quotité : %

Période travaillée : du 01/09/2024 au 28/02/2025

OU du 01/03/2025 au 31/08/2025

IV – SURCOTISATION

Souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire, précisez le motif.

Fait à.....le..... signature de l'agent :

**les rubriques I, II, III et IV doivent être remplies par l'intéressé(e)
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement**

V – AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

FAVORABLE / /	DÉFAVORABLE / /
----------------------	------------------------

En cas **d'avis défavorable**, joindre obligatoirement un rapport circonstancié.

Fait à.....le.....signature et cachet

VI – AVIS DE L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE

FAVORABLE / /	DÉFAVORABLE / /
----------------------	------------------------

Fait à Aix-en-Provence, le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer **pour le 29 mars 2024 dernier délai** (Rectorat – DIEPAT)*

ATTENTION : cette fiche concerne

- les personnels qui exercent à temps complet en 2023–2024.
- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2024.
- cette fiche ne concerne pas les agents techniques (ATEE) exerçant en EPLE.

TEMPS PARTIEL – Personnels gérés par la DIEPAT

SURCOTISATION

1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation

quotité temps travaillé	taux de surcotisation pension civile (en vigueur au 01/01/24)	nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	22.25%	2 ans
60%	20.02%	2 ans 6 mois
70%	17.79%	3 ans 4 mois
80%	15.56%	5 ans
90%	13.33%	10 ans

Le taux de surcotisation ainsi obtenu est appliqué au traitement indiciaire brut (y compris NBI) correspondant à celui d'un agent de même grade échelon et indice que l'intéressé(e) et exerçant ses fonctions à temps plein (c'est-à-dire que la surcotisation s'applique sur 100% de la rémunération brute perçue par un agent qui exercerait à 100%)

2 – Surcotisation temps partiel de droit : il n'y a pas de surcotisation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Dans le cadre d'un temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap, la surcotisation est la même que pour le temps partiel de droit sur autorisation



TEMPS PARTIEL DE DROIT

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2024 ?

*(les personnels affectés à titre provisoire doivent **obligatoirement cocher OUI**)*

OUI NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous votre demande ?

OUI NON

II – SERVICE HEBDOMADAIRE

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

A compter du 1^{er} septembre 2024 pour une durée de 1 an

Joindre obligatoirement les pièces justificatives.

III – TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ

OUI

NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée : du 01/09/2024 au 29/02/2025

OU du 01/03/2025 au 31/08/2026

IV – SURCOTISATION (gratuite uniquement dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

Souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire, précisez le motif.

Fait à.....le.....signature de l'agent

**les rubriques I, II, III et IV doivent être remplies par l'intéressé(e)
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.**

V - VISA DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

Fait à.....le.....signature et cachet

*Fiche à renvoyer **pour le 29 mars 2024 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)*

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2023–2024.
- cette fiche ne concerne pas les adjoints techniques (ATEE) exerçant en EPLE.



TEMPS PARTIEL – MODIFICATION POUR 2024-2025

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL : M. Mme

Nom d'usage : Prénom :
Corps : Grade :
Établissement ou service d'exercice :
.....

II – Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2024 ? OUI NON

III – Je bénéficie pendant l'année scolaire 2023-2024 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003.

IV Je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2024.

Je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2024 :

et : je souhaite une surcotisation je ne souhaite pas une surcotisation

V – AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE

Fait à.....le.....signature et cachet

VI – AVIS DE L'AUTORITÉ ACADÉMIQUE

Fait à Aix-en-Provence, le.....signature et cachet

Fiche à renvoyer pour le 29 mars 2024 dernier délai (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2023-2024.
- cette fiche ne concerne pas les agents techniques (ATEE) exerçant en EPLE



DISPONIBILITÉ - CONGÉ SANS TRAITEMENT

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL Monsieur Madame

Nom d'usage : Prénom :

Corps : Grade :

Affectation :

Adresse personnelle :

II – PERSONNEL TITULAIRE

- ⇒ **nature de la demande** :
- mise en disponibilité
 - prolongation de disponibilité
 - réintégration après disponibilité

⇒ **motif de la demande** :

- Études ou recherches présentant un intérêt général
- Convenances personnelles
- Créer ou reprendre une entreprise
- Élever un enfant âgé de moins de 12 ans
- Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant une tierce personne
- Suivre son conjoint, ou son partenaire de PACS, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence principale, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire

