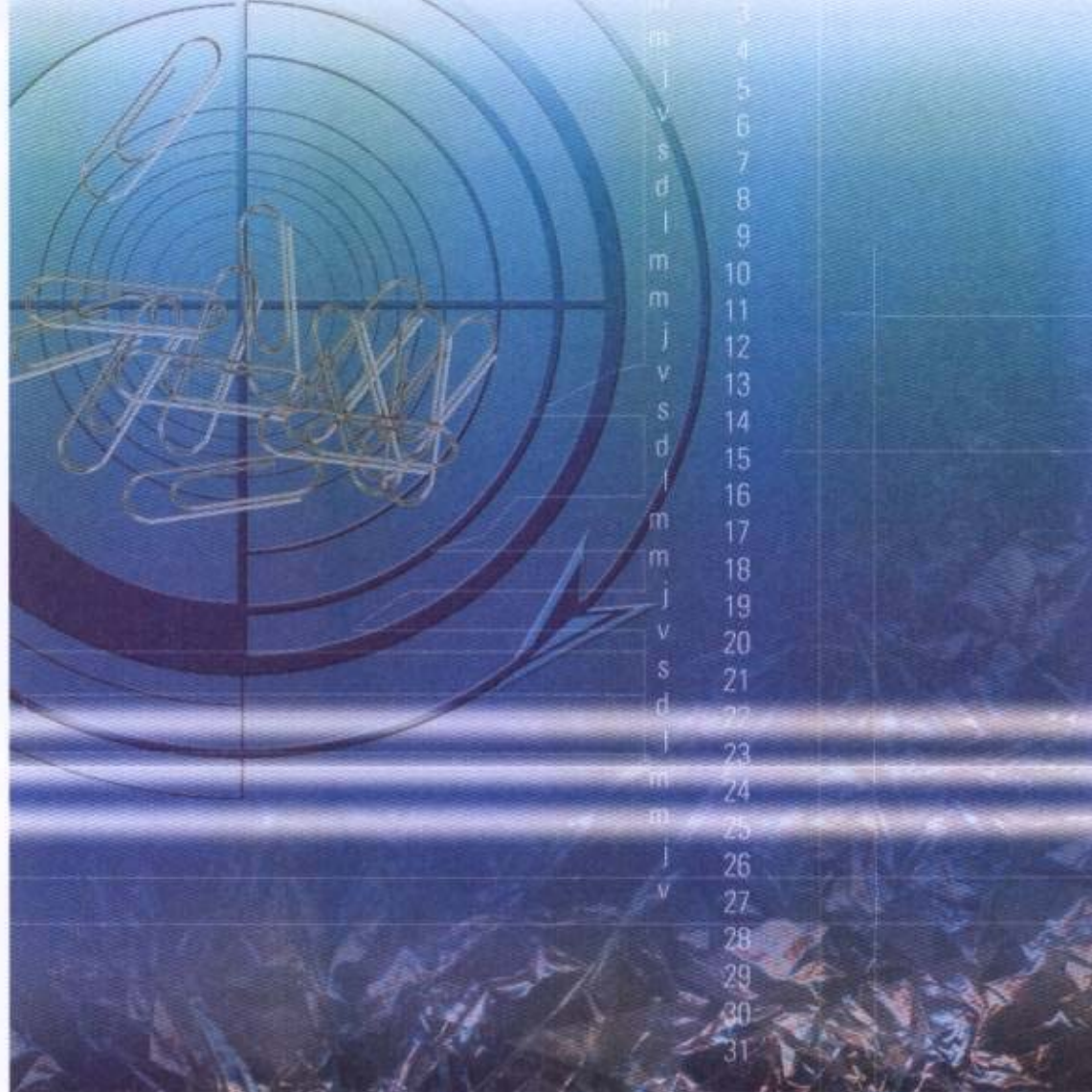




aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 331

du 7 novembre 2005



SOMMAIRE

DIRECTION DE L'ANALYSE, DES ETUDES ET DE LA COMMUNICATION	
➤ Enquête sur le parc immobilier (EPI 2005-2006) et les capacités d'accueil des établissements publics du second degré (enquête 52)	1
DIVISION FINANCIERE	
➤ Elaboration du budget 2006	2
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
➤ Demande de cessation progressive d'activité (CPA) au titre de l'année scolaire 2006-2007 : personnels enseignants d'éducation, de documentation, d'orientation, d'inspection et instructeur (annexes 1 à 4)	7
➤ Exercice de fonctions à temps partiel au titre de l'année scolaire 2006-2007 : personnels enseignants d'éducation, de documentation, d'orientation, d'inspection et instructeurs (annexes 1 à 3)	17
➤ Congé de formation professionnelle - Année scolaire 2006-2007	28
➤ Congé de fin d'activité (CFA) des personnels gérés par la division des personnels enseignants (DIPE) : personnels enseignants, de direction, d'éducation et d'orientation (annexe)	31
DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES	
➤ Transfert des maîtres ou documentalistes titulaires d'un contrat ou d'un agrément au régime spécial des fonctionnaires pour les risques de maladie maternité invalidité décès, accidents du travail et maladies professionnelles	37
<i>Annexes 1 à 4</i>	44
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Inscriptions au brevet professionnel - Session 2006	51
➤ Session 2006 du second concours interne de recrutement de professeurs des écoles privées	53
SERVICE JURIDIQUE	
➤ Protection juridique des fonctionnaires : dispositif d'indemnisation des personnels de droit public de l'Education Nationale affectés dans les établissements publics d'enseignement	54
➤ Protection juridique des fonctionnaires victimes d'agressions physiques et verbales	55

DAEC/05-331-44 du 7/11/05

ENQUETE SUR LE PARC IMMOBILIER (EPI 2005-2006) ET LES CAPACITES D'ACCUEIL DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DU SECOND DEGRE (ENQUETE 52)

Référence : courrier de la DEP C6 du 09/09/2005 (n°0453)

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré public
S/C de messieurs les inspecteurs d'académie

Affaire suivie par : Séverine MAZET - Tél 04 42 91 73 55 - Christine BLAIN - Tél 04 42 91 73 60
Fax 04 42 91 70 11 - ce.daec@ac-aix-marseille.fr

Comme chaque année, je vous demande de mettre à jour les renseignements relatifs à l'enquête **EPI 2005-2006** concernant votre établissement, via intranet, sur le Web Etablissement, à l'adresse <http://reseau.ac-aix-marseille.fr>, « Accéder aux Applications internes », *Enquête sur le Parc Immobilier EPI*.

Je vous rappelle toute l'importance qu'il convient d'accorder à l'instruction de cette enquête.

En effet, les renseignements collectés sont utilisés :

- au niveau central : pour le classement des établissements,
- au niveau régional : pour la Dotation Régionale d'Equipeement scolaire des lycées et la Dotation Départementale d'Equipeement des collèges.

Comme lors de l'enquête précédente, **toutes les rubriques devront être renseignées**. Il est également impératif de visionner tous les écrans, de les **valider**, puis de **confirmer**, même si les informations contenues dans un écran donné ou sur l'ensemble des écrans n'ont pas évolué.

Pour faciliter votre travail de renseignement, les données issues de l'enquête précédente ont été conservées dans l'application EPI et apparaîtront lors de la saisie.

Une aide en ligne est disponible sur le web.

J'attire votre attention sur quatre nouveautés intervenues par rapport à l'enquête précédente ; en plus des éléments déjà donnés l'an passé, vous devrez renseigner :

1) Rubrique « informations générales » : une deuxième zone « observations » a été créée, rubrique libre, vous permettant de saisir vos remarques sur un sujet autre que la restructuration de votre établissement.

2) Rubrique « Restauration » :

- il vous est demandé d'indiquer le nombre de jours d'ouverture pour les demi-pensionnaires, et le nombre de jours d'ouverture pour les internes,
- le mode d'inscription des élèves au service restauration doit être également renseigné (forfait obligatoire, forfait libre, carte crédit).

3) Rubrique « Hébergement » : il vous est demandé d'indiquer le nombre de lits occupés par des élèves (garçons et filles) relevant de l'enseignement post-baccalauréat.

Je vous rappelle également que vous devez renseigner impérativement le nombre de demi-pensionnaires qui prennent leur repas dans l'établissement, dans la rubrique « Restauration », « Provenance des demi-pensionnaires », en utilisant l'ascenseur à droite.

Compte tenu du calendrier de retour au Ministère, je vous serais reconnaissant de bien vouloir renseigner cette enquête **avant le 4 novembre 2005**.

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/05-331-356 du 7/11/05

ELABORATION DU BUDGET 2006

Références :

Décret 85-924 du 30 août 1985 modifié
Décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié
Arrêté 86-66A du 18 décembre 1986.
Circ. MEN n° 2000-238 du 12 décembre 2000
Décret n° 2004-885 du 27 août 2004

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics locaux d'enseignement
Mesdames et Messieurs les Agents Comptables
Mesdames et Messieurs les Gestionnaires

Affaire suivie par : Division Financière - Mme Christine PARE

Comme chaque année, et plus particulièrement à l'attention des nouveaux gestionnaires, je vous rappelle les instructions liées à la présentation du budget. La méconnaissance et/ou le non-respect de certaines d'entre elles font l'objet d'une procédure de règlement conjoint dont la durée peut se révéler préjudiciable au bon fonctionnement des établissements concernés.

Il est donc indispensable de n'omettre aucune de ces dispositions; aussi sont-elles détaillées à nouveau pour l'ensemble des EPLE dans un document annexe joint.

On retiendra tout particulièrement cette année les points suivants :

1/ Le FARPI en son état actuel, devra assurer la dernière paye des personnels le 19/12/2005 ; afin de garantir une trésorerie suffisante à l'agence comptable support du FARPI, vous serez appelé à effectuer très rapidement votre dernier versement.

Il conviendrait même de procéder à 2 versements distincts, l'un à titre d'avance, 80% par exemple des prévisions de recettes en novembre, l'autre à titre de régularisation, dans le courant décembre 2005. Par ailleurs, sauf indication contraire donnée par la collectivité de rattachement, vous devrez prévoir dans votre budget 2006, un reversement de la part famille d'un montant équivalent à celui opéré jusqu'ici au titre du FARPI dont le recouvrement passera sous la responsabilité des collectivités territoriales au 1^{er} janvier 2006.

2/ La nomenclature GFC 2006 comporte, entre autres modifications, un outil d'élaboration et de suivi de l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) tant en préparation qu'en exécution budgétaire.

Je vous rappelle que l'élaboration d'un EPCP en annexe du budget est une procédure non obligatoire mais vivement recommandée car elle évite de recueillir l'accord du conseil d'administration ou de la commission permanente si elle a reçu délégation pour ce faire (conformément au 14^o de l'article 16 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 dans sa nouvelle rédaction) lors de chaque marché, formalisé ou non.

3/ Le transfert des compétences en matière d'hébergement et de restauration aux collectivités territoriales donnera lieu à la signature d'une convention entre chaque EPLE et la collectivité de rattachement précisant les modalités d'exercice de leurs compétences respectives.

La mise en œuvre des conventions est liée à la publication d'un décret spécifique momentanément retardée. Dans la perspective de cette convention qui ne modifiera pas significativement du moins en 2006, le fonctionnement actuel, vous devrez mettre en application sur le budget 2006 les dispositions antérieures afin d'assurer la continuité du service public.

4/ Le Conseil régional pour sa part, tient cette année à rappeler que la dotation initiale de fonctionnement attribuée aux EPLE doit être ventilée *exclusivement* dans la section de fonctionnement. Afin de ne pas être retardé dès le début de l'exercice 2006 dans la réalisation de certaines opérations, je vous conseille vivement de faire par anticipation des ouvertures de crédits au ZD par un prélèvement sur vos fonds disponibles.

Cela vous permettra de financer diverses dépenses immobilisables (achat de logiciel) ou non autorisées (voyages au N3) sans attendre une délibération du conseil d'administration. *Cette précaution me semble d'autant plus utile que comme vous le rappellera le Conseil régional, aucune DBM ne devrait intervenir avant l'approbation du compte financier de l'exercice antérieur.*

Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à ces instructions et vous invite à me saisir de toute difficulté qu'elles pourraient soulever.

A N N E X E

I – BUDGET

Les modifications apportées par l'ordonnance n° 2004-631 du 1° juillet 2004 et par le décret n° 2004-885 du 27 août 2004 n'ont pas modifié le régime de transmission du budget ni ses règles de présentation.

1/ les délais.

Je vous rappelle que le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention et transmis aux autorités de contrôle en deux exemplaires, dans les cinq jours suivant le vote par le C.A.

Les 30 jours entre la date de réception de la notification adressée par la Collectivité territoriale et celle de la présentation en Conseil d'administration se calculant de date à date, il ne devrait y avoir aucun différent à ce propos.

2/ les pièces à joindre.

Le budget est réglementairement accompagné des pièces suivantes :

- le rapport du chef d'établissement,
- le procès verbal de la séance du conseil d'administration.
- les états de développement des recettes et des dépenses de chaque chapitre du service général et des services spéciaux.
- en cas d'hébergements croisés, la convention datée (*et un schéma descriptif du dispositif pour les situations les plus complexes*).
- dans le cas d'un ensemble immobilier, vous voudrez bien rappeler la date de la convention accompagnée, en cas de modification du pourcentage de participation aux charges communes, de l'acte corrélatif.

La pièce B/7 est généralement mal renseignée ou erronée au niveau de la ventilation des charges communes de l'ensemble immobilier : *vous voudrez bien lui accorder une attention particulière.*

Je souhaiterais par ailleurs attirer votre attention sur les points suivants :

a) Concernant les pièces à joindre.

- Le rapport du chef d'établissement doit expliciter les *orientations budgétaires retenues*.
- La pièce B1.6 intitulée « Extrait de délibération » doit indiquer exactement la répartition des suffrages exprimés lors du vote du budget et comporter la signature du chef d'établissement.

Cette pièce tient lieu d'acte administratif : il est inutile d'en produire parallèlement.

Lors du 1° envoi (dans les 5 jours) un extrait du P.V. relatif au vote du budget pourra convenir mais cette pièce ne dispensera pas de *l'envoi ultérieur dans les meilleurs délais du procès verbal complet* de la séance dont la *transmission est obligatoire* et dont le contenu doit retracer *avec précision* les débats relatifs au vote du budget.

Considérant que les recettes de la Collectivité territoriale que vous mentionnez dans la structure du budget sont parfois supérieures au montant de la subvention qui vous a été notifiée au titre de l'exercice, vous voudrez bien rappeler dans un encart, le détail des subventions annexes que vous aurez budgétisées (Transports/Manuels scolaires/EPS/Voyages etc.)

b) S'agissant des délais de transmission du budget et des documents d'accompagnement aux autorités de contrôle.

Par prudence, vous voudrez bien **vérifier avant de retourner l'accusé de réception à la Collectivité territoriale** que la date de votre Conseil d'administration se situe dans le délai des 30 jours réglementaires. En effet, une erreur de calcul dans le décompte des 30 jours entraîne ipso facto un règlement conjoint.

Je vous rappelle que le budget devient exécutoire 30 jours après la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle, sauf si dans ce délai, l'une ou l'autre de ces autorités a fait connaître son désaccord.

Vous recevrez donc dans tous les cas et dans le meilleur délai un accusé de réception des pièces, suivi soit :

- d'un courrier vous informant que le budget n'appelle aucune observation.
- d'une communication par téléphone ou messagerie vous avertissant de la décision d'un règlement conjoint qui sera motivée ultérieurement par une lettre formulaire signée conjointement par l'autorité académique et la Collectivité territoriale.

c) En matière de présentation des documents,

- le Budget devra respecter le format A4 déliassé, et sera ***imprimé lisiblement*** en deux exemplaires.
- les codes service ouverts au niveau de l'établissement seront complétés de leur libellé, de façon manuscrite si nécessaire : exemple le R 81 ou le R 4...
- les EPLE mutualisateurs devront ouvrir un chapitre R 5.

