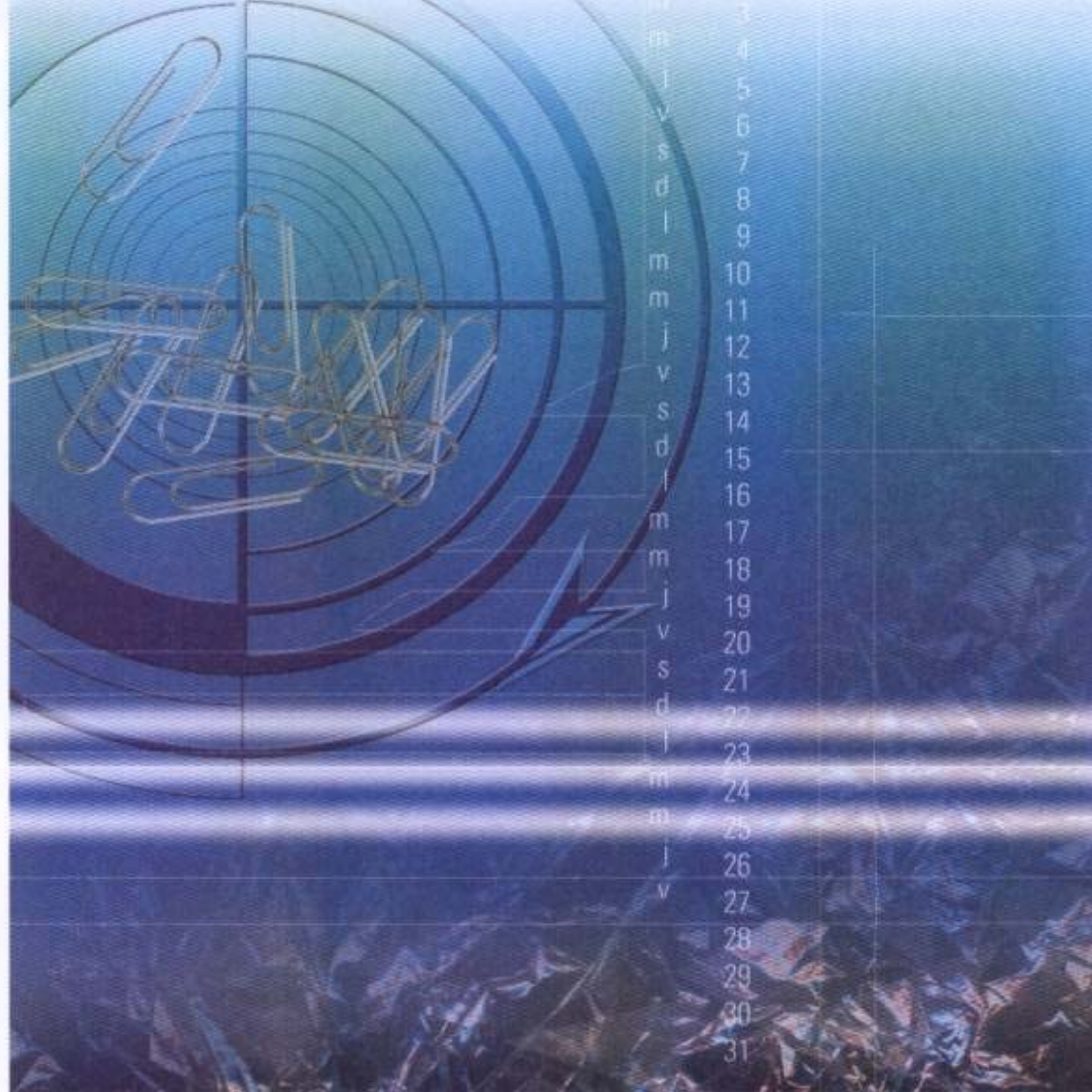




aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 326

du 19 septembre 2005



SOMMAIRE

DIRECTION DES RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES	
➤ Présentation de la mission bilan professionnel à la DRRH	1
DIVISION FINANCIERE	
➤ Supplément familial de traitement	2
<i>Annexe I : Demande de supplément familial de traitement</i>	5
<i>Annexe II : Attestation concernant le supplément familial de traitement</i>	7
<i>Annexe III : Situation des enfants âgés de plus de 16 ans</i>	9
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	
➤ Préparation de la rentrée scolaire 2006 : logements de fonctions des Chefs d'établissement et leurs Adjointes (Principaux adjoints et Proviseurs adjoints)	10
<i>Annexe : Fiche à renseigner sur les logements de fonction</i>	11
➤ Attribution d'heures supplémentaires à des personnels en CPA, à temps partiel ou temps incomplet - Principes de dérogation	12
<i>Possibilités d'attribuer des heures supplémentaires à des enseignants n'exerçant pas à temps complet</i>	14
<i>Annexe 1 : Demande d'heures supplémentaires effectives (lycée ou LP)</i>	15
<i>Annexe 2 : Demande d'heures supplémentaires effectives (collège)</i>	16
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Concours de recrutement des personnels de direction de 1 ^{ère} et 2 ^{ème} classe - session 2005	17
DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION	
➤ OFAJ - Programme d'échanges Voltaire - Appel à Candidatures 2005-2006	18