III – PERSONNEL STAGIAIRE

- ⇒ **nature de la demande** :
- congé sans traitement
 - prolongation de congé sans traitement
 - réintégration après congé sans traitement

⇒ **motif de la demande** :

- Élever un enfant âgé de moins de 12 ans
- Donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou d'un handicap nécessitant une tierce personne
- Suivre son conjoint, ou son partenaire de PACS, lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence principale, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire

IV – PÉRIODE SOLLICITÉE : du au inclus

V – PIÈCES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir tableau annexes I ou II)

- copie du livret de famille copie du PACS
 certificat médical attestation d'emploi du conjoint
 autres (*préciser*)

Fait à le signature de l'agent

VI – VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service

Fait à.....le.....signature et cachet

Fiche à renvoyer pour le 29 mars 2024 dernier délai (rectorat – DIEPAT)



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques**

Annexe 5

Année scolaire 2024–2025

DEMANDE DE CONGÉ PARENTAL

I – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL :

Madame Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Corps : Grade :

Affectation :

Adresse personnelle :

.....
.....
.....
.....

II – PÉRIODE SOLLICITÉE :

Du au inclus

Fait à le signature de l'agent

III – VISA DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :

Fait à le signature et cachet

IV – PIÈCE JUSTIFICATIVE :

Copie du livret de famille ou acte de naissance.



DIEPAT/24-996-1612 du 29/01/2024

**TITULARISATION DES PERSONNELS ATSS, ITRF, JEUNESSE ET SPORTS STAGIAIRES AU
TITRE DE LA RENTREE SCOLAIRE 2024**

Références : note de service ministérielle MENJS - MESR - MSJOP - DGRH C2 du 21 décembre 2023 - MENH2333050N publiée au BO n° 1 du 4 janvier 2024 ; décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 relatif au reclassement des fonctionnaires d'État reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Destinataires : Mesdames et Messieurs les présidents d'université - Chefs d'établissement du second degré - Chefs des services d'affectation des personnels ATSS et ITRF - Monsieur le DRAJES, Mesdames et Messieurs les SDJES

Dossier suivi par : M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr - Mme BERMOND - gestion des AAE (A>M) - Tel : 04 42 91 72 42 - Mail : marjorie.bermond@ac-aix-marseille.fr - M. BESNARD - gestion des corps spécifiques jeunesse et sports - gestion des AAE (N>Z) - Tel : 04 42 91 72 52 - Mail : emmanuel.besnard@ac-aix-marseille.fr - Mme MERLIN - gestion des SAENES (A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - Mail : gabrielle.merlin@ac-aix-marseille.fr - Mme CORTI - gestion des SAENES (I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - Mail : anne.corti@ac-aix-marseille.fr - Mme SIMON - gestion des ADJAENES (A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - Mail : fabienne.simon1@ac-aix-marseille.fr - M. CHARVIN - gestion des ADJAENES (J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - Mail : laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA - cheffe du bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - Tel : 04 42 91 74 37 - Mail : nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Mme PRINDERRE - gestion des médecins, CTSSAE et ASSAE - Tel : 04 42 91 72 37 - Mail : francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme EBERLE - gestion des infirmiers - Tel : 04 42 91 72 56 - Mail : audrey.eberle@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA - gestion des ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - Mail : djamila.souna@ac-aix-marseille.fr - Mme DUBOIS - gestion des ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - Mail : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat de division - Tel 04 42 91 72 26 - Mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour objet d'indiquer la procédure à suivre en vue de la titularisation ou du renouvellement de stage ou du licenciement des personnels ATSS et ITRF stagiaires au titre de la rentrée scolaire 2023/2024.

A – PERSONNELS CONCERNÉS

- attachés d'administration de l'État (AAE) (voir décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)
- secrétaires administratifs (SAENES) (voir décret n°2008-1385 du 19 décembre 2008)
- adjoints administratifs (ADJAENES) (voir décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006)
- infirmier(e)s de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES) (voir décret n° 2012-762 du 9 mai 2012)
- assistant(e)s de service social (ASS) (voir décret n°2017-1051 du 10 mai 2017),
- conseiller(e)s techniques de service social (CTSS) (voir décret n°2017-1052 du 10 mai 2017),
- médecins de l'éducation nationale (voir décret n° 91-1195 du 27 novembre 1991)
- personnels de recherche et de formation (voir décrets n°2006-1762 du 23 décembre 2006, n°96-273 du 26 mars 1996, n° 2011-979 du 16 août 2011)
- conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (voir décret no 2017-1351 du 18 septembre 2017 modifiant le décret n° 85-721 du 10 juillet 1985)
- conseillers techniques et pédagogiques supérieurs (voir décret no 2017-1352 du 18 septembre 2017 modifiant le décret n° 2004-272 du 24 mars 2004)
- professeurs de sport (voir décret n° 85-720 du 10 juillet 1985)