Une vérification attentive **de l'envoi complet des documents** ne semble pas inutile à rappeler.

II - DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES 2005

S'agissant de leur transmission, les DBM soumises au vote du Conseil d'administration restent soumises aux mêmes règles que le budget, mais le délai à l'issue duquel les décisions modificatives deviennent exécutoires a été **ramené à 15 jours**. (Décret et circulaire de 2004)

Il est rappelé que le conseil d'administration ne peut valablement délibérer sur une nouvelle décision modificative tant que la précédente n'est pas devenue exécutoire. En revanche, la réduction du délai d'approbation (vu supra) permettra de retarder la date de vote de la dernière décision modificative de l'exercice.

En conséquence la date ultime d'envoi d'une DBM est fixée dès cette année au 09 décembre 2005 : cette date « limite de réception » étant impérative.

Je vous rappelle que les seules DBM à présenter aux autorités de contrôle sont celles qui sont soumises au vote du Conseil d'administration, à savoir :

- 31 - virements entre chapitres
- 32 - prélèvements sur fonds de roulement
- 38 - ressources nouvelles non affectées, non spécifiques
- 39 - virements entre sections.

III - SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

La Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 sur les libertés et responsabilités locales accordent aux collectivités territoriales la responsabilité pleine et entière de l'accueil, de la restauration et de l'hébergement des établissements dont elles ont la charge.

Ces nouvelles compétences ont été développées par la note de service ministérielle DAF A3 n°05-115 du 8 août 2005 qui vous a été transmise.

Sous réserve de modifications liées à ces nouvelles dispositions dont vous obtiendrez communication par votre Collectivité territoriale, on retiendra les principes suivants :

1/ Mise en œuvre des tarifs de demi pension

Concernant les dispositions actuelles, *un arrêté du 05 juillet 2005 a limité le pourcentage d'augmentation du prix de la restauration à 2,2 %.*

Seules les augmentations de tarifs rendues exécutoires par une délibération antérieure au vote du budget pourront être valablement prises en compte dans l'élaboration de ce dernier.

Cette mesure s'applique également au cas de modification du pourcentage des familles aux charges de fonctionnement.

2/ Participation au FARPI

Le pourcentage de participation au FARPI était fixé jusqu'alors à 22.5 % : vous devrez maintenir ce même pourcentage sauf mention expresse de votre collectivité territoriale, laquelle vous *communiquera les nouvelles modalités de son recouvrement à mettre en œuvre à compter de janvier 2006.*

Vu les circonstances, les versements à l'agent comptable du Collège Mignet à Aix en Provence, devront être *exceptionnellement anticipés* comme cela a été explicité en introduction, les régularisations seront à effectuer courant décembre 2005.

3/ Ventilation du crédit nourriture

Dés lors que la part du crédit nourriture a été définie, la ventilation de la somme obtenue sera maintenue dans la limite des 3 comptes suivants :

- 6011 achats de denrées
- 62855 hébergements
- 6068 autres fournitures.

Une ventilation différente donnera lieu à règlement conjoint.

IV - ETAT PREVISIONNEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

En application de la nouvelle rédaction de l'article L 421-14 du code de l'éducation et des articles 8.1°.h), 16.6°.c) et 33-1 du décret du 30 août 1985, le chef d'établissement en tant que PRM peut désormais signer, sans l'autorisation du conseil d'administration *tout marché figurant sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget.*

Bien que mis en place dans la précipitation lors du budget 2005, les EPLE ont bien compris l'avantage que l'on pouvait tirer de la présentation de l'EPCP lors du vote du Budget, je rappelle cependant qu'il devra être annexé aux documents budgétaires et *faire l'objet d'une délibération spécifique.*

La nomenclature de GFC 2006 devrait faciliter l'élaboration de ce document.

V - MODIFICATION DE LA NOMENCLATURE GFC POUR 2006

Vous avez été informés des nouveaux comptes et sous comptes budgétaires développés dans la nomenclature GFC 2006, vous y découvrirez un certain nombre de créations visant une meilleure lisibilité de l'exécution du Budget 2006 (comptes afférents aux CAE).

VI - LA LOLF ET LES CREDITS D'ETAT

STAGES EN ENTREPRISE : dans le cadre de la mise en œuvre de la LOLF, les services académiques doivent identifier les consommations des crédits des différentes actions du programme du second degré (pré et post bac) je demande donc aux lycées de bien vouloir dès 2006, retracer de façon distincte les dépenses relatives aux stages en entreprises des élèves pré bac et celles des élèves post bac (BTS) en vue de l'obtention des crédits.

CREDITS GLOBALISES : chaque année, les EPLE reçoivent par l'intermédiaire des services académiques des subventions de l'Etat, manuels scolaires, carnets de correspondance, droits de reprographie pour les collèges, droits de reprographie et stages en entreprise pour les lycées.

Ces crédits seront désormais « globalisés », à savoir la subvention reçue globalisera les postes de dépenses, permettant aux EPLE de décider des choix utiles.

Il est évident que la répartition académique des crédits d'Etat entre les établissements tiendra compte en amont des effectifs enregistrés lors de l'enquête de rentrée.

Je souhaiterais enfin, et cela à titre de conclusion, insister au même titre que le Conseil régional sur le sujet des règlements conjoints en vous dressant pour information la liste (non exhaustive) des différents motifs de R.C. recensés au cours de l'exercice 2005, sur les budgets et/ou les DBM.

Il s'agit donc des cas suivants :

- présentation du budget hors délai.
- envoi des documents budgétaires hors délai.
- mauvaise ventilation du crédit nourriture.
- tarifs non exécutoires.
- ouverture du N3 sur subvention Région.
- prélèvement sur fonds « indisponibles » (= avec réserves insuffisantes)
- prélèvement du S.G. au S.SP sans mandat au D 658 8
- répartition en dépense de la subvention de la Région entre S.G. et S.SP. sans ouverture des crédits correspondants en recette

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/05-331-245 du 7/11/05

DEMANDE DE CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA) AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2006-2007 : PERSONNELS ENSEIGNANTS D'EDUCATION, DE DOCUMENTATION, D'ORIENTATION, D'INSPECTION ET INSTRUCTEUR

Références : - Loi n° 2003-775 du 21.08.2003 (JO du 21.08.2003) Article 73 portant réforme des retraites.
- Ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée portant modification de certaines dispositions du code des pensions civiles
- Décret d'application n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre de la CPA

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les présidents d'université et directeur d'IUFM

Affaire suivie par :

Mme ROUX-BIAGGI Tél. : 04 42 91 74 26 - Bureau des actes collectifs.
Mme CAMPION Tél. : 04 42 91 74 37 - Bureau des personnels d'inspection, d'éducation et d'orientation
Mme PRONO Tél. : 04 42 91 73 75 - Disciplines : EPS, lettres, philosophie et documentation
Mme HENRY Tél. : 04 42 91 73 90 - Disciplines : mathématiques, sciences physiques, histoire-géographie et technologie
M. GILLARD Tél. : 04 42 91 73 91 - Disciplines : arts plastiques, arts appliqués, éducation musicale, S.E.S, langues, S.V.T. et Bureau des PEGC
Mme STEINMETZ Tél. : 04 42 91 74 05 - Disciplines : STI, économie-gestion et Bureau des PLP

Fax de la Division : 04 42 91 70 09

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

La cessation progressive d'activité permet aux personnels visés en objet, **sur leur demande et sous réserve de l'intérêt du service**, d'aménager une transition entre leur activité et leur retraite.

Sont concernés les personnels suivants :

- les fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics à caractère administratif, en position d'activité ou de détachement
- les agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics à caractère administratif.

Je vous demande **de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des personnels** placés sous votre autorité, y compris **des personnels en congé (congé de maladie, maternité, etc...)**

I - DEMANDE DE CPA pour la rentrée 2006

1 - Conditions d'accès

Elles portent sur l'âge, la durée d'activité (durée d'assurance et durée d'activité dans la fonction publique) et sur la date d'entrée dans le dispositif.

1.1 Condition d'âge : être âgé (e) au minimum de :

- **56 ans et 3 mois au 31.12.2006**
- 56 ans et 6 mois au 31.12.2007
- 57 ans au 31.12.2008

Il est désormais possible d'accéder à la CPA après 60 ans, la condition d'âge constitue en fait un plancher.

1.2 Condition de durée d'assurance

- justifier de 33 années de cotisations (tous régimes confondus), soit 132 trimestres.

1.3 Condition de durée de services dans la fonction publique

- avoir accompli 25 ans de services civils et militaires, soit 100 trimestres, en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire. **Cette durée peut être réduite au maximum de 6 ans, soit 24 trimestres :**
 - » pour les fonctionnaires qui ont bénéficié d'un congé parental, ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
 - » pour les fonctionnaires handicapés lorsque la COTOREP a classé leur handicap dans la catégorie C(art.R 323-32 du code du travail) et dont le taux d'incapacité permanente est au moins égale à 60%.

1.4 La date d'entrée dans le dispositif de CPA

Pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, le bénéfice de la CPA intervient au plus tôt début de l'année scolaire ou universitaire correspondant à l'année civile au cours de laquelle la condition d'âge est remplie, y compris si cet anniversaire intervient après le début de l'année scolaire ou universitaire. Les conditions de durée d'assurances et de services doivent également être remplies au cours de l'année civile.

Exemple : Pour l'année 2006, la condition d'âge applicable est de 56 ans et 3 mois

Un enseignant né en janvier 1950 aura 56 ans et 3 mois en avril 2006 :

- *Il peut entrer en CPA au plus tôt le 1^{er} septembre 2006*

Un enseignant né en juillet 1950 aura 56 ans et 3 mois en octobre 2006

- *Il peut également entrer en CPA au plus tôt le 1^{er} septembre 2006 car l'année civile 2006 est celle au cours de laquelle il remplit les conditions d'âge, de durée d'assurance et de services.*

2 - Conditions d'obtention

- **Intérêt et continuité du service ;**
- **Début de l'année scolaire ;**
- **Choix d'options IRREVOCABLE** dont au moins deux d'entre elles doivent figurer sur la demande initiale. Ces options portent sur :
 - les quotités de temps de travail
 - la possibilité de cotiser pour pension comme si l'on était à temps plein
 - la date de sortie du dispositif
 - la possibilité de cesser totalement son activité avant la fin de la CPA

2- 1 Option pour un régime de CPA simple :

➔ Déroulement de la CPA suivant une quotité de temps de travail et une rémunération à choisir entre deux formules :

	1^{ère} formule : régime dégressif		2^{ème} formule : régime fixe	
	Quotité de temps de travail dégressive	Rémunération * dégressive	Quotité fixe de temps de travail	Rémunération fixe*
Les 2 premières années	> 80%	85,7% 6/7 ^{ème} du traitement ($\cong 80\% \times 4/7$)+40	50%	60%
Années suivantes	60%	(70%) ($\cong 6/10 \times 11/14$)+(8/35)	50%	60%

La quotité est à appliquer au traitement, à l'indemnité de résidence, aux primes et indemnités de toute nature afférents soit au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu, soit à l'emploi auquel il a été nommé.

→ Aménagement des durées de services des enseignants prévu par l'article 12 du décret cité en référence :

« Pour les personnels des établissements d'enseignement du second degré relevant d'un **régime d'obligations de service défini en heures hebdomadaires**, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier d'heures hebdomadaires correspondant à la quotité de travail choisie, de 80% puis de 60%.

La durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un **cadre annuel** sous réserve de l'intérêt du service. ».

2 - 2 Option pour un régime de CPA avec cessation totale d'activité :

Ce choix permet aux agents admis au bénéfice de la CPA de cesser totalement leur activité, un an avant leur date de départ en retraite, tout en continuant à être rémunéré, sous réserve d'avoir épargné du temps en travaillant au-delà de la quotité de travail qu'ils sont tenus d'accomplir.

➤ ENSEIGNANTS

	1 ^{ère} formule : régime dégressif		
	Quotité de temps de travail	Rémunération *	En fonction de la quotité horaire
Première année	100%	85,70% ou 6/7	
deuxième année	100%	85,70% ou 6/7	
troisième année	80%	70%	
Si poursuite en CPA sinon	60% 0 %	$(\cong 6/10 * 11/14) + (8/35)$	En fonction de la date de départ

La quotité est à appliquer au traitement, à l'indemnité de résidence, aux primes et indemnités de toute nature afférents soit au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu, soit à l'emploi auquel il a été nommé.

La quotité de temps de travail épargnée (60%), correspond à une 4^{ème} année de CPA avec cessation totale d'activité rémunérée à 70%. Au total, le temps minimal passé en CPA devra être de 4 années scolaires (3 années travaillées et 1 année « épargnée »).

2 ^{ème} formule : régime fixe		
Quotité fixe de temps de travail	Rémunération fixe*	1 ^{ère} année, quotité de temps de travail = 100% au lieu de 50%
100%	60%	
0 ou 50%	60%	

*

Au total, le temps minimal passé en CPA devra être de deux années scolaires (1 travaillée et 1 « épargnée »).

Pour les deux régimes, il est possible de prolonger la CPA et d'utiliser en fin de période, (l'année scolaire qui précède la mise à la retraite), cette épargne constituée dès le début.

Exemple de rémunération la dernière année en CPA avec cessation totale d'activité :

Pour une ORS de 18 heures hebdomadaires	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année		Dernière année*	
			1 ^{ère} hypothèse	2 ^{ème} hypothèse	1 ^{ère} hypothèse	2 ^{ème} hypothèse
Durée du travail effectuée	18h00 h	18h00 h	14h00 h	15h00 h	0,00 h	0,00 h
Quotité de travail effectuée	100,00%	100,00%	77,78%	83,33%	0,00 h	0,00 h
Quotité de travail rémunéré	80%	80%	60%	60%	57,78%	63,33%
Quotité de rémunération	85,7%	85,7%	70%	70%	67,78%	73,33%
Durée récupérée	20,00%	20,00%	17,78%	23,33%		
Durée récupérée cumulée	20,00%	40,00%	57,78%	63,33%		

* explication complémentaire : si le temps de travail ne peut être organisé dans un cadre annuel, pendant la troisième année, l'enseignant(e) travaille 14 ou 15 heures hebdomadaires (77,78 % ou 83,33 %). Il est rémunéré exactement à 70 %, qui est la fraction de rémunération correspondant à une quotité de temps de travail de 60 % en C.P.A.. Son épargne n'est pas de 20 points de pourcentage mais de 17,78 points ou 23,33 points.

L'écart observé par rapport à ces 20 points (-2,22 ou +3,33 se retrouve dans la quotité de rémunération pendant l'année de cessation totale d'activité : dès lors, au lieu d'une quotité de rémunération de 70 %, la rémunération due sera de 67,78% ou de 73,33 %.

➤ NON ENSEIGNANTS (Personnels d'inspection)

Le choix de bénéficier **d'une cessation totale d'activité, 6 mois** avant la date de départ en retraite, (**option irrévocable**) peut être effectué selon les modalités suivantes :

- dans le cas d'une quotité de temps de travail dégressive :
 - 100% pour les 18 premiers mois (rémunération 6/7^{ème})
 - 80% pour les 6 mois suivants (rémunération 6/7^{ème})
 - 60% au terme de la 2^{ème} année, si le bénéficiaire le souhaite, le cas échéant (rémunération 70%)
- dans le cas d'une quotité de temps de travail fixe :
 - 100% pour les deux premiers trimestres (rémunération 60%)
 - 50% au delà le cas échéant (rémunération 60%)

3 - Date de sortie du dispositif

La date de sortie de la CPA peut être fixée :

- au plus tôt à 60 ans (âge d'ouverture des droits à la retraite) et au plus tard à 65 ans.
- entre 60 et 65 ans, la CPA prend fin obligatoirement dès lors que son bénéficiaire justifie d'une durée d'assurance égale au nombre de trimestres de durée de service et de bonification nécessaire pour obtenir le taux plein de 75%.