DIRECTION DES RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

DRRH/05-326-45 du 19/09/05

PRESENTATION MISSION BILAN PROFESSIONNEL A LA DRRH

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Anne TOUZOULI - COPSY
Tel : 04 42 91 71 31 - Fax : 04 42 91 75 01

Depuis septembre 2000 la DRRH propose aux personnels la possibilité de réaliser un bilan professionnel dans les conditions fixées par l'arrêté du 07/01/1997 relatif à la mise en œuvre du bilan professionnel dans la fonction publique.

Objectif

Permettre aux agents d'analyser leurs parcours professionnel afin de repérer "leurs compétences, aptitudes et motivations pour définir éventuellement un projet professionnel et/ ou de formation".

Cette proposition d'accompagnement professionnelle DRRH est donc destinée aux personnes qui souhaitent réfléchir à une évolution professionnelle, un changement d'activité ou rencontrent des difficultés dans leur métier.

C'est une démarche personnelle pour aider aux prises de décisions professionnelles.

Démarche

La demande de bilan est adressée à la DRRH pour accord et traitée ensuite par Mme TOUZOULI pour une présentation qualitative de la démarche et l'organisation des 5 entretiens selon les disponibilités des personnes et dans la limite des possibilités d'accueil de Mme TOUZOULI.

Organisation

Conseillère Bilan : Mme TOUZOULI - COPSY

Réception :

**Lundi / Mardi / Mercredi
Jeudi**

**Rectorat Aix en Provence, Bureau 501
CIO Vitrolles**

**Tél : 04 42 91 71 31
Tél : 04 42 79 72 38**

Contact :

E Mail : anne.touzouli@ac-aix-marseille.fr

**Pour toute difficulté de contact, liaison réalisée par le secrétariat de la DRRH
Mme MARMOL Tél : 04 42 91 70 50**

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/05-326-353 du 19/09/05

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement public et privé et Directeurs d'Ecoles

Affaire suivie par : DIFIN (Cellule Académique de Coordination de la Paye)

Suite au transfert de gestion des prestations familiales du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche aux Caisses d'allocations familiales, il a été décidé de confier la gestion des dossiers de supplément familial de traitement des personnels affectés dans le second degré de l'enseignement public et privé aux divisions de personnels du Rectorat (DIPA – DIPE – DEEP).

I. Organisme compétent en matière de gestion du supplément familial de traitement.

Informations ou transmissions de documents relatifs au supplément familial de traitement (SFT) :

- personnel enseignant du 1^{er} degré et auxiliaires de vie scolaire individuels (AVS-I) : Inspection Académique du département d'affectation.
- personnel enseignant du 2nd degré : DIPE – Rectorat.
- personnel enseignant du 2nd degré des établissements d'enseignement privé : DEEP – Rectorat.
- personnel ITARF : DESR / Chancellerie – Rectorat.
- personnels administratifs : DIPA – Rectorat.
- assistants d'éducation (AED), auxiliaires de vie scolaire collectifs (AVS-CO) et assistants pédagogiques : comptable mutualisateur du département d'affectation.

II. Conditions générales d'attribution du supplément familial de traitement.

A. Attribution du Supplément Familial de Traitement (SFT).

- Le supplément familial de traitement est attribué aux personnels (fonctionnaires et agents non fonctionnaires à l'exclusion des agents rétribués sur la base d'un taux horaire ou à la vacation) ayant des **enfants à charge âgés de moins de 20 ans**.
- Sont considérés comme enfants à charge tous les enfants légitimes, naturels ou reconnus à la charge de l'allocataire qui n'ont pas dépassé l'âge de 20 ans et qui remplissent toutes les conditions spécifiques prévues par les textes en vigueur :
 - l'enfant ne doit pas être bénéficiaire, à titre personnel, d'une aide au logement : allocation de logement social (ALS) ou aide personnalisée au logement (APL).
 - l'enfant peut avoir une activité professionnelle réduite dans la mesure où la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC.
 - l'enfant ne doit pas être incarcéré.
 - l'enfant ne doit pas vivre en concubinage, être marié ou avoir conclu un pacte civil de solidarité auquel cas il n'est plus considéré à charge au sens du Code de la sécurité sociale quand bien même il poursuit ses études ou reçoit une aide financière de ses parents.