Le supérieur hiérarchique doit porter toute l'attention nécessaire à l'élaboration et au contenu des rapports de stage de mi-parcours et définitif dont l'importance est primordiale. Il convient que soit évaluée, de la façon la plus précise possible, l'aptitude à exercer l'ensemble des missions dévolues aux titulaires des corps énumérés ci-dessus car la décision prise en fin de stage engage l'administration.

B – RAPPORT DE STAGE À MI-PARCOURS

Un rapport de stage à mi-parcours, porté à la connaissance du fonctionnaire stagiaire, devra être réalisé à l'aide de l'annexe R2. Une certaine prudence dans sa rédaction est recommandée, dans le but de permettre de constater des améliorations dans le rapport final. Il doit également permettre de mobiliser, en tant que de besoin, des moyens d'accompagnement complémentaires, adaptés à l'acquisition des compétences attendues.

Le rapport de stage à mi-parcours, signé par l'agent et le supérieur hiérarchique, devra être envoyé par courrier électronique à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr **avant le vendredi 23 février 2024** en précisant les nom, prénom et corp de l'agent.

C – PROPOSITIONS DE TITULARISATION

Elles doivent être établies pour l'ensemble des personnels stagiaires dans les corps gérés par la DIEPAT y compris pour les personnels Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (B.O.E.) recrutés en qualité de contractuels à la rentrée scolaire 2023 dans le cadre du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié.

L'avis sur la titularisation doit être émis sans ambiguïté car il engage votre responsabilité. La titularisation est un engagement à long terme de l'administration, qui doit être pris en toute connaissance de cause. Il convient que soit évaluée de la façon la plus précise possible, l'aptitude du stagiaire à exercer l'ensemble des missions dévolues aux agents de ses grades et corps. À cette fin, il est nécessaire, dès le début de la période de stage de fixer des objectifs à l'agent stagiaire et de renseigner le modèle de fiche de poste figurant en annexe 1 de la présente circulaire.

Au terme de la période de stage, vous rédigerez le rapport définitif au moyen de l'annexe R2. Vous préciserez dans l'encart « bilan détaillé de l'année de stage (1.4) » votre avis motivé qu'il soit favorable ou défavorable. Vous porterez à la connaissance de l'agent cet avis qu'il signera.

L'encart « AVIS DE L'AUTORITE HIÉRARCHIQUE COMPÉTENTE » en page 3 du formulaire sera complété uniquement par le recteur.

Vous transmettez la fiche d'évaluation de l'année de stage et la fiche de poste pour le **jeudi 15 mai 2024** à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr en précisant les nom, prénom et corps de l'agent.

Dans tous les cas où **la titularisation n'est pas proposée**, il conviendra de joindre à ce formulaire **un rapport circonstancié clairement motivé** justifiant votre proposition ; les fautes professionnelles, négligences et insuffisances reprochées devront reposer sur des faits constatés qu'il conviendra de préciser et de porter **clairement** à ma connaissance. De même, **toute proposition de renouvellement de stage dans un établissement différent devra être motivée.**

Les personnels actuellement affectés dans votre établissement ou service dans le cadre d'un renouvellement de stage ne peuvent pas bénéficier d'une nouvelle période de stage. Le choix qui s'impose à vous, dans cette hypothèse, est soit le licenciement (si l'agent n'est pas fonctionnaire titulaire), soit la réintégration dans le corps d'origine.

Si vous travaillez à temps partiel pendant votre stage, la durée de votre stage est alors augmentée en proportion pour être équivalente à celle d'un fonctionnaire stagiaire travaillant à temps plein.

Ainsi, si vous devez effectuer un stage d'un an, selon votre quotité de temps partiel, la durée de votre stage est la suivante :

Tableau - Durée du stage selon la quotité de travail à temps partiel

Quotité de temps de travail	Durée du stage
90 %	13 mois et demi
80 %	1 an 3 mois
70 %	1 an 5 mois
60 %	1 an 8 mois
50 %	2 ans

A partir de 36 jours de maladie ordinaire, le stage est prolongé d'autant de jours à partir du 37^{ème} jour. L'avis sur la titularisation n'interviendra qu'à la fin de la période de prolongation de stage.