Quelle que soit la date choisie pour la sortie du dispositif, la pension est liquidée suivant les règles de calcul correspondant à l'année où le bénéficiaire de la CPA a atteint 60 ans, âge d'ouverture des droits.

4 - Droits à retraite cf. BA spécial retraite n° 150 du 25/04/2005

→ Pour la constitution du droit à pension, les périodes de services accomplis à temps partiel en CPA sont prises en compte comme des périodes de service à temps complet.

Pour améliorer sa durée de liquidation lorsqu'il est en CPA, il est possible au fonctionnaire titulaire de demander à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension d'un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein, dans les conditions suivantes :

- la demande doit être présentée en même temps que celle de l'admission au bénéfice de la CPA (annexes 1 ou 2 - y joindre l'annexe 4 « ETAT DES SERVICES CIVILS »)
- ce choix **est irrévocable sur toute la durée de la CPA**
- le taux de cotisation et son assiette sont ceux du droit commun (cotisation salariale au taux de 7,85% au 1^{er} janvier 2004)

Ainsi le nouveau dispositif de cessation progressive d'activité intègre une disposition autonome de cotisation sur l'équivalent d'un emploi temps plein.

Le nombre de trimestres qui peut ainsi être acquis n'est pas plafonné.

Exemples :

Un fonctionnaire, né en 1948 qui entre CPA en 2006 avec 145 trimestres de durée d'assurance et de durée de liquidation.

- *Il aura 60 ans en 2008 : la durée requise pour avoir droit à une pension au taux maximal de 75 % sera alors de 160 trimestres.*

S'il souhaite rester 3 ans en CPA (12 trimestres) avec une quotité fixe de 50%.

- *Il choisit dès lors de partir à la retraite à 61 ans*
 - Si, durant sa CPA, il a cotisé sur la base d'un temps partiel, il aura acquis :
 - 157 trimestres de durée d'assurance, puisque les trimestres passés en CPA comptent en totalité dans sa durée d'assurance (l'effet de la décote est donc calculée sur $160 - 157 = 3$ trimestres) ;
 - et 151 trimestres de durée de liquidation, puisque les trimestres passés en CPA comptent pour moitié de sa durée de liquidation.
- Sa pension sera égale à la fraction suivante du traitement indiciaire brut des 6 derniers mois d'activité « T »

$$\begin{aligned} &151/160 \times [1 - (0,375\% \times 3)] \times 75\% \times T = \\ &0,94375 \times 0,998875 \times 75\% \times T = \\ &70,70\% \times T^* \end{aligned}$$

- Si, durant sa CPA, il a cotisé pour la retraite sur la base d'un temps plein, il aura acquis à 61 ans :
- 157 trimestres de durée d'assurance, comme dans le cas précédent ;
- et également 157 trimestres de durée de liquidation (soit 6 trimestres de plus en durée de liquidation que dans le cas précédent).
- Sa pension sera égale à la fraction suivante du traitement indiciaire brut des 6 derniers mois d'activité « T »

$$\begin{aligned} &157/160 \times [1 - (0,375\% \times 3)] \times 75\% \times T = \\ &0,98125 \times 0,998875 \times 75\% \times T = \\ &73,51\% \times T \end{aligned}$$

II - PERSONNELS BENEFICIAIRE DE LA CPA : ANCIEN DISPOSITIF - (antérieur au 01/01/2004)

Ils conservent le bénéfice des dispositions antérieures :

- Traitement 50% et indemnité exceptionnelle égale à 30%
- fonctions à mi-temps
- départ en retraite le jour de leurs 60 ans, ou à la fin du mois de leur 60^{ème} anniversaire ou à la fin de l'année scolaire, soit le 31 AOUT.
- Le bénéficiaire **a la possibilité de surcotiser** pour la pension sur la base d'un taux plein.

Il conviendra de remplir l'imprimé « annexes 3 et 4 ». Dans ce cas, la surcotisation prend en compte, outre la part salariale, la part patronale.

Exemple : un personnel en CPA perçoit un traitement brut de 1000€ correspondant à 50 % du traitement brut d'un personnel à temps plein + une indemnité exceptionnelle de 300€.

- *s'il souhaite surcotiser, il devra verser en 2005 une somme au titre de la pension civile calculée au taux de 17.83% sur un montant de 2000€ (traitement à temps plein) soit une cotisation s'élevant à 356,60€.*
- *s'il ne surcote pas, le montant de la cotisation versée est de 78.50€.*

En cas de départ à la retraite en cours de mois, le traitement de 50% est continué jusqu'à la fin du mois, mais pas l'indemnité de 30% qui est arrêtée à la date précise de la cessation de fonction.

III - DEPOT DES DEMANDES ET CALENDRIER DES OPERATIONS

1 - DEPOT DES DEMANDES PAR LES PERSONNELS AUPRES DE LEUR CHEF D'ETABLISSEMENT :

Les demandes devront être formulées selon les modèles joints en **annexes 1, 2, ou 3**, accompagnées des pièces justificatives suivantes **et** de **l'annexe 4** en cas de demande de surcotation :

- photocopie du livret de famille
- relevé de carrière de fonctionnaire et si nécessaire de tout autre régime
- état signalétique du service militaire
- état signalétique des services civils

2 - CALENDRIER

➔ **22 Novembre 2005 : date limite de dépôt des demandes auprès des chefs d'établissement.**

Les demandes doivent réglementairement parvenir au service compétent de la DIPE, au plus tard deux mois avant la date souhaitée du départ ; cependant, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service public et afin de tenir compte des moyens ainsi libérés, je vous saurais gré de respecter la date mentionnée ci-dessous :

➔ **5 décembre 2005 : date limite de réception** des demandes au rectorat, revêtues du visa du chef d'établissement :

→ Document **original**, auprès des bureaux indiqués ci-après :

DIPE - Bureau des personnels d'inspection, d'éducation et d'orientation

DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, des adjoints d'enseignement et des enseignants d'EPS

DIPE - Bureau des PLP

DIPE - Bureau des PEGC

→ Document **photocopié**

- auprès de la Division de l'Organisation Scolaire (DOS)

pour les personnels enseignants exerçant en lycée, lycée professionnel, en SEP de lycée et en EREA, ainsi que pour les documentalistes, personnels d'éducation, d'orientation, d'inspection et les instructeurs, quel que soit leur type d'établissement d'exercice.

- auprès de l'Inspection Académique (DOS)

pour les personnels enseignants exerçant en collège et en SEGPA de collège.

Les personnels ayant d'ores et déjà sollicité le bénéfice de la CPA simple, fixe ou dégressive n'ont pas à renouveler leur demande.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à cette présente circulaire.

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

Division des Personnels Enseignants

DEMANDE D'ADMISSION EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par la Loi n° 2003-775 du 21 août 2003
Décret N°2003-1307 du 26 décembre 2003)

Je soussigné(e) : (nom, prénoms) Date de naissance :

Grade : Discipline :

Etablissement d'affectation :

demande à bénéficier d'une cessation progressive d'activité (C.P.A.).**C.P.A. SIMPLE***(cocher l'option choisie)*☐ **Je demande** à exercer mes fonctions selon une quotité de temps de travail **dégressive**.

- 80% (rémunération 85,7%) pendant les **deux** premières années puis,
- 60% (rémunération 70%) la ou les suivantes.

☐ **Je demande** à exercer mes fonctions selon une quotité de temps de travail **fixe** : 50% (rémunération 60%)**Choix du mode de cotisation pour la retraite pour les fonctionnaires titulaires***(cocher l'option choisie)*☐ **Je demande** à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein *(joindre la fiche ANNEXE 4« ETAT DE SERVICES CIVILS » dûment remplie)*.
J'ai pris connaissance que cette option est **IRREVOCABLE**.☐ **Je ne demande pas** à cotiser pour la retraite suivant les modalités présentées ci-dessus.Cette option est également **IRREVOCABLE**.**Choix du moment de départ à la retraite***(cocher l'option choisie)***A titre indicatif**, je prévois de partir à la retraite (cette information est utile au service gestionnaire, elle lui permet notamment, en fonction de votre âge, de déterminer si vous pouvez bénéficier de l'option de cessation totale d'activité) :

- ☐ à mon soixantième anniversaire
- ☐ lorsque ma durée d'assurance sera égale à celle qui permet de bénéficier du taux maximum de la retraite des fonctionnaires, sauf si mon soixante-cinquième anniversaire survient avant cette date.
- ☐ à ma limite d'âge (65 ans)
- ☐ à une autre date comprise entre les deux choix précédents et qui sera le :

A.....LE.....Signature de l'intéressé(e)

Visa du Chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique

A.....LE.....Signature

Décision du Recteur

A.....LE.....Signature

Imprimé à déposer dûment renseigné impérativement auprès des chefs d'établissement le **22 novembre 2005 au plus tard**
et transmission AU RECTORAT(DIPE original et DOS copie) POUR LE 5 DECEMBRE 2005 (date limite de réception).

DEMANDE D'ADMISSION EN CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE

(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par
la Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 - Décret N° 2003-1307 du 26 décembre 2003)

Je soussigné(e) :(nom, prénoms) Date de naissance :
Grade :Discipline :
Etablissement d'affectation :

demande à bénéficier d'une cessation progressive d'activité (C.P.A).

Choix des quotités de travail et de rémunération

LA C.P.A. AVEC CESSATION TOTALE D'ACTIVITE
(Cocher l'option choisie)

ENSEIGNANTS
☐ Je demande à bénéficier de la cessation totale d'activité une année avant la date de ma mise à la retraite J'ai pris connaissance que cette option est IRREVOCABLE
☐ Quotité de temps de travail dégressive. - les deux 1ères années 100% (rémunération 6/7 ^{ème}) - la 3ème année 80% (rémunération 70%) - le cas échéant de 60% au delà (rémunération 70%)
☐ Quotité de temps de travail fixe. - la 1ère année (rémunération 60%) - le cas échéant de 50% au-delà (rémunération 60%)

Choix du mode de cotisation pour la retraite pour les fonctionnaires titulaires
(Cocher l'option choisie)

- ☐ **Je demande** à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein (joindre la fiche ANNEXE 4 « ETAT DES SERVICES CIVILS dûment remplie »).
J'ai pris connaissance que cette option est **IRREVOCABLE**.
- ☐ **Je ne demande pas** à cotiser pour la retraite suivant les modalités présentées ci-dessus.
Cette option est également **IRREVOCABLE**.

Choix du moment de départ à la retraite
(Cocher l'option choisie)

- A titre indicatif**, je prévois de partir à la retraite (cette information est utile au service gestionnaire, elle lui permet notamment, en fonction de votre âge, de déterminer si vous pouvez bénéficier de l'option de cessation totale d'activité) :
- ☐ à mon soixantième anniversaire
- ☐ lorsque ma durée d'assurance sera égale à celle qui permet de bénéficier du taux maximum de la retraite des fonctionnaires, sauf si mon soixante-cinquième anniversaire survient avant cette date.
- ☐ à ma limite d'âge (65 ans)
- ☐ à une autre date comprise entre les deux choix précédents et qui sera le :

A.....LE.....Signature de l'intéressée

Visa du Chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique

A.....LE.....Signature

Décision du Recteur

A.....LE.....Signature

Imprimé à déposer dûment renseigné impérativement auprès des chefs d'établissement le **22 novembre 2005 au plus tard** et transmission au **RECTORAT (DIPE original et DOS copie) pour le 5 DECEMBRE 2005, DATE LIMITE DE RECEPTION**.

**DEMANDE DE SURCOTISATION POUR LA RETRAITE DES PERSONNELS
ENTRES EN CPA AVANT LE 1^{er} JANVIER 2004 (ANCIEN DISPOSITIF)**
(Loi n°2003-775 du 21 Août 2003 – Décret n° 2004- 678 du 8 Juillet 2004)

Je, soussigné (e) :

Nom, prénoms :

Date de naissance :

Grade :Discipline :

Etablissement d'affectation :

En CPA, selon une quotité de travail fixe de 50%,

☐ demande à surcotiser pour la pension de retraite sur la base d'un taux plein, soit 17,83 %.

☐ compte tenu que cette surcotisation ne peut concerner que les périodes effectuées en CPA
à partir du 1^{er} janvier 2004, je demande à surcotiser à compter du :

(joindre la fiche Annexe 4 « ETAT DE SERVICES CIVILS » dûment remplie)

Fait à :
le :

Signature de l'intéressé (e)

Visa du Chef d'établissement ou du
Supérieur Hiérarchique
A.....le,.....
Signature,

A TRANSMETTRE UNIQUEMENT A LA DIPE AVEC VOTRE DEMANDE DE CPA ET PAS AUX DOS

Division des Personnels Enseignants

ETAT DES SERVICES CIVILS

NOM :Epoux (se), Veuf (ve) , Divorcé (e),.....

Prénoms : Né (e) le à

CORPS.....DISCIPLINE.....

Etablissement.....

Lieux où les fonctions ont été exercées	Nature des fonctions	Date d'effet de la décision	Date de cessation de fonctions	Durée des services			Observations
				Ans	Mois	Jours	
			TOTAL				

☐ **Je demande** à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein.

J'ai pris connaissance que cette option est **IRREVOCABLE**.

☐ **Je ne demande pas** à cotiser pour la retraite suivant les modalités présentées ci-dessus.

Cette option est également **IRREVOCABLE**.

☐ **Date d'effet de la surcotisation** :

Fait à, le

Signature de l'intéressé (e)

Visa du Chef d'Etablissement ou du Supérieur Hiérarchique,

A, le,

Signature,

Pour information, à titre indicatif :

♦ C.P.A. NOUVEAU DISPOSITIF A COMPTER DU 01.01.2004 : - taux de cotisation de droit commun : 7.85 % au 01.01.2004 et le nombre de trimestres n'est pas plafonné.

♦ C.P.A. ANCIEN DISPOSITIF, ENTREE AVANT LE 01.01.2004 : taux de cotisation : 17.83 % au 01.01.2004 plafonné à 4 trimestres et 8 trimestres pour les personnels handicapés.

A TRANSMETTRE UNIQUEMENT A LA DIPE AVEC VOTRE DEMANDE DE CPA ET PAS AUX DOS

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/05-331-246 du 7/11/05

EXERCICE DE FONCTIONS A TEMPS PARTIEL AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2006-2007 : PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION, DE DOCUMENTATION, D'ORIENTATION, D'INSPECTION ET INSTRUCTEURS

Références :

- Ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée.
- Décret 82-624 du 20 juillet 1982
- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
- Loi n° 94-874 du 7 octobre 1994
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé
- Loi n° 2003-775 du 21.08.2003 Article 70 portant réforme des retraites
- 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.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les présidents d'université et directeur d'IUFM

Affaire suivie par :

Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement, professeurs d'EPS et CE d'EPS, PLP et PEGC

Mme ROUX-BIAGGI Tél. : 04 42 91 74 26 - Bureau des actes collectifs.