B. Attributaire du Supplément Familial de Traitement (SFT).

Le supplément familial de traitement étant ouvert à raison d'un seul droit par enfant, il convient, en application du décret 99-491 du 10 juin 1999, dans les couples de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés, liés par un pacte civil de solidarité ou vivant en concubinage et qui assument la charge du ou des mêmes enfants, de déterminer d'un commun accord lequel d'entre eux sera attributaire du supplément familial de traitement (cf. Annexe I).

La désignation de l'attributaire ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an sauf dans le cadre d'un divorce avec garde alternée des enfants où elle peut être modifiée tous les 6 mois.

En l'absence de la production de l'imprimé "Demande de supplément familial de traitement" sur lequel sera notifié le changement d'attributaire du supplément familial de traitement, il n'est procédé à aucune modification de l'attributaire du supplément familial de traitement.

C. Cessation de vie commune des conjoints ou concubins.

En cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, dont l'un au moins est fonctionnaire ou agent public, chaque bénéficiaire du SFT est en droit de demander que le SFT, auquel les enfants dont il a la charge effective et permanente ont droit, lui soit attribué sur les bases suivantes :

- S'il est fonctionnaire ou agent public :
au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou a la charge effective et permanente, il peut demander, s'il le souhaite, que le calcul du SFT qui lui sera versé soit fait sur la base des enfants dont son ancien conjoint fonctionnaire ou agent public est le parent ou a la charge effective et permanente et/ou sur la base de l'indice de ce dernier (complément de SFT).
- Si son ancien conjoint est fonctionnaire ou agent public :
au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou a la charge effective et permanente,
il peut demander, s'il le souhaite, que le calcul du SFT qui lui sera versé soit fait sur la base des enfants dont son ancien conjoint fonctionnaire ou agent public est le parent ou a la charge effective.

Le supplément familial de traitement est alors calculé au prorata du nombre d'enfants à la charge de chaque bénéficiaire et sur la base de l'indice de traitement du fonctionnaire ou de l'agent public du chef duquel le droit est ouvert.

D. Information du gestionnaire de votre Supplément Familial de Traitement (SFT).

- Toute modification de situation (modification du lieu de résidence, divorce ou cessation de vie commune, nouvelle union ou vie maritale ...), de celle des enfants (modification du nombre d'enfant à charge, naissance, décès ...) doit être immédiatement portée à la connaissance de l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I).
- Dès que l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert assure la charge d'un nouvel enfant, pour pouvoir bénéficier de cet avantage familial au titre de ce dernier, il doit le signaler à l'administration attributaire du SFT (cf. Titre I) → un justificatif doit être produit : copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.

III. Procédure à mettre en œuvre pour l'obtention du supplément familial de traitement.

A. Procédure de demande du Supplément Familial de Traitement (SFT).

Pour percevoir cet avantage familial, les personnes ayant des enfants à charge, âgés de moins de 20 ans, doivent compléter et transmettre à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I) :

- l'imprimé "Demande de supplément familial de traitement" (Annexe I).

Ce document ne doit pas être fourni tous les ans mais uniquement si le statut matrimonial, les enfants à charge ou le choix de l'attributaire est remis en cause.

- l'imprimé "Attestation concernant le supplément familial de traitement" (Annexe II) pour éviter, entre autre, les doubles versements de SFT. En l'absence de ce document, **qui doit être produit tous les ans avant le 1^{er} octobre de l'année civile en cours**, le supplément familial cesse d'être versé et le remboursement des sommes perçues à tort est demandé.

B. Situation d'un enfant âgé de plus de 16 ans ou atteignant cet âge dans le courant de l'année scolaire.

Pour pouvoir ouvrir droit au bénéfice du supplément familial de traitement, un enfant doit être scolarisé, en apprentissage, à la recherche d'un emploi ...

Jusqu'à l'âge de 16 ans, un enfant doit obligatoirement être scolarisé (sauf situation très particulière). Après avoir atteint cet âge, et jusqu'à l'âge de 20 ans, l'enfant doit être à la charge des parents (cf. Titre II §A).

- Au début de chaque année scolaire, pour pouvoir apprécier la situation des enfants ouvrant droit au bénéfice du supplément familial de traitement, l'attributaire du SFT ayant à charge des enfants âgés de 16 ans et plus, et de moins de 20 ans, doit compléter pour chaque enfant entrant dans cette catégorie le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III).

Ce document doit être adressé courant septembre et, **au plus tard le 1^{er} octobre de l'année civile en cours**, à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I).