Concernant les congés maternité, paternité ou d'adoption, l'avis sur la titularisation est porté à la date de fin de la durée statutaire du stage soit au 1^{er} septembre 2024.

Les enseignants déclarés inaptes à l'exercice de leurs fonctions de façon permanente ayant validé leur période probatoire au reclassement (PPR) sont détachés dans un corps administratif (AAE, SAENES ou ADJAENES selon les conclusions de la PPR) pendant un an puis intégrer après leur demande écrite dans le corps administratif dans lequel ils sont détachés à l'issue de l'année de détachement sauf en cas d'avis défavorable motivé du supérieur hiérarchique à l'issue de l'année de détachement.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

ANNEXE R2

Fiche d'évaluation de l'année de stage

FICHE D'EVALUATION DANS LE CORPS DES :

Rapport final

SESSION :

Rapport intermédiaire à mi-parcours

Date de début de stage

CONCOURS⁽¹⁾ : Interne - Externe - Unique - Réservé

Mme / M. :

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE

PRENOMS :

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION* :

* Pour les médecins de l'éducation nationale et les CTSSAE, merci d'indiquer le département d'exercice.

I – QUOTITÉ DE SERVICE ET CONGÉ DURANT LA PÉRIODE DE STAGE (2) (3) :

Exercice à temps complet

Exercice à temps partiel Préciser la quotité : % et les périodes : du au

L'agent a-t-il bénéficié d'un ou plusieurs congé(s) maladie, maternité, sans traitement ?

oui non

Ces congés ont-ils excédé 36 jours ? oui non

(1) Cocher la case correspondante

(2) Joindre impérativement la **fiche individuelle de synthèse actualisée pour ATSS**

(3) Joindre l'arrêté de temps partiel et un état des congés **pour BIB/ITRF/PTP**

II – APPRECIATIONS SUR LE DEROULEMENT DE L'ANNEE DE STAGE

1.1- FONCTIONS EXERCEES :

1.2- MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

1.3- CAPACITE PROFESSIONNELLE ⁽¹⁾ :

- à se positionner : excellente bonne moyenne insuffisante

- à analyser et traiter une situation : excellente bonne moyenne insuffisante

- à communiquer et travailler en équipe : excellente bonne moyenne insuffisante

- à la synthèse, à la gestion du temps : excellente bonne moyenne insuffisante sans objet

Observations :

1.4- BILAN DETAILLE DE L'ANNEE DE STAGE :

DATE ET SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE* *
(* Pour les médecins de l'éducation nationale : MEN CT de la DSDEN)

DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT

OBSERVATIONS DE L'AGENT

AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE COMPETENTE :

- RECTEUR DE L'ACADÉMIE
- PRESIDENT DE L'UNIVERSITÉ
- DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT D'AFFECTATION

TITULARISATION <input type="checkbox"/>	Joindre impérativement la fiche de poste
RENOUVELLEMENT DE STAGE <input type="checkbox"/>	Joindre impérativement : - la fiche de poste, un rapport complémentaire motivé, - l'avis de la commission de titularisation (BOE, PACTE), - l'avis de la CPE et l'organigramme pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur.
DEFAVORABLE A LA TITULARISATION <input type="checkbox"/>	

DATE ET SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE



DIEC/24-996-1729 du 29/01/2024

**BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE (BIA) - CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT
AERONAUTIQUE (CAEA) - SESSION 2024**

Références : Arrêté modifié du 19 février 2015 publié au J.O du 21 février 2015 - NOR : MENE2331573N - note de service du 29-11-2023 publiée au B.O.E.N. du 21 décembre 2023 définissant les modalités d'organisation du BIA et du CAEA

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et Messieurs les formateurs-référents

Dossier suivi par : M. CHLEMAIRE - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 71 98 - Courriel : olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr - Mme NOISEAU - Cheffe de bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE - Tel : 04 42 91 71 97 - Courriel : melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr

A) PROCÉDURE D'INSCRIPTION AU BIA ET CAEA SESSION 2024

Les inscriptions au BIA et au CAEA se dérouleront du mercredi 31 janvier au mercredi 13 mars 2024.