Mme CAMPION Tél. : 04 42 91 74 37 - Bureau des personnels d'inspection, d'éducation et d'orientation

Mme PRONO Tél. : 04 42 91 73 75 - Disciplines : EPS, lettres, philosophie et documentation

Mme HENRY Tél. : 04 42 91 73 90 - Disciplines : mathématiques, sciences physiques, histoire-géographie et technologie

M. GILLARD Tél. : 04 42 91 73 91 - Disciplines : arts plastiques, arts appliqués, éducation musicale, S.E.S, langues, S.V.T. et Bureau des PEGC

Mme STEINMETZ Tél. : 04 42 91 74 05 - Disciplines : STI, économie-gestion et Bureau des PLP

Fax de la Division : 04 42 91 70 09

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Vous trouverez ci-après les dispositions relatives à l'exercice des fonctions à temps partiel applicables aux fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat. Les textes cités en référence distinguent deux situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel de droit pour raisons familiales.
- le temps partiel sur autorisation ;

Je vous demande **de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des personnels placés** sous votre autorité (y compris les personnels en congé maladie, maternité, etc...).

L'ensemble des demandes de temps partiel devant s'effectuer **en une seule vague**, il vous appartient de vérifier si les quotités de services sollicitées par les enseignants sont compatibles avec les obligations horaires applicables par classe et par discipline, en tenant compte des majorations ou minorations de service et décharges diverses (notamment première chaire, heures de laboratoire etc...) et des structures pédagogiques mises en place à la rentrée 2006. Celles-ci seront prochainement arrêtées par mes soins (lycées et LP) ou ceux des Inspecteurs d'Académie (collèges). S'agissant des demandes de temps partiels sur autorisation, si les quotités de service ne sont pas compatibles avec les obligations horaires, vous les modifierez en conséquence en accord avec les intéressés. La plus grande vigilance vous est demandée sur ce point. En effet, il convient de rappeler que les **enseignants travaillant à temps partiel ne peuvent pas percevoir d'heures supplémentaires**. Des dérogations pourraient toutefois être accordées pour remplacer un enseignant absent pour une durée inférieure à 15 jours ou pour assurer des heures de coordination en SEGPA ou bien encore des heures de tutelle pédagogique à l'I.U.F.M.

Aucune modification de quotité de temps de travail ne pourra plus intervenir après le dépôt de la demande initiale, ces demandes étant incluses dans la première phase de travaux de préparation de rentrée s'achevant fin mars. Lorsque vous aurez à ventiler la dotation globale horaire sur le tableau de répartition des moyens, vous devrez tenir compte des temps partiels demandés dans l'expression de vos besoins heures-poste, à condition que l'enseignant concerné n'ait pas manifesté son intention de muter hors académie ou à l'intérieur de l'académie. Les moyens budgétaires issus des quotités sollicitées, dits « rompus de temps partiel », seront, en effet, immédiatement comptabilisés par les services académiques pour la création de postes supplémentaires.

Les **temps partiels de droit** sont accordés dès lors que le demandeur fournit la pièce justificative. Concernant le temps partiel sur autorisation votre avis défavorable doit être motivé par les nécessités du service, étant entendu que la seule mention « nécessités de service » ne saurait suffire au regard des dispositions de la loi N°79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs.

Enfin, je vous rappelle que les **personnels qui seront affectés à l'issue du mouvement intra-académique pourront formuler une demande de temps partiel auprès de leur nouveau chef d'établissement** qui devra la transmettre aux services académiques **courant juin 2006 au plus tard**.

1 - PERSONNELS CONCERNES

Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires titulaires **affectés sur un poste à titre définitif ou bénéficiaires d'une affectation à l'année**
- Les stagiaires. La durée de leur stage est alors prolongée jusqu'à concurrence de l'accomplissement de sa durée complète.
- Les agents non titulaires de l'Etat relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 et remplissant les conditions suivantes : un an minimum d'occupation de fonction à temps plein ou en équivalent temps plein **et** de façon continue est exigé lors de la demande initiale.

2 - LES REGIMES DE TEMPS PARTIEL POSSIBLES

2-1 LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR RAISONS FAMILIALES : 50% 60% 70% 80 %

2.1.1 - Modalités d'attribution:

► **Naissance ou adoption** d'un enfant :

Cette modalité peut être attribuée à l'une et/ou l'autre des deux personnes au foyer duquel vit l'enfant et qui en a la charge. Elles peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel pour des quotités qui peuvent être différentes.

Pièces justificatives à fournir selon les cas :

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

► **Soins à donner** à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (original ou 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.

► Fonctionnaires handicapés :

Ce droit est accordé aux fonctionnaires handicapés à 80 %, relevant d'une des catégories visées à l'article L. 323 - 3 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel 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 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 anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- 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 d'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
- avis du médecin de prévention après examen médical.

2.1.2 - Quotité :

Les bénéficiaires du temps partiel de droit accomplissent un service dont la durée peut être égale à **50 %, 60 %, 70% ou 80 %** de la durée hebdomadaire du service selon les modalités définies ci-après :

➔ **soit un aménagement de service hebdomadaire dans un cadre annuel :**

Ce cadre annuel permet de répartir les heures à effectuer de manière à obtenir en fin d'année scolaire la quotité visée. Le nombre d'heures à effectuer hebdomadairement peut ainsi varier. Il est arrondi certaines semaines à l'entier supérieur et d'autres à l'entier inférieur.

Exemple : un professeur certifié exerçant à 80 % a une O.R.S. de 14H24mn. Il pourra accomplir un service de 14H certaines semaines et 15H d'autres semaines. Ainsi, la quotité de temps de travail est en moyenne hebdomadaire de 80 %..

➔ **soit un aménagement de travail dans un cadre annuel avec alternance de séquences travaillées et non travaillées (cf. & 3 – TEMPS PARTIEL ANNUELISE)**

2.1.3 - Date d'effet et durée :

Date d'effet :

➤ Naissance ou adoption d'un enfant :

- Il ne peut débuter en cours d'année scolaire qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité, du congé parental ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. La demande doit être présentée au moins 2 mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Au terme d'un congé de maternité, d'adoption ou d'un congé parental deux cas de figure peuvent se présenter :

- reprise d'activité à temps partiel : la période de travail à temps partiel court jusqu'à la fin de l'année scolaire. Elle est renouvelable dans les mêmes conditions que pour les autres formes de temps partiel.
- reprise d'activité à temps plein : la période de travail à temps partiel ne pourra prendre effet qu'à compter du début de l'année scolaire du dépôt qui suit la demande.

➤ Soins à donner :

- le temps partiel pour donner des soins débutera après avoir obtenu une autorisation subordonnée à la **production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier**. Ce certificat médical doit être **renouvelé tous les six mois**.

➤ Fonctionnaires handicapés :

- le temps partiel peut débuter à partir du moment où l'agent justifie de son état.

Durée :

Cette autorisation ne peut être donnée que pour une période correspondant à une année scolaire. Elle est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

2.1.4 - Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours d'année, réintégration :

- La **modification des conditions d'exercice du temps partiel** peut intervenir en cours d'année sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée, sous réserves des nécessités de service.
- Une **demande de réintégration à plein temps** peut être formulée pour motif grave : elle peut intervenir sans délai, en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement de situation familiale (divorce, décès ou chômage du conjoint).

2.1.5 - Sortie provisoire du dispositif :

Les agents, pendant la durée de leur **congé de maternité** ou **d'adoption** sont rémunérés à **temps plein**. Cette suspension de temps partiel s'effectue automatiquement sans que l'agent en fasse la demande.

2.1.6 - Sortie définitive du dispositif :

- **Naissance** ou **adoption** d'un enfant :
 - Le temps partiel cesse automatiquement le jour **du troisième anniversaire de l'enfant** ou, en cas d'adoption, à l'expiration du délai de **trois ans à compter de l'arrivée au foyer** de l'enfant quel que soit l'âge de l'enfant.
- **Soins à donner :**
 - Le temps partiel cesse de plein droit à partir du moment où il est établi au moyen d'un certificat médical que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle de l'agent.

Dans les deux cas ci-dessus les agents sont réintégrés d'office à temps plein sauf s'ils demandent à terminer l'année scolaire à temps partiel sur autorisation avec la même quotité.

2-2 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION : de 50% à 90%

2.2.1 - Modalités d'attribution

Tout agent peut solliciter un temps partiel sur autorisation.

2.2.2 - Quotité

Les bénéficiaires du temps partiel sur autorisation accomplissent un service dont la quotité ne peut être inférieure à 50 % et supérieure à 90 % selon les modalités définies ci après :

- ***soit un aménagement de service hebdomadaire dans un cadre annuel :***

Ce cadre annuel permet de répartir les heures à effectuer de manière à obtenir en fin d'année scolaire la quotité visée. Le nombre d'heures à effectuer hebdomadairement peut ainsi varier. Il est arrondi certaines semaines à l'entier supérieur et d'autres à l'entier inférieur.

Exemple : un professeur certifié exerçant à 80 % a une O.R.S. de 14H24mn. Il pourra accomplir un service de 14H certaines semaines et 15H d'autres semaines. Ainsi, la quotité de temps de travail est en moyenne hebdomadaire de 80 %..

- ***soit un aménagement de travail dans un cadre annuel avec alternance de séquences travaillées et non travaillées (cf. & 3 – TEMPS PARTIEL ANNUALISE).***

2.2.3 - Date d'effet et durée :

- L'autorisation prend **effet le 1^{er} septembre**. Cette autorisation ne peut être donnée que pour une période correspondant à une année scolaire. Elle est renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 années scolaires.

2.2.4 - Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours d'année, réintégration :

- La **modification des conditions d'exercice du temps partiel** peut intervenir en cours d'année sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée, sous réserves des nécessités de service.
- Une **demande de réintégration à plein temps** peut être formulée pour motif grave : elle peut intervenir sans délai, en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement de situation familiale (divorce, décès ou chômage du conjoint).

2.2.5 - Sortie provisoire du dispositif :

Les agents, pendant la durée de leur **congé de maternité** ou **d'adoption** sont rémunérés à **temps plein**. Cette suspension de temps partiel s'effectue automatiquement sans que l'agent en fasse la demande.

2.2.6-Sortie définitive du dispositif

A l'expiration de la période de trois ans, l'agent est automatiquement réintégré à temps plein. Il peut toutefois formuler une nouvelle demande.

3 - LE TEMPS PARTIEL ANNUALISE

- Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires et agents non titulaires, excepté les personnels effectuant un stage préalable à une titularisation comportant un enseignement professionnel ou accompli dans un établissement de formation.
- Il 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.
- A noter que certaines **fonctions de responsabilité ou nécessitant la présence d'un même agent de manière continue tout au long de l'année scolaire sont difficilement compatibles (enseignant chargé de certaines fonction de direction ou professeur principal ...)**.

3.1 - Modalités d'exercice :

- Les obligations de service sont calculées dans le cadre de l'année scolaire et réparties selon un mode alternant les séquences travaillées et non travaillées, selon un rythme arrêté d'un commun accord entre l'agent et le chef d'établissement ou le supérieur hiérarchique. L'intérêt des élèves impliquant une continuité pédagogique, il est recommandé de s'en tenir à une seule alternance dans l'année, soit une période travaillée et une période non travaillée ou inversement.
- Il est rappelé qu'aucune H.S.E. ne pourra être effectuée pendant les périodes non travaillées.

3.2 - Date d'effet et durée :

- L'autorisation prend **effet le 1^{er} septembre** et est accordée pour **l'année scolaire** pour un établissement précis de l'académie.

3.3 - Modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours d'année :

- Elle peut intervenir à la demande de l'agent pour motifs graves le plaçant dans l'incapacité d'exercer ses obligations telles qu'elles ont été définies.
- Elle peut aussi intervenir à l'initiative de l'administration pour des motifs liés aux nécessités de service, après consultation de l'agent intéressé. En cas de litige, la CAPA peut être saisie.
- Ces modifications ne peuvent intervenir qu'à titre exceptionnel et sous réserve du respect d'un délai d'un mois.

3.4 - Précisions complémentaires:

- Situation statutaire des personnels en temps partiel :

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 sera versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

4 - REMUNERATIONS

En règle générale, la rémunération est calculée sur la base d'un traitement d'un agent à temps plein au prorata de la durée effective des services :

Quotité : 50 % - Rémunération : 50 %

Quotité : 60 % - Rémunération : 60 %

Quotité : 70 % - Rémunération : 70%

Cependant, lorsque la durée de services aménagée est **égale ou supérieure à 80 %**, la rémunération est calculée d'après la formule suivante incluant, outre le traitement brut, l'indemnité de résidence, la nouvelle bonification indiciaire, les primes et indemnités de toute nature afférentes au grade et à l'échelon auquel l'agent est parvenu ou à l'emploi auquel il a été nommé :

(quotité de temps partiel aménagé en pourcentage d'un service à temps complet x 4/7) + 40)

Quotité : 80 % - Rémunération : 85,7 %

Quotité : 90 % - Rémunération : 91,4 %

Corps	ORS	Quotité temps partiel	Service hebdomadaire	Rémunération
AGREGE	15 H	50%	7H30	50,00%
		60%	9H00	60,00%
		70%	10H30	70,00%
		80%	12H00	85,70%
		90%	13H30	91,40%
CERTIFIE PLP AE PEGC	18 H	50%	9H00	50,00%
		60%	10H48	60,00%
		70%	12H36	70,00%
		80%	14H24	85,70%
		90%	16H12	91,40%
EPS	20 H	50%	10H00	50,00%
		60%	12H00	60,00%
		70%	14H00	70,00%
		80%	16H00	85,70%
		90%	18H00	91,40%

5 - LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Il est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement et ne peut être inférieur au montant minimum légal prévu pour les agents travaillant à temps plein, soit un SFT calculé par référence à l'indice majoré 448 (indice brut 524).

6 - RETRAITE

Une période de services accomplis à temps partiel est décomptée comme suit :

6.1 - Constitution des droits à pension

Quinze années de service sont nécessaires pour obtenir une pension du régime des fonctionnaires. Le temps partiel est compté comme du temps plein, quelle que soit la quotité travaillée.

6.2 - Liquidation des droits à pension

Pour la durée de service et de bonification (liquidation), le temps partiel est compté pour la quotité de service réellement effectuée.

Cependant, **dans le cas d'un temps partiel de droit**, pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2004, le traitement, soumis à retenue pour pension, correspond à celui d'un fonctionnaire de même grade échelon et indice travaillant à temps plein. La période non travaillée est donc prise en compte, gratuitement, sans versement de cotisation supplémentaire jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou des enfants en cas de grossesse multiple), ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Ce dispositif n'est pas limité à un nombre d'enfants maximum par fonctionnaire ; les deux parents peuvent en bénéficier en même temps ou successivement, s'ils réduisent tous les deux leur activité.

Cependant, selon la quotité choisie, le nombre maximal de trimestres supplémentaires pris en compte dans la pension est limité à :

- pour une quotité de 50% 6 trimestres soit 18 mois
- pour une quotité de 60% 4.8 trimestres soit 1 an 2 mois 12 jours
- pour une quotité de 70% 3.6 trimestres soit 10 mois 24 jours
- pour une quotité de 80% 2.4 trimestres soit 7 mois 6 jours

En cas de chevauchement de périodes de réduction d'activité au titre d'enfants différents, la période du chevauchement est comptée pour une seule fois.

Dans tous les autres cas (temps partiel sur autorisation ou de droit pris pour raisons familiales pour donner des soins et pris par un fonctionnaire pour handicap), les services peuvent être décomptés, pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires, comme des périodes à temps plein sous réserve du versement d'une retenue pour pension dont le taux est fixé par décret.

Cette **surcotisation** est calculée sur la base du traitement indiciaire brut, et éventuellement de la nouvelle bonification indiciaire, mais ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière.