- Pour les enfants qui atteindront l'âge de 16 ans au cours de l'année civile (et ce jusqu'au 31 août de l'année civile en cours), le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) devra être transmis à l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I), au plus tard, le premier jour du mois anniversaire de l'enfant concerné. *Il est toutefois recommandé de l'adresser le plus rapidement possible c'est à dire dès le début de l'année scolaire.*

Le document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans" (Annexe III) doit être accompagné des pièces justificatives (certificat de scolarité, contrat d'apprentissage ...) mentionnées.

Si certaines pièces ne peuvent pas être produites dans les délais impartis (ex. certificat de scolarité pour les enfants entrant en Université), il convient d'en informer l'administration de l'agent au titre duquel le droit au SFT est ouvert (cf. Titre I) avant la date limite d'envoi (1^{er} octobre).

En l'absence de la production au service chargé de la gestion du supplément familial de traitement du document "situation des enfants âgés de plus de 16 ans", le supplément familial de traitement cesse d'être versé pour cet (ces) enfant(s) et le remboursement des sommes perçues à tort est demandé.

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

*Document à compléter et renvoyer au gestionnaire de rémunération principale
(Inspection Académique pour les enseignants du 1^{er} degré et Rectorat pour les personnels IATOSS et enseignants du second degré).*

Renseignements relatifs à la famille

■ Monsieur

NOM : Prénom :

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Grade :

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / 1

Dénomination Ville :

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilé, préciser :

Profession : exercée depuis le

Employeur et adresse de l'employeur :

N'exerce pas d'activité depuis le

■ Madame

NOM (de jeune fille) : NOM D'USAGE Prénom :

- Si vous êtes fonctionnaire ou assimilée, préciser :

Grade :

Si vous êtes dans l'Education Nationale, préciser l'établissement d'affectation : N° / 0 / / / / / / 1

Dénomination Ville :

- Si vous n'êtes pas fonctionnaire ou assimilée, préciser :

Profession : exercée depuis le

Employeur et adresse de l'employeur :

N'exerce pas d'activité depuis le

① Situation de famille. 2

☐ célibataire depuis le ☐ marié(e) depuis le

☐ séparé(e) depuis le ☐ divorcé(e) depuis le

☐ vie maritale ou couple ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité depuis le

☐ veuf(ve) depuis le

② Adresse de la Famille (en cas de divorce avec garde alternée des enfants, indiquer l'adresse du père et de la mère) :

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

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. ² cocher la case correspondant à la situation.

③ **Enfants à charge et vivant à votre foyer :**

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).

④ **Enfants qui ne sont pas à votre charge :**

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge ² ☐ oui ☐ non Si oui, précisez les ci-dessous.

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Détermination de l'attributaire

**(à ne compléter que par les personnes mariées, vivant en couple ou divorcées si garde alternée des enfants;
l'option ne peut être remise en cause qu'au bout d'un an, sauf changement de situation)**

Le couple d'un commun accord désigne comme attributaire du SFT ² : ☐ Monsieur ☐ Madame
pour une durée de ☐ 6 mois (uniquement en cas de divorce avec garde alternée des enfants)

à compter du **Signature de Monsieur** **Signature de Madame**

Déclaration sur l'honneur

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention :
« lu et signé en toute connaissance de cause ») **A, le**
Signature de l'attributaire

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

² cocher la case correspondant à la situation.

Ed. 06 - 2005

ATTESTATION CONCERNANT LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1^{er} degré → Inspection Académique et personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

① Attributaire.

NOM D'USAGE : PRENOM :

ADRESSE :

Grade : Etablissement d'affectation : N° / 0 / / / / / 1 dénomination
..... Ville :

② A compléter pour une personne vivant seul : Situation de famille ².

☐ Célibataire depuis le

☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veu(f)ve ☐ Fin de vie maritale ou de contrat de pacte civil de solidarité depuis le

Je certifie vivre seul(e), sans conjoint(e) ni concubin(e).

③ Personne marié(e) ou vivant maritalement ou ayant contracté un pacte civil de solidarité : Situation professionnelle du conjoint ^{3/2}.

NOM : PRENOM :

☐ N'exerce pas d'activité depuis le

☐ Exerce la profession de depuis le

Désignation de l'entreprise :

☐ Fonctionnaire ou assimilée. * (grade lieu d'exercice)

* Toutefois, si la gestion des avantages familiaux de votre conjoint ³ relève de mes services, c'est à dire s'il exerce dans un établissement du 1^{er} ou du 2nd degré de l'Académie d'Aix-Marseille, veuillez préciser son grade et son lieu d'exercice. Dans ce cas, il est inutile de faire compléter l'attestation ci-après (©).

④ Enfants à charge et vivant à votre foyer :

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Rappel : les enfants à charge ne doivent pas percevoir l'allocation personnalisée au logement (APL) ou l'allocation logement sociale (ALS).