• **Modalités d'inscription au brevet d'initiation aéronautique (BIA) :**

Le brevet d'initiation aéronautique s'adresse aux élèves scolarisés des établissements publics et privés et aux candidats non scolarisés.

- Pour les élèves scolarisés, L'inscription des élèves se fait sous la responsabilité du chef d'établissement par l'application CYCLADES : <http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr>

À noter : Les confirmations d'inscriptions doivent obligatoirement être relues et signées par les candidats et conservées dans l'établissement d'inscription.

Les candidats scolaires ne doivent pas s'inscrire individuellement.

- Les candidats non scolarisés (individuels) doivent s'inscrire également sur CYCLADES, en se connectant sur le site académique :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/brevet-d-initiation-aeronautique-bia-et-certificat-d-aptitude-l-enseignement-aeronautique-caea-121775>

- L'inscription au BIA est ouverte aux candidats étrangers domiciliés en Algérie et Tunisie. Il devront s'inscrire de la même manière que les candidats individuels sur CYCLADES, en se connectant sur le site académique.

Au-delà du mercredi 13 mars 2024, aucune inscription ne sera acceptée.

- **Modalités d'inscription au certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA) :**

Le certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique s'adresse aux enseignants des établissements publics et privés, mais aussi à tous les adultes désireux de valider ce diplôme.

Les candidats au CAEA doivent s'inscrire en se connectant sur le lien suivant (publié sur le site académique dans la rubrique Examens) :

<https://ppe.orion.education.fr/paca/itw/answer/s/mwlmDw0m8r/k/CAEA2024>

Certaines conditions de dispense d'épreuves sont prévues pour le CAEA (annexe 1).

Conditions de dispenses : <https://eduscol.education.fr/sti/formations/tout-niveau/brevet-dinitiation-aeronautique-bia#textes>

Les justificatifs sont à envoyer par mail avant le mercredi 20 mars 2024 à olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr. Au-delà de cette date la demande de dispense ne sera pas prise en compte.

B) PRÉSENTATION DES ÉPREUVES

- **BIA**

Les épreuves du BIA auront lieu le jeudi 30 mai 2024 à 14 heures. Elles s'effectuent sous forme de QCM (questionnaire à choix multiple).

Celle-ci comportera deux parties.

- Une épreuve écrite obligatoire de 14h00 à 16h30 (2h30)
- Une épreuve facultative d'anglais de 16h45 à 17h15 (30 min.)

Le choix de l'épreuve facultative d'anglais se fait obligatoirement lors de l'inscription du candidat.

- **CAEA**

L'épreuve d'admissibilité du CAEA aura lieu le jeudi 30 mai 2024 à de 14h à 17h.

Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 15/20 à l'épreuve d'admissibilité pourront se présenter à l'épreuve orale d'admission.

L'épreuve orale d'admission est fixée le lundi 1er juillet 2024, au lycée Pierre Mendès France à Vitrolles.

Celle-ci comportera 2 parties :

- Une présentation d'une séance d'enseignement préparant au BIA à partir d'un sujet proposé par le jury (60 min. de préparation et 30 min. de présentation).
- Un entretien avec le jury (30 min.).

Une note inférieure à 10/20 à l'une des 2 épreuves orales sera éliminatoire.

C) CORRECTION DES COPIES DU BIA ET CAEA

Les copies du BIA et CAEA devront être envoyées ou acheminées au rectorat - DIEC - bureau 315 - place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence à l'attention de M. CHLEMAIRE, dès le vendredi 31 mai 2024.

La numérisation et correction dans SANTORIN des copies du BIA auront lieu au rectorat et débutera le vendredi 7 juin 2024.

La correction des copies du CAEA aura lieu hors SANTORIN.

A l'issue des épreuves, les copies du BIA et CAEA devront être rangées par ordre alphabétique intégral du centre épreuve **et non pas par salle.**

- BIA : Deux tas de copies, un tas épreuve obligatoire et un tas épreuve facultative.
- CAEA : Un seul tas.

Chacun de ces tas sera glissé dans une enveloppe avec la liste d'émargement des candidats.

Aucun sujet ne doit être agrafé ! Seules les copies doivent être envoyées.

Pour les absents : Les notifier sur la liste d'émargement et glisser une copie vierge portant la mention « absent » dans le tas de copie correspondant en respectant l'ordre alphabétique.

D) INSTRUCTIONS CONCERNANT LE BIA ET LE CAEA

La calculatrice avec un mode examen actif ou sans mémoire (type collège) est autorisée pour les deux examens sauf mention contraire portée sur le sujet. Aucun autre matériel n'est autorisé.