La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

Exemple :

La durée prise en liquidation est, dans le cas d'un agent travaillant à 50 %, de deux trimestres par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il pourra surcotiser pendant deux ans.

Un fonctionnaire travail à 80%. La durée prise en liquidation est de trois trimestres et dix huit jours par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il pourra surcotiser pendant 5 ans.

A titre indicatif, pour l'année 2005*, le taux est l'addition :

- du taux de cotisation salariale (7,85%) multiplié par la quotité du temps travaillé de l'agent (QT)
- d'un taux égal à 80% de la somme du taux de la cotisation salariale (7,85%) et d'un taux représentatif de la contribution employeur (26,9%), multiplié par la quotité non travaillée de l'agent (QNT)

La formule de calcul est donc la suivante :

$$(7,85 \times QT) + [80\%((7,85 + 26,9) \times QNT)] = \text{taux de surcotisation}$$

exemple : pour une quotité de 80%

$$(7,85 \times 0,8) + [80\%(7,85 + 26,9) \times 0,20] = 11,84\% \text{ (cf. tableau ci-dessous)}$$

Quotité de travail	Taux indicatif pour l'année civile 2005*	Nombre d'années maximum de surcotisation
90%	9,85%	10 ans
80%	11,84 %	5ans
70%	13,84%	3ans 1 mois 6jours
60%	15,83%	2ans 2mois 12 jours
50%	17,83%	2 ans

Un enseignant souhaite exercer à 80%. Il percevra une rémunération égale à 85,70 % de celle que perçoit un agent exerçant à temps plein. Si le traitement brut de ce dernier est de 1000,00 €, le professeur percevra 857,00 €.

S'il ne demande pas à cotiser, il versera au titre de la pension civile la somme de 67,27 € (857,00 € x 7,85 %).

S'il demande à surcotiser, il versera 118,40 € (1000,00 € x 11,84 %).

Cas particulier :

Pour **les fonctionnaires handicapés** dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %, le taux applicable est le taux de droit commun de 7,85 % et la limite d'augmentation de durée de services admissibles en liquidation est portée à 8 trimestres.

6.3 - Durée d'assurance

Pour la durée d'assurance, le temps partiel est compté comme du temps plein, quel que soit la quotité travaillée, pour le calcul de la décote et au prorata pour le calcul de la surcote

7 - CALENDRIER DES OPERATIONS :

7. 1 - DEPOT DES DEMANDES PAR LES PERSONNELS AUPRES DES CHEFS D'ETABLISSEMENT

→ **22 novembre 2005** : date limite de dépôt ; les demandes seront formulées selon le modèle joint en annexes 1 ou 2 et déposées accompagnées des pièces justificatives et de la fiche ANNEXE 3 « ETAT DES SERVICES CIVILS » en cas surcotisation.

A COMPTER DE L'ANNEE 2005, (1^{er} JANVIER 2005 POUR LES TEMPS PARTIELS DE DROIT et 1^{ER} SEPTEMBRE POUR LES TEMPS PARTIELS SUR AUTORISATION), LES PERIODES DE TRAVAIL ACCOMPLIES A TEMPS PARTIEL SONT RENOUEVABLES PAR TACITE RECONDUCTION DANS LA LIMITE DE 3 ANNEES, EN CONSEQUENCE, LES PERSONNELS AYANT D'ORES ET DEJA FORMULE UNE DEMANDE L'AN PASSE N'ONT PAS A LA RENOUEVELER CETTE ANNEE.

7 - 2 : RECEPTION DES DEMANDES AU RECTORAT :

→ **LUNDI 5 DECEMBRE 2005** : elles doivent être transmises revêtues de votre avis :

→ l'**original** à la Division des Personnels Enseignants (**D.I.P.E.**) aux bureaux concernés du Rectorat

→ une **copie** aux division de l'Organisation Scolaire (**D.O.S.**) mentionnée ci-après :

- **au Rectorat** - Division de l'Organisation Scolaire (**D.O.S.**) pour les personnels en **lycée, lycée professionnel**, en **SEP de lycée**, et en **EREA**, ainsi que pour les documentalistes, les personnels d'éducation, d'orientation et les instructeurs quel que soit leur type d'établissement d'exercice
- **aux Inspection Académiques concernées** - Division de l'Organisation Scolaire (**D.O.S.**) pour les personnels enseignants exerçant en **collège** et en **SEGPA de collège**.

J'attire votre attention sur le fait que seules les demandes déposées par les **personnels titulaires de leur poste à titre définitif ou bénéficiaires d'une affectation à l'année doivent être retenues.**

Après transmission des demandes au Rectorat ou aux Inspections Académiques, il sera procédé à l'examen des dossiers et trois cas de figures pourront se présenter :

- acceptation du temps partiel sollicité,
- modification de plus ou moins deux heures de la quotité de temps partiel sollicité,
- refus dans l'intérêt du service, du temps partiel sollicité ; dans ce cas, l'intéressé (e) pourra s'il le juge nécessaire, faire appel auprès de l'administration, conformément à la réglementation, en saisissant la Commission Administrative Paritaire compétente.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire auprès des personnels concernés de votre établissement, y compris auprès des personnels en congé (maladie, maternité, etc...).

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire.

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

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par la Loi n°2003-775 du 21 août 2003)

Décret n°2002-1072 du 7 août 2002. Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

**UNIQUEMENT POUR LES PERSONNELS SUR POSTE A TITRE DEFINITIF
OU BENEFICIAIRES D'UNE AFFECTATION A L'ANNEE**

Nom, Prénoms : Date de Naissance :

Corps : Discipline:

Etablissement d'affectation :

Etes-vous titulaire sur zone de remplacement ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, Etablissement de rattachement.....

QUOTITE DE TRAVAILPour les **personnels enseignants**, mentionner la quotité horaire choisie :☐ 50% ☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐ 90% ou en nombre d'heures : / /pour les **personnels non-enseignants**, cocher la quotité choisie :☐ 50% ☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐ 90%**QUOTITE DE TRAVAIL ANNUALISE (le cas échéant)**

Période travaillée du / / au / / Nombre d'heures : / /

Période non travaillée du / / au / /

Participation au mouvement inter-académique au titre de l'année scolaire 2005-2006 ☐ OUI ☐ NONParticipation au mouvement intra-académique au titre de l'année scolaire 2005-2006 ☐ OUI ☐ NONA compléter par les enseignants d'EPS :☐ Je demande à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein (dans la limite de **quatre trimestres**)
(joindre l'ANNEXE 3 « ETAT DES SERVICES CIVILS » dûment remplie)☐ Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein

Je prends note que ma demande est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 années

La quotité peut-être modifiée par les services gestionnaires (Rectorat ou IA) de plus ou moins deux heures, selon les nécessités de service. En cas de refus, je choisis :

☐ d'exercer à mi-temps A le,
☐ ou de conserver un temps plein Signature de l'intéressé(e)Avis et observations du chef d'établissement ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

En cas d'un avis défavorable, motifs justifiant cet avis :

A
(Signature)

Le

Avis des services académiques (DOS) ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE

Quotité proposée :

A
(Signature)

Le

Décision du Recteur : ACCORDEE ☐REFUSEE ☐

QUOTITE HORAIRE

A Aix en Provence, le

**Imprimé à déposer, dûment renseigné, impérativement auprès des chefs d'établissement le 22 novembre 2005
au plus tard pour transmissions aux DOS (copie) et DIPE (original) pour le 5 décembre 2005, délai de rigueur.**

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DE DROIT

(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par la Loi n°2003-775 du 21 août 2003)

Décret n°2002-1072 du 7 août 2002 Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

UNIQUEMENT POUR LES PERSONNELS SUR POSTE A TITRE DEFINITIF
OU BENEFICIAIRES D'UNE AFFECTATION A L'ANNEE

Nom, Prénoms : Date de naissance.....

Corps : Discipline: [.....]

Etablissement d'affectation :

Etes-vous titulaire sur zone de remplacement ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, Etablissement de rattachement :

☐ Naissance ou adoption d'un enfant (joindre pièce justificative)

Date de naissance ou arrivée au foyer de l'enfant

☐ Soins

Dans le cas des SOINS Pièces justificatives à joindre à la demande :

production d'un certificat médical d'un praticien hospitalier (à renouvelé tous les six mois)

document attestant du lien de parenté(copie livret famille, copie acte mariage ou pacs, certificat de concubinage ou attestation sur l'honneur avec copie de facture attestant de l'adresse commune)

☐ T.Partiel pris par un fonctionnaire pour handicap

QUOTITE DE TRAVAIL

☐ 50% ☐ 60% ☐ 70% ☐ 80%

ou en nombre d'heures : [.....]

pour les **personnels non-enseignants**, cocher la quotité choisie :☐ 50% ☐ 60% ☐ 70% ☐ 80%

QUOTITE DE TRAVAIL ANNUALISE LE CAS ECHEANT

Période travaillée du / / au / /

Nombre d'heures [.....]

Période non travaillée du / / au / /

Participation au mouvement inter-académique au titre de l'année scolaire 2005-2006 ☐ OUI ☐ NONParticipation au mouvement intra-académique au titre l'année scolaire 2005-2006 ☐ OUI ☐ NON

A compléter par les enseignants d'EPS :

Sollicitez-vous une dérogation afin de ne pas assurer l'UNSS ☐ OUI ☐ NON

Dans le cas du temps partiel pour donner des soins :

☐ Je demande à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein, dans la limite de **quatre trimestres et de huit trimestres pour les personnels handicapés** (joindre l'ANNEXE 3 « ETAT DES SERVICES CIVILS » DUMENT REMPLIES).☐ Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein

Je prends note que ma demande est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 années, sous réserve de production des pièces justificatives.

A le,

Signature de l'intéressé(e),

Observations du chef d'établissement :

A
(Signature)

Le

Observations des services académiques (DOS) :

A le
(Signature)

Décision du Recteur sur la quotité horaire : [.....]

A Aix en Provence, le

Imprimé à déposer, dûment renseigné, impérativement auprès des chefs d'établissement le 22 novembre 2005 au plus tard pour transmission aux DOS (copie) et DIPE (original) pour le 5 décembre 2005, délai de rigueur.

Division des Personnels Enseignants

ETAT DES SERVICES CIVILS

NOM : Epoux (se), Veuf (ve), Divorcé (e),.....

Prénoms : Né (e) le à

CORPS DISCIPLINE

Etablissement.....

Lieux où les fonctions ont été exercées	Nature des fonctions	Date d'effet de la décision	Date de cessation de fonctions	Durée des services			Observations
				Ans	Mois	Jours	
			TOTAL				

☐ **Je demande** à cotiser à taux plein pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un agent de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein.

J'ai pris connaissance que cette option est **IRREVOCABLE**.

☐ **Je ne demande pas** à cotiser pour la retraite suivant les modalités présentées ci-dessus.

Cette option est également **IRREVOCABLE**.

☐ **Date d'effet** de la surcotisation :

Fait à, le

Signature de l'intéressé (e)

Visa du Chef d'Etablissement ou du Supérieur Hiérarchique,

A, le,

Signature,

Pour information, à titre indicatif :

♦ taux de cotisation indicatif : de 9.85% à 17.83 % au 01.01.2004) en fonction de la quotité, - de temps partiel sur autorisation ou de droit pour donner des soins-, choisie et plafonné à 4 trimestres, excepté pour les personnels handicapés : application du taux de droit commun 7.85 % plafonné à 8 trimestres.

A TRANSMETTRE UNIQUEMENT A LA DIPE AVEC VOTRE DEMANDE DE TEMPS PARTIEL ET PAS AUX DOS

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/05-331-247 du 7/11/05

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - ANNEE SCOLAIRE 2006-2007

Références :

Décret n°85-607 du 14 juin 1985 modifié par le décret n°93-410 du 19 mars et par le décret n°96-1104 du 11 décembre 1996.

Notes de service n°86-181 du 30.05.1986 (BOEN n° 22 du 05.06.1986) ; n°87-181 du 29.06.1987 (BOEN n°27 du 09.07.1987) ; n°89-103 du 28.04.1989 (BOEN n°20 du 18.05.1989), prises en application du décret n°85-607 du 14 juin 1985 (JORF du 19.06.1985)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les présidents d'université et directeur d'IUFM

Affaire suivie par :

DIPE - Bureau des actes collectifs - Chef de bureau : Mme ROUX-BIAGGI - Tel : 04 42 91 74 26

Gestionnaire : Mme LE SCAON - Tel : 04 42 91 74 19

Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

La présente circulaire a pour objet d'indiquer les conditions d'obtention et d'instruction des demandes de congé de formation professionnelle pour l'année scolaire **2006-2007**.

LES CANDIDATURES S'EFFECTUENT PAR SAISIE INFORMATIQUE SUR INTERNET (c.f. ci-après)

1 - CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

1-1 PERSONNELS CONCERNES

- Sont concernés les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation titulaires, en position d'activité, les maîtres auxiliaires, professeurs contractuels.
- Il convient de justifier de 3 années d'ancienneté de service.

1-2 MODALITES ET OBJET DU CONGE

Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter-académique seront de ce fait annulés.

- Le congé de formation professionnelle est destiné à parfaire la formation personnelle, ou bien à préparer un concours. La formation suivie doit être organisée par un établissement public de formation, d'enseignement ou doit être agréée par l'Etat au sens du décret du 14 juin 1985.

Les formations dispensées par l'IUFM en liaison avec la DIFOR (division de la formation des personnels du Rectorat) sont recevables ; toutefois dans la mesure où les formations sollicitées auprès de cet établissement ne sont pas systématiquement reconduites d'une année sur l'autre, il est conseillé de prévoir une inscription auprès d'un autre organisme (Université, CNED).

- Les candidatures désignant le CNED comme organisme de formation sont recevables sous réserve qu'une attestation de suivi des cours ou de renvoi des devoirs puisse être délivrée à l'intéressé(e) et que les bénéficiaires du congé de formation fournissent le moment venu les justificatifs exigés.
- La formation devra être suivie de manière assidue et ininterrompue.
Le congé de formation professionnelle est accordé pour la durée de la période scolaire (1^{er} septembre 2006 au 30 juin 2007).

1-3 REMUNERATION

- Les bénéficiaires de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé de formation. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

A cette indemnité, il convient de soustraire différentes cotisations : retenue pour pension civile calculée sur l'intégralité du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, R.D.S., C.S.G. et contribution solidarité.

- L'indemnité mensuelle forfaitaire n'est pas revalorisée en cas de hausse des traitements de la Fonction Publique. Seule une modification affectant le traitement et l'indemnité de résidence perçus le mois précédent le congé de formation peut donner lieu à revalorisation du montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire. Ne sont donc pas pris en compte les avancements ou promotions obtenus en cours de congé de formation.

1- 4 OBLIGATIONS DE L'AGENT EN CONGE

Il doit à la fin de chaque mois remettre aux services de la division des personnels enseignants (préciser la discipline) une attestation produite par l'établissement de formation prouvant son assiduité ou sa présence effective en formation au cours du mois écoulé. La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.

L'interruption de la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues.

Les personnels doivent s'engager à rester au service de l'Etat à l'issue de leur formation pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité forfaitaire mensuelle.

2 - MODALITES DE CANDIDATURE

→ **SAISIE DE VOTRE INSCRIPTION :**

MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET
Taper l'adresse e.mail suivante : <http://ac-aix-marseille.fr>

A la fin de votre saisie aucun numéro d'inscription ne vous sera communiqué, mais tant que la campagne est ouverte, il vous sera possible d'accéder à tout moment à l'écran de saisie et de vérifier et/ou modifier votre inscription.

PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR (1)

du LUNDI 5 DECEMBRE 2005 au MARDI 10 JANVIER 2006 inclus

(1) Toute demande effectuée hors délai par voie manuscrite ne pourra être prise en considération.