⑤ Enfants qui ne sont pas à votre charge :

Etes vous le parent d'autres enfants qui ne sont pas à votre charge ² ☐ oui ☐ non Si oui, précisez les ci-dessous.

Nom – Prénom	Date de naissance	Lien de parenté (fils, fille, neveu, nièce ...)	Situation (Préciser si : élève, apprenti, étudiant ...)
.....			
.....			
.....			
.....			

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. ² cocher la case correspondant à la situation.

³ celui ou celle du couple qui n'a pas été désigné comme l'attributaire du SFT que le couple soit marié, en vie commune ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

⑥ **ATTESTATION A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR DU CONJOINT ³**

Je soussigné(e) (Nom et qualité du signataire) :
atteste que M(me) employé(e) depuis le
en qualité de dans (dénomination sociale de l'employeur)
.....

- 1) Bénéficie du supplément familial de traitement alloué aux fonctionnaires de l'Etat en vertu des
en vertu des dispositions du décret 51-619 du 14 mai 1951. ² ☐ oui ☐ non
- 2) Perçoit un avantage familial, au titre d'un statut particulier, qui lui confère, de ce fait, une
rémunération supérieure à celle d'un employé de même catégorie n'ayant pas d'enfant à
charge ², appelé : ☐ oui ☐ non

Au titre des enfants, ci-dessous, désignés :

NOM – PRENOM	DATE DE NAISSANCE
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Ne bénéficie plus de supplément familial de traitement à compter du

CACHET DE L'EMPLOYEUR

Fait à , le
Signature

⑦ **A compléter dans tous les cas.**

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement modifiant cette déclaration. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : **A** , le
« lu et signé en toute connaissance de cause ») **Signature de l'attributaire**

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

² cocher la case correspondant à la situation.

³ celui ou celle du couple qui n'a pas été désigné comme l'attributaire du SFT que le couple soit marié, en vie commune ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.

SITUATION DES ENFANTS AGES DE PLUS DE 16 ANS

(à compléter et renvoyer, en début d'année scolaire, par l'attributaire percevant ou demandant à bénéficier du supplément familial de traitement, au gestionnaire de rémunération principale : enseignants du 1^{er} degré → Inspection Académique et personnels IATOSS et enseignants du second degré → Rectorat).

① Attributaire du supplément familial de traitement.

NOM D'USAGE : PRENOM :

ADRESSE :

Grade : Etablissement d'affectation : N° / 0 / / / / / 1 dénomination
Ville :

② Renseignement relatif à l'enfant à charge :

NOM : PRENOM :

Né(e) le

③ Situation de l'enfant à charge ² :

- ☐ Placé en apprentissage → Joindre la photocopie du contrat d'apprentissage.
- ☐ En stage de formation professionnelle → Joindre une attestation de l'organisme responsable du stage de formation professionnelle.
- ☐ Poursuivant ses études (**Rappel : cet enfant ne doit pas bénéficier d'aide au logement (APL ou ALS)**) → Joindre un certificat de scolarité.
Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.

Je soussigné(e), Nom Prénom

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom Prénom

né(e) le à

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

A , le

Signature

- ☐ Infirme, handicapé ou atteint d'une maladie chronique → Joindre impérativement une attestation indiquant que cet enfant ouvre droit à l'allocation d'éducation spéciale et un certificat médical attestant l'état de santé de votre enfant.

- ☐ Enfant n'entrant pas dans l'une des catégories énumérées, ci-dessus, et âgé de moins de 20 ans.
Une activité professionnelle réduite n'est pas incompatible avec le maintien du SFT dès lors que la rémunération mensuelle n'excède pas 55% du SMIC mais vous devez fournir les bulletins de salaire de votre enfant ou avis de paiement Assedic, selon le cas.

Je soussigné(e), Nom Prénom

atteste sur l'honneur que mon enfant : Nom Prénom

né(e) le à

dont j'assume la charge de manière permanente n'exerce aucune activité professionnelle.

A , le

Signature

- ☐ Enfant vivant en concubinage ou marié ou ayant conclu un pacte civil de solidarité.
Cet enfant n'est plus considéré comme étant à votre charge au sens du Code de la sécurité sociale → Joindre copie de l'acte de mariage ou du contrat de PACS ou du certificat de vie commune ou de concubinage.

④ DECLARATION SUR L'HONNEUR A compléter obligatoirement

Je certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur ce document sont exacts. Je m'engage à faire connaître immédiatement, par écrit, au service intéressé, tout changement dans la situation de mon enfant décrite ci-dessus. La loi punit quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (Article L.554-1 du code de la Sécurité sociale - Article 441-1 du code Pénal).

(Faire précéder la signature de la mention : A , le
« lu et signé en toute connaissance de cause ») Signature

"Le droit d'accès et de rectification des données vous concernant prévu par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés peut être exercé auprès du service qui a traité le présent document".