Les sujets seront livrés dans les centres épreuves par les chauffeurs du rectorat une dizaine de jours avant les épreuves écrites.

Pour les centres épreuves d'Aix-en-Provence les sujets seront à retirer au rectorat une dizaine de jours avant les épreuves écrites en prenant au préalable rendez-vous avec le bureau des sujets auprès de Mme Blin sabrina.blin@ac-aix-marseille.fr – 0442917174.

E) RÉSULTATS DU BIA ET CAEA

Les résultats pour les admis au BIA et les admissibles au CAEA seront mis en ligne à partir du vendredi 14 juin 2024 12h sur le site académique du Rectorat d'Aix-Marseille : <https://www.ac-aix-marseille.fr/article/resultats-des-examens-121657>

En cas de réussite à l'examen, les candidats au BIA devront retirer leur diplôme courant octobre 2024 dans l'établissement fréquenté au moment de l'inscription à l'examen.

Pour les candidats isolés au BIA et les candidats au CAEA, les diplômes seront transmis par le service des diplômes (diec.ce.diplomes@ac-aix-marseille.fr) du rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, à l'adresse du domicile du candidat communiquée au moment de l'inscription. En cas de changement d'adresse, contacter le service de gestion par mail à olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr .

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

Direction générale de l'Aviation civile

Paris, le 19/12/2017

Mission Aviation Légère,
Générale et des Hélicoptères

Objet : Liste des titres et qualifications permettant la dispense d'épreuves du CAEA selon l'annexe 1 de l'arrêté modifié du 19 février 2015

L'annexe 1 de l'arrêté du 19 février 2015, modifié par l'arrêté du 26 octobre 2016, relatif au certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA), publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale du 12 mars 2012, prévoit que sont dispensés des épreuves selon le tableau suivant :

	ÉPREUVE ÉCRITE D'ADMISSIBILITÉ	ÉPREUVE ORALE D'ADMISSION
Enseignant titulaire de l'éducation nationale		dispensé
Enseignant titulaire de l'éducation nationale disposant d'un titre selon les paragraphes 1 ou 2	dispensé	dispensé
Candidat disposant d'un titre selon le paragraphe 1	dispensé	

les enseignants titulaires de l'éducation nationale ainsi que les candidats disposant :

1. D'un titre valide ou dont la perte de validité date de moins de dix ans, reconnu en France, autorisant la formation initiale à la pratique du parachutisme sportif ou du vol libre, ou autorisant en France la formation initiale à la conduite d'un avion, d'un ultra-léger motorisé (ULM), d'un planeur, d'un hélicoptère ou d'un aérostat ; ou titulaire d'une qualification figurant dans une liste établie par le ministre chargé de l'aviation civile et mise à disposition des académies.
2. D'une qualification valide ou dont la perte de validité date de moins de dix ans autorisant en France la pratique du parachutisme sportif ou du vol libre, ou autorisant en France la conduite, en tant que commandant de bord, d'un avion, d'un ultra-léger motorisé (ULM), d'un planeur, d'un hélicoptère ou d'un aérostat.

Les candidats remplissant ces conditions devront produire les justificatifs lors de l'inscription.

Le présent document précise la liste des titres et qualifications requises permettant cette dispense.

1) Titres autorisant la formation initiale à la pratique d'activités aéronautiques selon le paragraphe 1 de l'annexe 1 à l'arrêté modifié du 19 février 2015 :

	NATIONAL		AIRCREW (européen)	
	intitulé titre ou qualification	acronyme	intitulé titre ou qualification	acronyme
parachutisme sportif	Brevet Professionnel de la Jeunesse Éducation Populaire et Sport, option parachutisme	BPJEPS		
	Diplôme d'État option parachutisme	DEJEPS		
	Diplôme d'État Supérieur option parachutisme, Moniteur fédéral	DESJEPS		
	Moniteur fédéral et formateur de moniteurs fédéraux			
parachutisme professionnel	Instructeur Parachutiste Professionnel			
vol libre	Brevet Professionnel de la Jeunesse Éducation Populaire et Sport, option vol libre	BPJEPS		
	Diplôme d'État, option vol libre	DEJEPS		
	Diplôme d'État Supérieur, option vol libre	DESJEPS		
	Brevet d'État d'Éducateur Sportif, mention vol libre	BEES		
	Moniteur fédéral			
avion	Diplôme d'État, mention vol moteur	DEJEPS		
			Instructeur de vol avion	FI-A
			Instructeur de vol aéronef léger	FI-LAPL
			Instructeur qualification de type	TRI-A
			Instructeur qualification de classe	CRI
ULM	Instructeur de pilote d'ULM	IULM		
	Diplôme d'État, mention vol ultraléger motorisé	DEJEPS		
planeur vol à voile	DEJEPS vol planeur	DEJEPS		
	Instructeur de pilote de planeur	ITP	Instructeur de vol planeur	FI-S
	Instructeur de pilote de vol à voile	ITV		
hélicoptère			Instructeur de vol hélicoptère	FI-H
			Instructeur qualification de type	TRI-H
aérostat	Instructeur de pilote de ballon libre	IBL	Instructeur de vol ballon libre	FI-BPL