→ **CONFIRMATION D'INSCRIPTION :**

Quelques jours après la clôture de la campagne, vous recevrez par courrier électronique un accusé de réception de votre candidature en un seul exemplaire, dans votre établissement ou service. ***Vous pourrez, si nécessaire, corriger en rouge les mentions qui vous semblent mal renseignées.***

Au cas où ce document ne vous serait pas parvenu avant le 20 janvier 2006, vous voudrez bien contactez la D.I.P.E. (Mme LE SCAON tél 04 42 91 74 19 - e.mail : claire.le-scaon@ac-aix-marseille.fr)

L'accusé de réception est la pièce qui prouve que votre candidature est enregistrée.

Cet accusé de réception daté et signé par vos soins, accompagné éventuellement des pièces justificatives (*) sera remis pour visa à votre chef d'établissement ou de service et retourné par voie hiérarchique pour le

30 janvier 2006, délai de rigueur

**au RECTORAT D'AIX MARSEILLE
DIPE
(A L'ATTENTION DE MME LE SCAON)
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1**

Les demandes seront instruites par mes soins et soumises pour avis aux CAPA compétentes avant décision d'attribution du congé, dans la limite des moyens budgétaires qui seront délégués à l'Académie pour l'année scolaire 2006-2007.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à l'information des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc.....)

(*) Le nombre de demandes antérieures (formulées dans une autre académie) doit être impérativement justifié en produisant une copie de la réponse de l'autorité dont vous relevez, quelle que soit la suite réservée à cette (ou ces) demande (s).

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/05-331-248 du 7/11/05

CONGE DE FIN D'ACTIVITE (C.F.A) DES PERSONNELS GERES PAR LA DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS (DIPE) : PERSONNELS ENSEIGNANTS, DE DIRECTION, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION

Références :

- Loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 modifiée.
- Circulaire FP/7 n°1891 du 23 janvier 1997
- Loi de finances n° 2002-1575 du 30 décembre 2002, article 132.
- Circulaire n°2003-010 du 30 janvier 2003

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les présidents d'université et directeur d'IUFM

Affaire suivie par :

Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement, professeurs d'EPS et CE d'EPS, PLP et PEGC

Mme ROUX-BIAGGI	Tél. : 04 42 91 74 26 - Bureau des actes collectifs.
Mme CAMPION	Tél. : 04 42 91 74 37 - Bureau des personnels d'inspection, d'éducation et d'orientation
Mme PRONO	Tél. : 04 42 91 73 75 - Disciplines : EPS, lettres, philosophie et documentation
Mme HENRY	Tél. : 04 42 91 73 90 - Disciplines : mathématiques, sciences physiques, histoire-géographie et technologie
M. GILLARD	Tél. : 04 42 91 73 91 - Disciplines : arts plastiques, arts appliqués, éducation musicale, S.E.S, langues, S.V.T. et Bureau des PEGC
Mme STEINMETZ	Tél. : 04 42 91 74 05 - Disciplines : STI, économie-gestion et Bureau des PLP

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Le Congé de Fin d'Activité (C.F.A.) créé en faveur des fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat est un système de préretraite mis en extinction progressive de par la loi du 30 Décembre 2002. La présente circulaire précise les conditions d'admission et les modalités d'application de ce dispositif dont **l'expiration est fixée au 1^{er} Janvier 2007.**

TITRE I - C.F.A. DES FONCTIONNAIRES

L'admission au C.F.A est subordonnée aux nécessités de continuité et de fonctionnement du service.
L'agent reste en **position d'activité**, ce qui a pour effet de maintenir les droits et obligations attachés à sa qualité de fonctionnaire.

1 - L'ACCES AU C.F.A.

Les fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics à caractère administratif peuvent accéder, sur **leur demande**, au congé de fin d'activité s'ils remplissent les conditions suivantes :

1 - 1 : Conditions d'accès : âge, durée d'assurance vieillesse et durée de services publics

A la rentrée scolaire 2006-2007, ne sont concernés que les personnels qui sont **nés entre le 1er septembre 1946 et le 31 décembre 1946**, qui justifient de quarante années d'assurance tous régimes confondus, et qui ont accompli au moins quinze années de services publics effectifs (militaires ou civils en qualité de fonctionnaire ou d'agent public).

Exception :

➔ **Aucune condition d'âge, ni d'assurance n'est exigée :**

- pour les personnels **qui justifient au 31 décembre 2002, de 40 années de services publics effectifs au sens de l'article L 5** du code des pensions civiles et militaires.

Condition de durée d'assurance vieillesse

Dans le cadre du C.F.A., sont prises en compte toutes les périodes d'activité ou assimilées ayant donné lieu à retenues ou cotisations auprès d'un régime de retraite. Les périodes assimilées sont celles ayant donné lieu au versement des indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale : c'est le cas, par exemple, des congés de maladie, de maternité, des périodes de chômage.

La durée d'assurance peut être réduite pour les femmes fonctionnaires, dans les conditions fixées au b) de l'article L - 12 du Code des Pensions Civiles et Militaires (CPCM), c'est-à-dire un an par enfant. La durée de service public n'est quant à elle pas affectée par cette réduction.

Cas particuliers

- ⇒ Les agents en C.P.A et à temps partiel peuvent accéder au C.F.A..
- ⇒ Les fonctionnaires en congé de maladie, de longue maladie ou de longue durée peuvent bénéficier du congé de fin d'activité. Cependant, dans cette position, ils perdront le bénéfice de la protection sociale particulière attachée à ces congés de maladie.
- ⇒ Les militaires retraités qui deviennent fonctionnaires civils titulaires peuvent renoncer à leur pension militaire ou la conserver et bénéficier du C.F.A. Les services effectifs pris en compte pour le calcul de la pension militaire, le sont également pour le calcul de la double condition de durée de services et de durée d'assurance.

Exclusions

Sont exclus du C.F.A., les fonctionnaires qui peuvent prétendre à la liquidation d'une pension à jouissance immédiate et notamment :

- les femmes fonctionnaires susceptibles d'obtenir la mise en paiement immédiate de leur pension au titre de l'article L 24-I-3e-a) du code des Pensions Civiles et Militaires de retraite. Il s'agit des mères de trois enfants ayant effectué au moins 15 années de services effectifs.

1 - 2 : Procédure de la demande de C.F.A

Le bénéfice du C.F.A est subordonné :

- ⇒ au dépôt d'une demande formulée par le fonctionnaire au moins deux mois avant la date d'effet du congé et sur laquelle il devra indiquer le cas échéant si une demande de mise à la retraite a été déposée, accompagnée éventuellement selon la situation d'une photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité et d'un état signalétique des services militaires.
- ⇒ le fonctionnaire ayant relevé d'un régime autre que celui du CPCM devra produire un relevé de carrière établi pour chacun des régimes de base obligatoire auprès desquels il a été successivement affilié.

Pour le régime général de sécurité sociale, ce relevé de carrière peut être obtenu, par courrier sur demande de l'assuré, auprès du centre de sécurité sociale dont il dépend, ou auprès de la CNAVTS qui dispose du fichier national de l'assurance vieillesse :

Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Travailleurs Salariés (CNAVTS)
110, rue de Flandre
75019 Paris - (Téléphone : 01.40.37.37.37)

Le courrier doit comporter les mentions obligatoires suivantes :

- ⇒ demande de relevé de carrière,
- ⇒ état civil et adresse de l'assuré,
- ⇒ numéro de sécurité sociale.

Une période d'assurance à un autre régime qui ne serait pas reportée sur le relevé de carrière fourni par l'assurance vieillesse du régime général, doit être attestée par ce ou ces régimes dans les mêmes formes.

1 - 3 : Date d'entrée en C.F.A

Les personnels remplissant les conditions énumérées au 1.1. sont placés en C.F.A jusqu'à ce qu'ils atteignent l'âge de 60 ans.

Date d'entrée en C.F.A des personnels enseignants et assimilés :

Les personnels occupant des fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation ou de direction des établissements d'enseignement qui remplissent les conditions requises au cours d'une année civile seront obligatoirement placés en C.F.A le 1^{er} septembre 2006. S'ils remplissent les conditions d'assurance et de service après cette date, ils bénéficient de la règle particulière qui permet de prendre en compte, pour le droit à C.F.A, la période comprise entre l'admission en C.F.A et le 31 décembre. Toutefois, cette période n'est pas prise en compte dans le calcul des droits à pension ou à retraite.

2 - LA MISE A LA RETRAITE

Les fonctionnaires sont mis à la retraite au plus tard à la fin du mois au cours duquel ils réunissent les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate, ou dès qu'ils **atteignent l'âge de 60 ans**.

Par conséquent, les bénéficiaires d'un C.F.A perçoivent le revenu de remplacement jusqu'à la fin du mois duquel ils remplissent l'une ou l'autre condition.

3 - SITUATION DES FONCTIONNAIRES EN C.F.A

Les fonctionnaires en C.F.A n'acquièrent pas de droits à avancement ou à retraite.

3 - 1 : CFA et positions

Le C.F.A est une situation **définitive**. Les agents ne peuvent plus alors être placés dans une autre position. Ils sont également tenus de souscrire, à la date d'acceptation de la demande de congé de fin d'activité, **une déclaration** selon laquelle ils s'engagent à ne pas reprendre une activité rémunérée autre que celles prévues par la loi.

3 - 2 : Revenu de remplacement

⇒ il est égal à 75% du traitement brut afférent à l'emploi, grade, classe, échelon ou chevron effectivement détenu depuis 6 mois au moins par l'intéressé à la date de départ en C.F.A,

⇒ il est augmenté à chaque augmentation générale des traitements.

3 - 3 : Cotisations sociales

Ce revenu est soumis à :

- ⇒ la cotisation d'assurance maladie,
- ⇒ la contribution sociale généralisée (CSG),
- ⇒ la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

3 - 4 : C.F.A et Congés de maladie

Un fonctionnaire en C.F.A ne peut pas bénéficier du régime particulier propre aux congés de maladie, longue maladie, longue durée et de la législation propre aux accidents de service.

3 - 5 : Logement de fonction

Les personnels en C.F.A ne peuvent plus bénéficier d'un logement de fonction.

4 - CARRIERE MIXTE

Certains personnels peuvent se prévaloir d'une **carrière mixte**, c'est-à-dire effectuée pour partie sous le régime général de l'assurance vieillesse et pour partie sous le régime spécial de retraite des fonctionnaires.

- Les caisses de retraite complémentaire privées appliquent un coefficient de minoration aux pensions qu'elles servent à ces personnels s'ils ont été admis en C.F.A. Par conséquent, les candidats au C.F.A qui justifient d'une telle carrière, doivent se rapprocher, sans délai, de leurs caisses, seules susceptibles de les informer sur le niveau du coefficient de minoration. Les personnels concernés pourront ainsi apprécier l'opportunité de leur demande en toute connaissance de cause.

- Il est rappelé que l'article R.351-5 du code de la sécurité sociale interdit la prise en compte de plus de 4 trimestres d'assurance au titre de la même année civile. Les périodes d'assurance supérieures à 4 trimestres ne sont donc pas prises en compte dans la durée d'assurance requise pour bénéficier du C.F.A.

TITRE II - C.F.A DES AGENTS NON TITULAIRES

1 - L'ACCES AU C.F.A.

Les agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics à caractère administratif peuvent accéder, sur **leur demande** et sous réserve des **nécessités de la continuité et du fonctionnement du service**, au congé de fin d'activité s'ils remplissent les conditions énumérées ci-dessous :

1 - 1 : Conditions d'accès : âge, durée d'assurance vieillesse et durée de services publics

A la rentrée scolaire 2006-2007, sont concernés uniquement les agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics à caractère administratif qui sont **nés entre le 1er septembre 1946 et le 31 décembre 1946**, qui justifient de quarante années d'assurance tous régimes confondus, et qui ont accompli au moins quinze années de services publics effectifs (militaires ou civils en qualité de fonctionnaire ou d'agent public).

Cas particuliers :

- ⇒ les agents recrutés sur contrat à durée déterminée, peuvent bénéficier d'un C.F.A si les conditions requises sont satisfaites.
- ⇒ les agents ne doivent pas se trouver en congé non rémunéré.

Les conditions de services publics :

Sont pris en compte pour les conditions de 15 ans de services publics :

- ⇒ les services publics effectivement accomplis à titre principal pour le compte de l'Etat, d'une collectivité publique et de leurs établissements publics ou assimilés,
- ⇒ les périodes d'activité à temps partiel ou à mi-temps,
- ⇒ les services effectués à l'étranger (sous certaines conditions),
- ⇒ les périodes de services militaires,
- ⇒ les services effectifs.

1 - 2 : Procédure de demande de C.F.A.

Le bénéfice du C.F.A est subordonné :

- ⇒ au dépôt d'une demande formulée par l'agent au moins deux mois avant la date d'effet du congé (joindre la photocopie du livret de famille et l'état signalétique des services militaires),
- ⇒ à la production de relevé de carrière établi pour chacun des régimes de base obligatoire auprès desquels il a été affilié (cf. I - 2 du titre I de la présente note).

1 - 3 : Date d'entrée en C.F.A

Les personnels non titulaires gérés par la DIPE remplissant les conditions requises et désireux de bénéficier du C.F.A ne pourront partir en congé de fin d'activité que le 1^{er} septembre 2006.

2 - MISE A LA RETRAITE

Les contrats cessent de plein droit au plus tard à la fin du mois au cours duquel les intéressés atteignent l'âge de 60 ans.

3 - SITUATION DES AGENTS NON TITULAIRES EN C.F.A

3 - 1 : C.F.A et positions

Le C.F.A est une situation définitive qui interdit toute reprise d'activité rémunérée auprès de l'Etat ou d'une collectivité publique.

3 - 2 : Revenu de remplacement

- Il est égal à 70% du salaire brut calculé sur la moyenne des salaires perçus au cours des 12 derniers mois précédant le départ en C.F.A.
- Il cesse d'être versé le dernier jour du mois au cours duquel les intéressés atteignent l'âge de 60 ans.
- Il est soumis aux cotisations sociales suivantes :
 - ⇒ assurance maladie,
 - ⇒ contribution sociale généralisée (CSG),
 - ⇒ contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
 - ⇒ *IRCANTEC (retraite complémentaire)*.

TITRE III - PROCEDURE A SUIVRE POUR L'OBTENTION D'UN C.F.A.

Le bénéfice du congé de fin d'activité est subordonné au dépôt **d'une demande formulée par l'agent dans les formes prévues en annexe.**

Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, d'un relevé de carrière établi par chacun des régimes de base obligatoires auprès desquels l'agent a été affilié. Elle doit être datée et signée par l'intéressé, revêtue de votre avis et signée également par vos soins.

Dans l'hypothèse où votre avis serait défavorable, un rapport motivé et détaillé, fondé sur des seules considérations de service, devra être établi et porté à la connaissance des agents.

CALENDRIER DES OPERATIONS :

Vendredi 22 Novembre 2005 : date limite de dépôt des demandes auprès des chefs d'établissement.

Les demandes doivent réglementairement parvenir au service compétent de la **DIPE**, au plus tard deux mois avant la date souhaitée du départ ; cependant, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service public et afin de tenir compte des moyens ainsi libérés, je vous saurais gré de déposer vos demandes à la date ci-dessous mentionnée :

Samedi 12 décembre 2005 : date limite de transmission des demandes revêtues de votre avis.

Je vous demande de bien vouloir assurer la plus large diffusion possible des présentes instructions auprès des personnels concernés placés sous votre autorité, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc...).