¹ ces références figurent sur le bulletin de paie en haut à gauche. ² cocher la case correspondant à la situation.

Ed. 06 - 2005

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/05-326-73 du 19/09/05

PREPARATION RENTREE SCOLAIRE 2006 LOGEMENTS DE FONCTION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET LEURS ADJOINTS (PRINCIPAUX ADJOINTS-PROVISEURS ADJOINTS)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements du second degré
Messieurs les Directeurs des EREA

Affaire suivie par : Mme Maryse SERRES - Tel : 04 42 91 71 68

Afin de mettre à jour la base académique de données relative aux logements de fonction des chefs d'établissements et de leurs adjoints, je vous demande de bien vouloir me faire connaître pour le **15/10/2005** la situation exacte concernant votre établissement.

Cette situation doit être conforme aux délibérations du ou des conseils administration, approuvées par les collectivités territoriales compétentes.

Vous voudrez bien faire apparaître sur le document ci-joint les logements de fonction en question, concédés par **nécessité absolue de service**, en précisant bien le type de logement occupé (F1.....F7). Le cas échéant la mention « non logé » sera portée.

Ainsi collectées, ces informations pourront être utiles pour les opérations de mouvement.

Les informations seront à adresser par courrier électronique exclusivement à

maryse.serres@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

ANNEXE

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE Date
DOS EMPLOIS

LOGEMENTS DE FONCTION DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ET DE LEURS ADJOINTS
(Principaux Adjoints – Proverseurs Adjoints)

Rentrée 2006

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

N°RNE :

Nom et prénom de l'occupant	Type de logement exemple : F5	Date de début de l'occupation	Non logé	Observations

IMPORTANT :

Indiquer si le ou les logements sont



disponible(s) en l'état



non disponible(s) en l'état

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/05-326-74 du 19/09/05

ATTRIBUTION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES A DES PERSONNELS EN CPA, A TEMPS PARTIEL OU TEMPS INCOMPLET

PRINCIPES DE DEROGATION

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement public du second degré

Affaire suivie par :

DOS Tél : 04.42.91.71.63, Fax : 04.42.91.70.04, Mail : ce.dos@ac-aix-marseille.fr

DIPE Tél : 04.42.91.73.65, Fax : 04.42.91.70.09, Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

DIFIN Tél : 04.42.91.72.71, Fax : 04.42.91.70.07, Mail : ce.difin@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour fin de rappeler les dispositions en vigueur dans l'Académie, telles qu'elles ont été définies par la circulaire parue au bulletin académique n°139 du 2 mai 2000 et relatives aux possibilités d'attribution d'heures supplémentaires à des enseignants n'exerçant pas à temps complet.

1 - Heures supplémentaires-année (HSA)

Je vous rappelle qu'aucune HSA ne peut être accordée aux personnels enseignant à temps partiel, en CPA, ou affectés à temps incomplet.

2 - Heures supplémentaires effectives (HSE)

2.1.- Rappel des dispositions ministérielles

Il est à noter :

- que les personnels à temps partiel sont admis à bénéficier d'HSE lorsqu'ils **remplacent** un collègue absent (décret n° 89-727 du 11 octobre 1989 modifiant le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 - décret n°2005-1035 du 26/08/2005) pour une période inférieure à 15 jours. A ce titre le nom de l'enseignant remplacé devra être clairement renseigné dans la rubrique observation lors de la saisie des indemnités sur ASIE.
- que les personnels en CPA peuvent aussi prétendre aux HSE dans le cadre d'un **prolongement pédagogique** concernant les élèves des classes dont ils ont la charge, en application du principe selon lequel il est à éviter de couper une classe en deux (circulaire ministérielle n°82-275 du 1^{er} juillet 1982). Dans ce cas, les demandes de dérogation sont à adresser aux services de l'organisation scolaire compétents (**DOS du Rectorat pour les lycées, DOS des IA pour les collèges**), sur l'imprimé correspondant (annexe 1 et 2).

2.2. - Dispositions académiques

Les dérogations acceptées pour l'année 2004-2005 (BA n°295 du 27/09/2004) ne pourront être reconduites pour l'année 2005-2006. De ce fait, un enseignant exerçant à temps partiel, à temps incomplet ou bénéficiant de la CPA, ne pourra être rémunéré pour des HS qu'il effectuerait hors du cadre à l'alinéa précédent.

Toute demande est à transmettre à la division de l'organisation scolaire compétente (IA ou Rectorat) ; il est à noter avec une attention particulière **qu'elle doit parvenir à la DOS concernée avant le début effectif des services pour lesquels une mesure dérogatoire est sollicitée : toute demande rétro-active fera l'objet d'un rejet systématique, sans examen.**

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.