2) Qualifications autorisant la pratiques d'activités aéronautiques selon le paragraphe 2 de l'annexe 1 à l'arrêté modifié du 19 février 2015 :

	NATIONAL		AIRCREW (européen)	
	intitulé titre ou qualification	acronyme	intitulé titre ou qualification	acronyme
parachutisme sportif	Brevet fédéral de parachutiste (A, B, C ou D)			
parachutisme professionnel	Parachutiste professionnel			
vol libre	Brevet fédéral de pilote vol libre			
avion	Brevet et licence de base de pilote d'avion	BB	licence de pilote d'aéronef léger	LAPL(A)
			licence de pilote privé avion	PPL(A)
			licence de de pilote en équipage multiple	MPL(A)
			licence de pilote commercial	CPL(A)
			licence de pilote de ligne	ATPL(A)
ULM	Brevet et licence de pilote d'ULM			
planeur vol à voile	Brevet et licence de pilote de planeur	BPP	licence de pilote d'aéronef léger	LAPL(S)
			licence de pilote de planeur	SPL
hélicoptère			licence de pilote d'aéronef léger	LAPL(H)
			licence de pilote privé hélicoptère	PPL(H)
			licence de pilote en équipage multiple	MPL(H)
			licence de pilote commercial	CPL(H)
			licence de pilote de ligne	ATPL(H)
aérostat	Brevet et licence de pilote de ballon libre	BL	licence de pilote d'aéronef léger	LAPL(B)
			licence de pilote de ballon	BL
			licence de pilote privé dirigeables	PPL(As)

3) Autres qualifications selon le paragraphe 1 de l'annexe 1 à l'arrêté modifié du 19 février 2015

1. Toute qualification d'instructeur ou d'évaluateur valide ou dont la perte de validité date de moins de dix ans, prévue au titre de la partie J du règlement (UE) N°1178/2011 DE LA COMMISSION du 3 novembre 2011* ou toute qualification équivalente prévue au titre des règlements nationaux antérieurs aux exigences européennes.
2. Les enseignants à temps plein ou partiel, d'une matière relevant du domaine prévu au titre du programme du BIA, dans une école d'ingénieur aéronautique dont le diplôme est reconnu par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieur).
3. Tout autre titre ou qualification du domaine aéronautique et spatial peut être soumis à la DGESCO MPE par les académies.

* Règlement (UE) N°1178/2011 DE LA COMMISSION du 3 novembre 2011 déterminant les exigences techniques et les procédures administratives applicables au personnel navigant de l'aviation civile conformément au règlement (CE) n°216/2008 du Parlement européen et du Conseil



DIEC/24-996-1730 du 29/01/2024

BREVET D'INITIATION A LA MER (BIMER) - CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT DE LA MER (CAEIMER) - SESSION 2024

Références : Arrêtés du 21 septembre 2020 publié au J.O du 21 février 2015 - NOR : MENE2331577N - note de service du 29-11-2023 publiée au B.O.E.N. du 21 décembre 2023 définissant les modalités d'organisation du BIMER et du CAEIMER

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements - Mesdames et Messieurs les formateurs-référents

Dossier suivi par : M. CHLEMAIRE - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 71 98 - Courriel : olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr - Mme NOISEAU - Cheffe de bureau des examens de l'enseignement supérieur et de la VAE - Tel : 04 42 91 71 97 - Courriel : melanie.noiseau@ac-aix-marseille.fr

A) PROCÉDURE D'INSCRIPTION AU BIMER ET CAEIMER SESSION 2024

Les inscriptions au BIMER et au CAEIMER se dérouleront du mercredi 31 janvier au mercredi 13 mars 2024.