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

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE

Division des Personnels Enseignants

ANNEXE

**DEMANDE D'ADMISSION D'UN FONCTIONNAIRE
AU CONGE DE FIN D'ACTIVITE
PREVU AU TITRE II DE LA LOI n°96-1093 DU 16 DECEMBRE 1996 MODIFIEE**

Je, soussigné (e) :

Nom, prénoms :

Date de naissance :

Grade :Discipline :

Etablissement d'affectation :

En CPA Oui ☐ Non ☐ (cocher la case correspondante)

A Temps Partiel Oui ☐ Non ☐ (cocher la case correspondante)

sollicite le bénéfice du congé de fin d'activité prévu au titre II de la loi n°96-1093 du 16 décembre 1996 modifiée, à compter du 1^{er} Septembre 2006.

J'ai pris connaissance des dispositions de cette loi, et en particulier :

- des articles 13 et 14 selon lesquels les bénéficiaires du congé de fin d'activité ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait et sont mis à la retraite dès qu'ils remplissent les conditions pour bénéficier d'une retraite à jouissance immédiate ou au plus tard à compter du dernier jour du mois au cours duquel ils atteignent leur soixantième anniversaire.

Fait à :, le :

Signature de l'intéressé (e)

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

signature du Chef d'établissement,

DIVISION DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES

DEEP/05-331-183 du 7/11/05

TRANSFERT DES MAÎTRES OU DOCUMENTALISTES TITULAIRES D'UN CONTRAT OU D'UN AGREMENT AU REGIME SPECIAL DES FONCTIONNAIRES POUR LES RISQUES DE MALADIE MATERNITE INVALIDITE DECES, ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Référence : Circulaire n° 2005-113 du 25/07/2005 (BO n°31 du 01/09/2005)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privés du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS Tel : 04 42 95 29 05 Fax : 04 42 95 29 24

1 - Cette circulaire ne s'applique pas aux délégués auxiliaires (suppléants), elle concerne uniquement les maîtres et documentalistes de l'enseignement privé sous contrat, **en activité**, qu'ils soient en contrat provisoire ou définitif. Ce transfert des maîtres au Régime Spécial des Fonctionnaires - RSF - cesse dès la résiliation de leur contrat (perte d'emploi, RETREP ou retraite) date à laquelle ils relèvent à nouveau du Régime Général de la Sécurité Sociale.

2 - Date d'application de la nouvelle réglementation

1^{er} septembre 2005

Date à partir de laquelle est déterminée l'application de la nouvelle réglementation que ce soit par :

- l'arrêt de travail initial en maladie,
- ou la constatation de l'affection ouvrant droit à un Congé (CLM, CLD)
- ou le fait générateur d'un accident du travail
- ou le constat par le médecin du lien susceptible d'ouvrir des droits à une maladie professionnelle, qui pourrait exister entre l'état de santé et le travail du maître.

1^{er} mai 2006

- La date présumée d'accouchement postérieure au 30 avril 2006 détermine l'application de la nouvelle réglementation quelle que soit la date réelle de l'accouchement.

3 - Disparition des Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale - IJSS -

4 - Les prestations

- Pas de modification de l'article 3 du décret 78-252 pour le droit aux congés de toute nature, aux autorisations d'absence et aux avantages accordés en cas de maladie professionnelle ou d'accident de service.
- **Les congés non imputables au service**

Maintien de la rémunération au titre des **prestations en espèces** (rémunération hors heures supplémentaires) avec des droits identiques à ceux des fonctionnaires. Les **prestations en nature** (médicaments et prestations médicales) restent à la charge de la Sécurité Sociale.

- **Pour les congés imputables au service**

Maintien de la rémunération au titre des **prestations en espèces** avec des droits identiques à ceux des fonctionnaires ; l'Etat prend en charge les **prestations en nature**.

5 - Les procédures médicales (consultatives et de contrôle)

C'est désormais le décret 86-442 du 14 mars 1986 qui s'applique aux maîtres du privé :

- Contre-visite à domicile pour un congé court à demander à la DEEP.
- Contrôle médical obligatoire ou sur rapport du supérieur hiérarchique, attribution des Congés de Longue Maladie, Congés de Longue Durée, réintégration à Mi-Temps Thérapeutique. Le Comité Médical Départemental - CMD – donne un avis sur ces attributions et leurs prolongations, sur demande de la DEEP.
- L'avis sur les aptitudes à l'emploi est toujours demandé au CMD et confirmé, en cas d'inaptitude, par la Commission de Réforme - CR -
- Les AT avec arrêt de travail inférieur ou égal à 15 jours sont gérés directement par le recteur (Division Financière du rectorat - DIFIN -) à noter que pour les fonctionnaires l'Accident du Travail devient Accident de Service - AS - ou Accident de Trajet - AT -
- Les AS avec arrêt de travail supérieur à 15 jours sont gérés par le recteur (DIFIN) sous réserve de l'avis de la CR.
- L'avis de la Commission de Réforme est sollicité sur les demandes relatives aux maladies professionnelles - MP - , qui sont traitées comme des AS.

6 - Période transitoire pour les taux de cotisation

Du **1^{er} septembre 2005 au 31 mars 2006**, tous les maîtres du privé, contractuels et délégués rectoraux, se verront appliquer les taux suivants :

Part salariale : 0.75 % sur les risques maladie, maternité, 0% sur les risques AS

Part patronale : 9.7 % sur risques maladie, maternité, 0 % sur les risques AS

Risques maladie maternité

- Les maîtres du privé ne sont plus assujettis à la cotisation salariale de 0.75 %
- L'Etat acquitte une cotisation patronale de 9.7 % au lieu de 12.8 % sur une assiette limitée au montant du traitement (et non la totalité de la rémunération)

Risque Accident du Travail : L'Etat étant son propre assureur, la cotisation AS (1.4 %) disparaît.

Régularisation : Automatique dans l'application PAYE.

7 - Le régime de l'invalidité définitive et des accidents de service des fonctionnaires

Un décret à venir sera pris pour adapter aux maîtres de l'enseignement privé, les règles applicables dans ces domaines aux fonctionnaires. Les points principaux des textes à venir (décret et circulaire d'application) sont les suivants :

L'invalidité définitive sans lien avec le service

Le régime des enseignants du privé est aligné sur celui des fonctionnaires. L'invalidité définitive sans lien avec le service donne lieu à une prise en charge par le régime de retraite temporaire de l'enseignement privé - RETREP - jusqu'à 60 ans, avant de bénéficier d'une pension de retraite à taux plein du régime général de la sécurité sociale.

Invalidité définitive liée au service

RETREP jusqu'à 60 ans puis pension de retraite à taux plein du Régime Général de la Sécurité Sociale + **Rente Viagère d'Invalidité - RVI** - octroyée et liquidée selon les dispositions de l'article L.28 du Code des Pensions Civiles et Militaires de Retraite.

L'allocation Temporaire d'Invalidité (ATI)

Elle sera servie aux maîtres du privé dont l'invalidité résultant d'un accident de service aura entraîné une incapacité permanente d'au moins 10 %

Procédure de reconnaissance de l'invalidité, d'octroi, de liquidation et paiement de l'ATI et de la RVI

- Constitution du dossier d'invalidité du maître concerné
- Saisine de la Commission de Réforme compétente pour se prononcer sur les invalidités résultant d'un Accident de Service (AS) ou d'un CLD imputable selon le barème applicable aux fonctionnaires.
- Transmission du dossier au service des pensions de l'Education Nationale

La réalité des infirmités invoquées, la reconnaissance de leur imputabilité au service, le taux d'invalidité qu'elles entraînent, la décision d'octroi d'une ATI ou d'une RVI relève de la compétence des ministres chargés de l'éducation et du budget.

Si le dossier est accepté, la liquidation et le paiement des droits correspondants seront confiés au RETREP.

Si un maître a épuisé l'ensemble de ses droits à congés rémunérés, et qu'il ne peut bénéficier de l'indemnité fixée à l'article D. 712.12 du Code de la Sécurité Sociale, il y aura maintien de son demi traitement (Cf. article 27 du décret 86-442)

Les procédures seront arrêtées et les services compétents désignés après la parution des textes.

8 - Reclassement et réintégration

o Le reclassement

Le régime prévu par la loi 84-16 sera transposé aux maîtres du privé. Après avis du CMD prononçant la nécessité de reclasser un maître, il faudra l'inviter à déposer une demande de reclassement sur un service de maître du privé correspondant à une autre échelle de rémunération, ou lui proposer une offre de reclassement dans une autre discipline. Faute de demande, le service des pensions pourrait rejeter le dossier au motif que le maître n'est pas inapte à toute fonction d'enseignement ou de documentation.

o La réintégration

Un maître reconnu invalide définitif pourra retrouver un contrat ou un agrément si, après avis de la Commission de Réforme il est déclaré apte à l'exercice de ses fonctions. Ceci se fera dans la limite des crédits ouverts.

Situation des maîtres en arrêt de travail

Rappel

La date d'application est le 1^{er} septembre 2005 à l'exception du congé de maternité.

Il n'y a plus de délai de carence.

Il n'y a plus de procédure de récupération des IJ ni de fourniture d'attestation patronale.

TYPE DE CONGES	TRANSFERT AU REGIME SPECIAL DES FONCTIONNAIRES : NOUVELLE PROCEDURE
Congés de Maladie Ordinaire - CMO -	Certificat médical initial à partir du 1^{er} septembre 2005. Les maîtres doivent adresser sous 48 heures les volets 2 et 3 du certificat médical au secrétariat de l'établissement et non plus à la Sécurité Sociale. Le 1^{er} volet sur lequel est indiquée la pathologie est conservé par le maître. Vous y apposerez un tampon à la date de réception et vous transmettez ce document à la DEEP sous bordereau de congé comme avant. Le recteur (DEEP) accorde le congé. Attention : aucune réintégration avant le terme du congé ne peut être accordée sans un certificat médical de reprise anticipée.
Mi-Temps Thérapeutique SS après CMO - MTT/SS -	Le mi-temps thérapeutique attribué par la SS est supprimé sauf lorsqu'il s'agit de la continuation ou du renouvellement d'un mi-temps attribué avant le 1^{er} septembre 2005.

Congé de Maternité Grossesses et couches pathologiques	Date présumée d'accouchement postérieure au 1^{er} mai 2006. Les maîtres doivent adresser au secrétariat le certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement qui doit parvenir à la DEEP avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse. Les arrêts de travail en grossesse ou couches pathologiques doivent vous être adressés sous 48 heures. Vous y apposerez un tampon à la date de réception. Vous transmettez ce document à la DEEP sous bordereau de congé. Le recteur (DEEP) accorde le congé. Attention : aucune réintégration avant le terme du congé ne peut être accordée sans un certificat médical de reprise anticipée.
Congé de Paternité	Les maîtres doivent adresser la copie du livret de famille et leur demande au secrétariat. Vous y apposerez un tampon à la date de réception avant de transmettre ce document à la DEEP qui accorde le congé. Le traitement du maître sera maintenu.
Congé de Longue Maladie - CLM - Congé de Longue Durée - CLD -	Les maîtres doivent vous adresser la pièce médicale indiquant la nécessité d'obtenir un CLM/CLD et leur demande. Vous transmettez ce document à la DEEP sous bordereau de congé comme avant. Le recteur (DEEP), après avis du Comité Médical Départemental - CMD -, accordera le congé. Le traitement du maître sera maintenu dans l'attente de cet avis. Il ne sera plus nécessaire de fournir un certificat médical mensuel : c'est la pièce médicale initiale qui fait foi jusqu'à approbation du CMD Attention : aucune réintégration ne peut être accordée sans avis du CMD.
Rechute de CLM/CLD	Pour toute rechute pour laquelle il y a eu une reprise d'activité postérieurement au 1^{er} septembre 2005 la procédure décrite ci-dessus s'applique.

**Accident de Service - AS -
Accident de trajet - AT -
Maladie Professionnelle - MP-**

Vérifiez que la consultation d'un médecin a été faite dans les 48 heures qui ont suivi l'accident car passé ce délai, il sera bien plus difficile d'établir un lien entre l'état de santé et les circonstances de l'accident.

Invitez le maître à recueillir les témoignages et les coordonnées des personnes présentes au moment de l'accident et de celles ayant porté les premiers secours.

Le dossier

- Un certificat de prise en charge au titre de l'AS ou l'AT, **pour que le maître puisse être exonéré des frais médicaux**, qui doit être complété et signé par le chef d'établissement selon le modèle joint. (annexe 1)
- **L'original** du certificat médical initial délivré par le médecin ou le service hospitalier. **Vérifiez qu'il a été délivré dans les 48 heures.**
- Un document « ENQUETE sur l'Accident du Travail ou de Service » doit être complété et signé par le maître, et contresigné par le chef d'établissement selon le modèle joint. (annexe 2)
- Un questionnaire signé par le maître. Ce document peut être commandé aux éditions Berger Levrault (www.editions.berger-levrault.fr) Mod. 1312
- Une page de « déclaration d'accident de service » avec un encart en bas de page « accusé de réception », que vous complétez, tamponnez, signez et adresserez à la division financière du rectorat - **DIFIN - service des AT**. (annexe 3)
- Une liasse auto carbonée de déclaration de l'accident que vous renseignerez en tenant compte des indications données au verso des feuillets et que signerez. Possibilité de commande auprès des éditions Berger Levrault (www.editions.berger-levrault.fr) Mod. 514411.
- Deux exemplaires pour chaque acte médical, du feuillet destiné au règlement des frais médicaux. (annexe 4) **Vous devez conserver ces documents et les pièces médicales fournies par le maître, jusqu'à la décision d'imputabilité au service de l'accident.**

Vous devrez transmettre **l'original du dossier complet à la DIFIN** (attention les dossiers incomplets seront rejetés) et une copie de toutes les pièces à la **DEEP**.

C'est le recteur (**DIFIN**), qui après un éventuel avis de la Commission de Réforme - CR - **accordera l'imputabilité de l'accident au service.**

	L'imputabilité vous sera notifiée par la DIFIN s/c de la DEEP qui vous transmettra la décision. Vous devrez faire signer au maître l'accusé de réception et le retourner à la DIFIN, service des AT, accompagné des feuillets de remboursement des prestations en nature (frais médicaux) Le contrôle et la mise en paiement seront effectués par ce service. En cas de refus d'imputabilité, le congé est transformé en CMO dans la limite des droits statutaires. Les prestations en nature seront payées par la Sécurité Sociale. Vous devrez rendre les pièces médicales au maître.
Rechute d'AT et de Maladie Professionnelle	En cas de refus de la SS de reconnaître la rechute d'un AT survenu antérieurement au 1^{er} septembre 2005, le dossier sera soumis à l'approbation de la Commission de Réforme. (Cf. procédure décrite ci-dessus)
Mi-Temps Thérapeutique - MTT - attribué par le Comité Médical Départemental (CMD) après une période de CLM /CLD ou par la CR pour les AT	Le MTT fonction publique s'applique sous réserve de l'accord du Comité Médical Départemental. Une période de MTT peut être attribuée immédiatement consécutive à une période de CLM ou de CLD ou d'AT : le maître peut demander une réintégration à MTT (6 mois renouvelables 1 fois) et assortir sa demande d'un certificat médical de son médecin traitant. Vous nous transmettez ces documents sous bordereau de congé comme avant. Le recteur (DEEP), après avis du Comité Médical Départemental (CMD), accorde le MTT. Aucune reprise ne peut être effectuée avant cet avis.

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



ANNEXE I

CERTIFICAT DE PRISE EN CHARGE

Rectorat
Division
des établissements
d'enseignement privés
Téléphone
04 42 95 29 01
Fax
04 42 95 29 24
Mél.
Ce.deep
@ac-aix-marseille.fr
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 1

Je soussigné, M., Mme, Melle, Directeur (trice)

N° établissement :

Nom et adresse de l'établissement :

Tél :

Fax :

Adresse mél :

Certifie que M..... (Maître de l'Enseignement Privé)

A été victime d'un accident de service, et relève des dispositions de la loi n° 84-16 du 11.01.1984 et du décret n° 86-442 du 14.03.86 – portant statut général des fonctionnaires.

Les frais médicaux et pharmaceutiques consécutifs à l'accident seront pris en charge par le service « *Accidents du travail* » du *RECTORAT*, sur justification.

Fait à Aix-en-Provence, le

Signature du Directeur (trice)

ANNEXE 2

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

1/4

Désignation du service
Liquidateur des prestations

ENQUETE

SUR L'ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE SERVICE

Survenu à :

Déclaration de la victime de l'accident

1. Nom et prénoms de la victime
2. Date de naissance de la victime.....
3. Lieu de naissance.....
4. Nationalité de la victime
5. Résidence de la victime.....
6. Etablissement ou service où elle exerce
ses fonctions.....
7. Domicile et adresse exacte de la victime.....
8. Situation de famille (célibataire, marié (e.).).....
9. Nombre d'enfants – âge.....
10. La victime est-elle contractuelle ou agréée
de l'enseignement privé sous contrat.....
11. Echelle de rémunération.....
12. Date de l'accident.....
13. Jour de la semaine.....
14. Heure exacte de l'accident
15. Localité.....
16. Lieu de l'accident

18. Quelle partie du corps a été lésée?

19. A quel moment la victime a-t-elle consulté le médecin?

20. L'accidenté (e) a-t-il (elle) déjà été victime d'un accident de travail antérieurement?

Si oui : a) date de cet accident?

b) en est-il resté une incapacité permanente?

ACCIDENTS DE TRAJET (1) :

21. L'accident est-il survenu sur le trajet du domicile au lieu de travail?

a) Heure du départ du domicile

b) Heure à laquelle l'accidenté (e) commence d'habitude son travail

22. L'accident est-il survenu sur le trajet du lieu de travail au domicile?

Heure du départ du lieu de travail

(1) Joindre carte ou plan du lieu de l'accident.

23. Désignation des rues empruntées :

habituellement

le jour de l'accident.

temps nécessaire pour parcourir ce trajet par le
moyen de locomotion utilisé par l'accidenté (e)

le trajet a-t-il été fait à pied, à bicyclette, etc.?

24. Le trajet a-t-il été : détourné?

interrompu?

25. Motifs.

26. L'accident est-il arrivé avant ou après l'interruption
du trajet?

27. Où la victime s'est-elle rendue après l'accident?

28. La police ou la gendarmerie a-t-elle été appelée sur
les lieux de l'accident? (Joindre si possible le constat
de l'agent et le procès-verbal de gendarmerie)

29. L'accident a-t-il été causé par un tiers?

30. Nom et prénoms.

Adresse.

Profession

31. Cette tierce personne est-elle assurée?

Nom et adresse de l'assureur

32. Quels ont été les témoins de l'accident? (Nom, prénom, profession, résidence) : _____

Déposition du ou des témoins (ce qu'ils ont vu et entendu) : _____

Signature des témoins :

34. S'il n'y a pas eu de témoins oculaires, à quelle per-
sonne l'accident a-t-il été déclaré en premier lieu?

Signature de la victime :

Fait à _____ le _____

Signature du Directeur (trice)

ANNEXE 3

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
Division des Etablissements d'Enseignement Privés

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE

Etablissement :
Service :
Adresse :

Je soussigné, nom, prénom.....Directeur (trice) du.....
.....

N° Etablissement :

Déclare que M. Mme Melle :(Nom, prénoms, grade).....

a été victime d'un accident le (jour et heure)..... à (lieu précis).....
.....

dans les circonstances suivantes :
.....
.....

les blessures apparentes sont les suivantes :
.....
.....

Les témoins direct ou indirect de l'accident sont : nom, prénoms, grade et service ou adresse du
témoin :

1).....
2).....
3).....

J'ai l'honneur de solliciter le bénéfice des dispositions du statut particulier du régime spécial des
fonctionnaires.

A..... le.....

Signature :

MINISTERE
DE L'EDUCATION NATIONALE

RECEPISSE D'UNE DECLARATION
D'ACCIDENT DE SERVICE

Etablissement : **RECTORAT**
Service : **DIFIN** **Service des A.T.**

Le (date de réception du dossier)..... reconnaît avoir reçu aujourd'hui
Du directeur (trice) de l'établissement.....
Déclaration d'un accident de service dont a été victime M., Mme, Melle.....
Le (date de l'accident) à (lieu).....

A..... le.....

Signature :

ANNEXE 4

RECTORAT
Place Lucien Paye
13621 - AIX-EN-PROVENCE
TEL : 04.42.91.73.04
DIFIN 4.06 - A.T.

☐ ACCIDENT PERSONNEL CONTRACTUEL
ENSEIGNEMENT PRIVE

MAITRE				
NOM _____		Prénom _____		Fonctions : Enseignant
Date de l'accident _____		ETABLISSEMENT _____		
Date de rechute _____				
CREANCIER				
<u>Pour les pharmacies : La totalité de la facture</u> Doit être adressée à l'établissement ci-dessus.				
M...1.. Mme...2 Melle...3 (1)		NOM DU CREANCIER _____		
INTITULE DU COMPTE				
CODE BANQUE	CODE GUICHET	NUMERO COMPTE	CLE	.CENTRE CCP OU DOMICILIATION BANCAIRE

SIGNATURE ET CACHET DU CREANCIER

NOTE IMPORTANTE

Ce document étant destiné à une exploitation informatique, il est très important que les renseignements figurent dans les emplacements prévus à cet effet.

ACTE MEDICAL

DATE	NATURE	MONTANT	Mandat n°.....
			Du.....
TOTAL →			

IMPUTATION

Chapitre art. §

3 3 9 1

Cet imprimé est à établir
En double exemplaire

ARRETE A LA SOMME
DE : _____

Le service liquidateur : date et signature

A Aix-en-Provence, le

LE RECTEUR,

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT –DIFIN
Dossier arrivé le :

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/05-331-1009 du 7/11/05

INSCRIPTIONS AU BREVET PROFESSIONNEL SESSION 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : M. MAREY

Tel : 04 42 91 71 97 Fax : 04 42 38 73 45

**Le registre des inscriptions est ouvert
du 16 NOVEMBRE 2005 au 15 DECEMBRE 2005 sur internet :**

Pour tous les Etablissements de Formation

1/ Accéder au site www.ac-aix-marseille.fr/examens_hors_contrat

2/Cliquer sur inscriptions BP

3/ Renseigner les écrans de saisie

Pour les candidats redoublants, ils retrouveront leur inscription 2005 (avec les éventuels bénéfices d'épreuves) en saisissant leur numéro d'inscription de 2005 (indiqué sur la convocation et le relevé de notes 2005) suivi de leur date de naissance

Pour tous les Etablissements

Edition des confirmations

Vous éditez les confirmations d'inscription

- soit après chaque inscription individuelle
- soit à l'issue des inscriptions et par spécialité, en cliquant sur le choix : SUIVI DES INSCRIPTIONS

Retour des confirmations au Rectorat

Les confirmations d'inscription, (éditées par l'établissement) signées par le candidat seront retournées au plus tard pour le 06 janvier 2006 au Rectorat d'Aix-en-Provence DIEC 2.03, classées par spécialité et par ordre alphabétique des candidats

Les chèques classés par ordre alphabétique seront regroupés par l'établissement par paquet correspondant à chaque liste. La liste doit porter le montant total des chèques ainsi que leur nombre.

Les paquets de chèques entourés des listes des candidats. seront mis dans une enveloppe séparée portant la mention "à l'attention du Régisseur de Recettes du Rectorat". Pour les candidats demandant un aménagement d'épreuves (tiers temps, secrétaire...) veuillez préciser les candidats concernés lors de l'envoi groupé des confirmations.

RAPPEL DES PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A LA CONFIRMATION D'INSCRIPTION

- 1- Photocopie de la pièce d'identité.
- 2- un chèque bancaire ou postal d'un montant de 4,25 € (candidats scolaires) ou 5,89 € (candidats isolés), et libellé à l'ordre du REGISSEUR DE RECETTES DU RECTORAT destiné au remboursement des courriers adressés aux candidats (arrêté interministériel du 28.11.96).
- 3-un certificat de travail faisant ressortir 2 ans de pratique professionnelle rémunérée, si le candidat est titulaire d'un diplôme de niveau V ou bien 5 ans de pratique professionnelle si le candidat ne possède pas ce diplôme.
- 4- Une attestation de cours délivrée par l'organisme de formation mentionnant le nombre d'heures de formation requis.
- 5- Photocopie du diplôme de niveau V ou le cas échéant de niveau IV.
- 6- Photocopie du dernier relevé de notes obtenu en cas de bénéfice de note(s).
- 7- Le cas échéant attestations de dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)
- 8- Les candidats passant l'examen sous la forme progressive et n'étant pas susceptibles d'obtenir le B.P à la présente session devront fournir un chèque d'un montant de 2,17 € libellé à l'ordre du Régisseur de Recettes du Rectorat.
- 9- Attestation de recensement, ou certificat de présence JAPD.

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

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/05-331-1010 du 7/11/05

SESSION 2006 DU SECOND CONCOURS INTERNE DE RECRUTEMENT DE PROFESSEURS DES ECOLES PRIVEES

Référence : Arrêté interministériel du 21 septembre 1992 modifié relatif au recrutement des élèves des centres de formation pédagogique privés et organisation des études dans ces centres

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Nicole CECCALDI Tel : 04 42 91 72 09
Anne BADAoui Tel : 04 42 91 72 19
Fax : 04 42 38 73 45

Un second concours interne pour le recrutement de professeurs des écoles appelés à exercer dans les écoles privées sous contrat avec l'Etat est ouvert en 2006 au titre des académies d'Aix-Marseille de Nice et de Corse.

Le registre des inscriptions est ouvert **du 15 septembre au 15 novembre 2005 à 17 heures**

Les dossiers papier sont à retirer au Centre de Formation Pédagogique Privé Saint Cassien, 63 avenue des Roches 13007 Marseille.

Ils devront être retournés dans le même centre pour **le 15 novembre 2005**.

- soit directement
- soit par courrier portant le cachet de la poste faisant foi.

Les conditions d'accès au concours sont définies à l'article 8 de l'arrêté interministériel du 21 septembre 1992 portant recrutement des élèves des Centres de Formation Pédagogique Privés et organisation des études dans ces centres, publié au Recueil des Lois et Règlements n°531-7 E. Les épreuves et programmes sont définis par l'arrêté du 10 mai 2005 fixant les modalités d'organisation du concours externe, du concours externe spécial, du second concours interne spécial et du 3ème concours de recrutement de Professeur des Ecoles.

Les épreuves d'admissibilité se dérouleront les 11 et 12 mai 2006.

Le nombre de postes et la répartition inter-académique seront fixés ultérieurement.

L'épreuve orale facultative portera au choix du candidat :

- ☐ **sur les langues vivantes suivantes** : anglais, allemand, italien, espagnol, portugais, arabe, hébreu
- ou
- ☐ **sur l'une des langues et dialectes à extension régionale délimitée suivants** : langue d'Oc, Corse

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

SERVICE JURIDIQUE

SERJU/05-331-8 du 7/11/05

PROTECTION JURIDIQUE DES FONCTIONNAIRES : DISPOSITIF D' INDEMNISATION DES PERSONNELS DE DROIT PUBLIC DE L'EDUCATION NATIONALE AFFECTES DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT

Destinataires :

- Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services, Départementaux de l'Education Nationale
- Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale
- Mesdames et Messieurs les Proviseurs, Principaux et Directeurs d'Ecole

Affaire suivie par : Jean-Michel BASTIEN Tel : 04 42 91 75 24
 Frédérique CHOUREUX Tel : 04 42 91 75 26

Par note de service n° 97-137 du 30 mai 1997 (RLR 610-7 e) signée conjointement du Ministre de l'Education Nationale et du Ministre délégué au Budget, des instructions ont été données pour l'application des conventions conclues entre l'Etat et certaines compagnies et mutuelles d'assurances relatives à la réparation des dommages causés aux véhicules des personnels affectés dans les établissements d'enseignement public.

Sont dès lors exclus du bénéfice de ce dispositif les titulaires d'un contrat de droit privé, l'ensemble des personnels des établissements d'enseignement privé ainsi que les personnels des inspections académiques et des rectorats.

L'objet de la présente note est de rappeler la nature des pièces nécessaires à la constitution du dossier. Ces six pièces sont les suivantes :

- **la déclaration de l'agent public**, accompagnée d'un **rapport** établi par **le chef d'établissement**, doit parvenir dans **un délai de trois jours suivant la survenance du dommage**, au service juridique du rectorat;
- la copie du certificat d'assurance (carte verte) et de la carte grise;
- le numéro de sinistre doit figurer sur la copie de la carte verte;
- la copie du récépissé du dépôt de plainte.

Les personnes qui ne sont sociétaires ni de la MAIF ni de la GMF doivent fournir en outre : la lettre de leur compagnie d'assurance indiquant le montant de la franchise, la facture originale des réparations, un original de RIB ou de RIP et faire connaître leur NUMEN.

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

SERVICE JURIDIQUE

SERJU/05-331-9 du 7/11/05

PROTECTION JURIDIQUE DES FONCTIONNAIRES VICTIMES D'AGRESSIONS PHYSIQUES ET VERBALES

Destinataires :

- Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des Services, Départementaux de l'Education Nationale
- Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale
- Mesdames et Messieurs les Proviseurs, Principaux et Directeurs d'Ecole

Affaire suivie par : Jean-Michel BASTIEN Tel : 04 42 91 75 24

L'objet de la présente note est de rappeler les démarches que doivent accomplir les personnels placés sous votre autorité pour solliciter la mise en œuvre de la protection juridique des fonctionnaires.

L'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que :

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

L'intéressé **doit informer son chef d'établissement** qu'il a été victime d'une agression. **Il doit déposer plainte** au Commissariat de Police ou à la Gendarmerie. **Il doit demander, par la voie hiérarchique, le bénéfice de la protection juridique des fonctionnaires au recteur de l'académie.** Cette demande nécessite la constitution d'un dossier contenant :

- la déclaration des faits par la victime (ainsi que les témoignages éventuels) ;
- la photocopie du récépissé du dépôt de plainte et, le cas échéant, du certificat médical ;
- **le rapport circonstancié du chef d'établissement ainsi que son avis sur le lien de l'agression avec le service.**

La demande est instruite par le service juridique du rectorat. L'agent public reçoit par la voie hiérarchique une lettre du recteur accompagnée du double de la correspondance adressée au procureur de la République.

La victime est informée par le parquet des suites données à sa plainte. Lorsque l'auteur de l'agression est identifié et quand le procureur décide de poursuites pénales à son encontre, elle reçoit un avis lui indiquant la date de l'audience du tribunal. Elle doit alors en informer le service juridique du rectorat par courrier ou en cas d'urgence par fax (04 42 91 7 18).

L'administration fait appel à un avocat pour assurer la défense du fonctionnaire. **Les frais de justice sont pris en charge par l'Etat.**

La victime doit communiquer à l'avocat toutes les pièces nécessaires pour assurer le plus efficacement possible sa défense. Lorsque le tribunal condamne le mis en cause à payer des dommages-intérêts en réparation du préjudice, l'avocat fait diligence pour mettre en exécution la décision de justice, le cas échéant par voie d'huissier.

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