POSSIBILITES D'ATTRIBUER DES HEURES SUPPLEMENTAIRES
A DES ENSEIGNANTS N'EXERCANT PAS A TEMPS COMPLET

	HSA	HSE
		Dispositions ministérielles
ENSEIGNANTS EN CPA	NON	non sauf prolongement pédagogique
ENSEIGNANTS A TEMPS PARTIEL OU AFFECTES A TEMPS INCOMPLET	NON	non sauf remplacement d'un collègue absent pour moins de 15 jours

Cachet **du lycée ou du LP:**

à

**Monsieur le Recteur
de l'Académie d'Aix-Marseille****DOS**

**PERSONNELS ENSEIGNANTS EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE
DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES
DANS LE CADRE D'UN PROLONGEMENT PEDAGOGIQUE**

Nom de l'enseignant :

Prénom :

Grade :

Discipline :

Classe concernée :

☐ CPA antérieure au 1/09/2004☐ CPA postérieure au 1/09/2004

Total des HSE demandées :HSE

pour la période : du au

soit :HSE hebdomadaire(s).....semaine(s)

Fait à : le

Certifié exact (chef d'établissement).

(cadre réservé à l'administration)

REPONSE A LA DEMANDE, le

ACCORD



REFUS

Le Recteur
de l'Académie d'AIX-MARSEILLEcopie : DIFIN (Coordination paye)
DIPE**Jean-Paul de GAUDEMAR**

Cachet du **collège** :

à

ML'IA DSDEN
de
Organisation Scolaire du 2nd degré

**PERSONNELS ENSEIGNANTS EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE
 DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTIVES
 DANS LE CADRE D'UN PROLONGEMENT PEDAGOGIQUE**

Nom de l'enseignant :

Prénom :

Grade :

Discipline :

Classe concernée :

☐ CPA antérieure au 1/09/2004☐ CPA postérieure au 1/09/2004

Total des HSE demandées :HSE

pour la période : du au

soit :HSE hebdomadaire(s).....semaine(s)

Fait à : le

Certifié exact (chef d'établissement).

(cadre réservé à l'administration)

REPONSE A LA DEMANDE, le

ACCORD



REFUS

M..... l'IA DSDEN

de.....

copie : DIFIN (Coordination paye)
 DIPE

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/05-326-989 du 19/09/05

CONCOURS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION DE 1^{ère} et 2^{ème} CLASSE

SESSION 2006

Référence : Note de service ministérielle n°2005-127 du 19 août 2005
(BOEN n°31 du 01/09/05)

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mme GIUSTINIANI - Tel : 04 42 91 72 12, Fax : 04 42 38 73 45

Les concours de recrutement des personnels de direction sont ouverts pour la session 2006.

Pour tous renseignements concernant la nature des épreuves, les conditions d'inscription, les dates et les modalités d'inscription, les candidats doivent impérativement se reporter à la note de service ministérielle n°2005-127 du 19 août 2005 publiée au BOEN n°31 du 01 septembre 2005.

Les modalités de recrutement par concours des personnels de direction sont en cours de modification. Une épreuve écrite, de type étude de dossier, s'ajoutera à l'actuelle épreuve d'admissibilité. Compte tenu des délais nécessaires à l'élaboration des textes d'une part et à la mise en place, dans les académies, d'accompagnement de ces nouvelles procédures, le concours au titre de 2006 se déroulera pour la dernière fois, selon les modalités précédentes.

Les candidats doivent se pré-inscrire par internet à l'adresse suivante :

<https://ocean.ac-aix-marseille.fr/inscrinteATE/>

du lundi 03 octobre 2005 au vendredi 28 octobre 2005

Dès la clôture des pré-inscriptions le bureau des concours du rectorat fera parvenir aux candidats un dossier d'inscription ainsi qu'une confirmation d'inscription en double exemplaire. **Ces 2 confirmations d'inscription accompagnées du dossier de candidature (se reporter au paragraphe 1.1 de la note de service ministérielle n°2005-127) devront être:**

- soit renvoyés au rectorat bureau des concours DIEC 2.04 place Lucien Paye – 13621-Aix-en-Provence cedex 1, impérativement **le jeudi 10 novembre 2005** dernier délai, le cachet de la poste faisant foi. Un envoi en recommandé simple est conseillé.
- soit déposés à l'accueil du rectorat pour **le jeudi 10 novembre 2005 à 17h00 au plus tard.**

La candidature ne deviendra définitive qu'au retour du dossier complet et des deux confirmations d'inscription au rectorat. Vous pourrez modifier à l'encre rouge, les éventuelles erreurs sur les confirmations d'inscription.

Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.

DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION

DARIC/05-326-172 du 19/09/05

OFAJ - PROGRAMME D'ECHANGES VOLTAIRE APPEL A CANDIDATURES 2005-2006

Référence : B.O n° 31 du 1^{er} septembre 2005

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services
Départementaux de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie – Inspecteurs
Pédagogiques Régionaux
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale –
Enseignement Technique
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements
Mesdames et Messieurs les Chefs de division

Affaire suivie par : Mme HANVIC - Tel : 04 42 93 96 02, Fax : 04 42 93 96 09

L'appel à candidatures pour l'année scolaire 2005-2006 relatif au programme d'échanges Voltaire intéresse, les établissements d'enseignement secondaire et s'adresse aux élèves de classes de seconde générale et technologique dont les enseignements de détermination correspondent à une orientation vers les classes de première des séries L, ES et S et qui étudient l'allemand en LV1 et LV2 et ont un niveau satisfaisant dans cette langue.

L'échange permettra aux correspondants de résider ensemble, d'abord en Allemagne, puis en France. Pour les participants français, le séjour en Allemagne aura lieu du début mars à fin août 2006. Les participants allemands séjourneront en France du début septembre 2006 à la fin du mois de février 2007. Les élèves seront accueillis par la famille de leur correspondant et suivis par un professeur de l'établissement hôte chargé de veiller au bon déroulement de leur scolarité et de leur séjour.

L'Office franco-allemand pour la jeunesse a été désigné par les autorités françaises et allemandes comme maître d'œuvre du Programme Voltaire. Pour l'année 2006, l'OFAJ prendra en charge 600 bourses accordées à 300 jeunes dans chacun des deux pays, soit une indemnité de 250 euros pour des dépenses d'ordre culturel (livres, sorties, découverte du pays du partenaire, etc.) Il versera en outre un forfait voyage à chaque participant

Modalités de candidature :

Le dossier de candidature, qui sera remis en quatre exemplaires au chef d'établissement, comportera :

- la fiche de candidature dûment renseignée (voir annexe),
- une copie des deux derniers bulletins scolaires de l'année précédente,
- un relevé de notes du trimestre en cours,
- une lettre de motivation de l'élève, rédigée en français, à l'attention du chef d'établissement,

- un courrier de 2 pages minimum rédigé en allemand, destiné à son futur partenaire et à sa famille, dans lequel le candidat se présentera de façon personnelle et détaillée, puis exposera les motivations qui le poussent à partir en Allemagne pendant 6 mois et à accueillir un jeune allemand. Le candidat devra joindre 5 photos (de sa famille, de son lieu de résidence, de son lycée, des ses activités préférées, etc.) ainsi que tout autre élément propre à éclairer sa personnalité et ses goûts et intérêts personnels ou son cadre de vie. Les photos seront collées ou imprimées sur une ou plusieurs feuille(s) de format A4. Ce courrier et ces documents jouent un rôle primordial dans le choix du futur correspondant, qui est déterminant pour la réussite de l'échange, s'agissant d'une expérience d'une année entière ;
 - l'accord parental ou du représentant légal (dernière page de la fiche de candidature) ;
 - une lettre de motivation rédigée par le ou les parents du candidat ;
- Le chef d'établissement adjointra à ce dossier :

- un avis circonstancié, rédigé en étroite collaboration avec le professeur d'allemand et l'équipe pédagogique. Il aura mené précédemment un entretien avec le candidat et ses parents, au cours duquel la place de la mobilité dans le cursus scolaire de l'élève sera évoquée. Il lui appartiendra également d'apprécier la motivation du candidat et de sa famille ainsi que sa maturité et ses capacités d'adaptation à des conditions de vie différentes. Il attirera l'attention de l'élève et de sa famille sur ces éléments, garants du succès de l'échange, en mettant également l'accent sur l'importance de la phase d'accueil du correspondant allemand comme deuxième volet de l'échange.

Transmission des dossiers de candidature :

- **Impérativement pour le 25 novembre 2005 (date limite)**, le chef d'établissement remettra le dossier au délégué académique aux relations internationales et à la coopération (DARIC), correspondant académique de l'OFAJ auprès du Recteur
- Le DARIC et l'IA-IPR établiront en commun une liste des candidatures classées par ordre de priorité
- Les dossiers et cette liste seront adressés à la centrale Voltaire à laquelle l'OFAJ a délégué la gestion administrative du programme ; la date limite de réception des candidatures est fixée impérativement au 9 décembre 2005.

La sélection des candidats s'effectuera au début du mois de janvier 2006. Le candidat et sa famille seront informés à la fin du mois de janvier 2006.

Téléchargement du formulaire d'inscription et consultation du BO sous le lien :
<http://www.education.gouv.fr/bo/2005/31/MENC0501632N.htm>

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.