• **Modalités d'inscription au brevet d'initiation à la mer (BIMER) :**

Le brevet d'initiation à la mer s'adresse aux élèves scolarisés des établissements publics et privés.

L'inscription des élèves se fait sous la responsabilité du chef d'établissement par l'application CYCLADES : <http://appli.agr.ac-aix-marseille.fr>

À noter : Les confirmations d'inscriptions doivent obligatoirement être relues et signées par les candidats et conservées dans l'établissement d'inscription.

• **Modalités d'inscription au certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer (CAEIMER) :**

Le certificat d'aptitude à l'enseignement d'initiation à la mer s'adresse aux enseignants des établissements publics et privés, mais aussi à tous les adultes désireux de valider ce diplôme.

Les candidats souhaitant s'inscrire au CAEIMER doivent le faire à travers leur compte Cyclades.

Certaines conditions de dispense d'épreuves sont prévues pour le CAEIMER. Elles concernent :

- Les enseignants titulaires de l'Education nationale (public et privé sous contrat) (arrêté du 21 septembre 2020) sont dispensés, à leur demande, de l'épreuve orale d'admission.

- Les titulaires d'une certification professionnelle marine ou de la formation militaire navale (arrêté du 20 avril 2022 modifiant l'arrêté du 21 septembre 2020 NOR : MENE2211277A) sont dispensés, à leur demande, de l'épreuve écrite d'admissibilité.

Les justificatifs sont à téléverser dans l'espace Cyclades du candidat au plus tard le mercredi 13 mars 2024. Hors délai, aucune dispense ne sera prise en compte au-delà de cette date.

B) PRÉSENTATION DES EPREUVES

- **BIMer**

Pour l'académie d'Aix-Marseille, la date de l'épreuve est fixée au jeudi 23 mai 2024 à 14h.

L'épreuve académique d'une durée de deux heures fixée sur une période nationale s'effectue sous forme de QCU (questionnaire à choix unique).

Les candidats composent sur ordinateur. La calculatrice est autorisée pour les deux examens sauf mention contraire portée sur le sujet. Aucun autre matériel n'est autorisé.

- **CAEIMer**

L'épreuve écrite d'admissibilité est fixée au vendredi 24 mai 2024 de 14h à 16h au lycée Pierre Mendes France à Vitrolles.

L'épreuve écrite d'admissibilité d'une durée de deux heures s'effectue sous forme d'un QCU (questionnaire à choix unique).

Seuls les candidats ayant obtenu une note supérieure ou égale à 16/20 à l'épreuve d'admissibilité pourront se présenter à l'épreuve orale d'admission. Aucun document n'est autorisé.

L'épreuve orale d'admission est fixée le vendredi 28 juin 2024, au lycée Pierre Mendes France à Vitrolles.

Celle-ci comportera 2 parties :

1. Présentation d'une séance d'enseignement préparant au brevet d'initiation à la mer à partir d'un sujet proposé par le jury. Le candidat peut disposer de tout document, note ou matériel personnel. (60 min. de préparation et 30 min. de présentation).

2. Entretien avec le jury qui permet d'approfondir les points qu'il juge utiles. L'entretien permet en outre d'apprécier la capacité du candidat à se représenter la diversité des conditions d'exercice et les obligations incombant à un enseignant responsable de la formation préparant au brevet d'initiation à la mer. (30 min.).

Le candidat peut disposer de tout document, note ou matériel personnel.

Sont déclarés admis les candidats admissibles qui ont obtenu une note au moins égale à 10/20 à chacune des deux parties de l'épreuve orale d'admission.

C) RÉSULTATS DU BIMER ET CAEIMER

Les résultats pour les admis au BIMer et les admissibles au CAEIMer seront mis en ligne à partir du jeudi 6 juin 2024 sur le site académique du rectorat d'Aix-Marseille :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/article/resultats-des-examens-121657> - Résultats publiés HORS l'application Cyclades

En cas de réussite à l'examen, les candidats au BIMer devront retirer leur diplôme dans leur établissement d'origine. Pour les candidats au CAEIMer, les diplômes seront transmis par le service des diplômes (ce.diplomes@ac-aix-marseille.fr) du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille, à l'adresse du domicile du candidat communiqué au moment de l'inscription. En cas de changement d'adresse, contacter le service de gestion par mail à olivier.chlemaire@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille