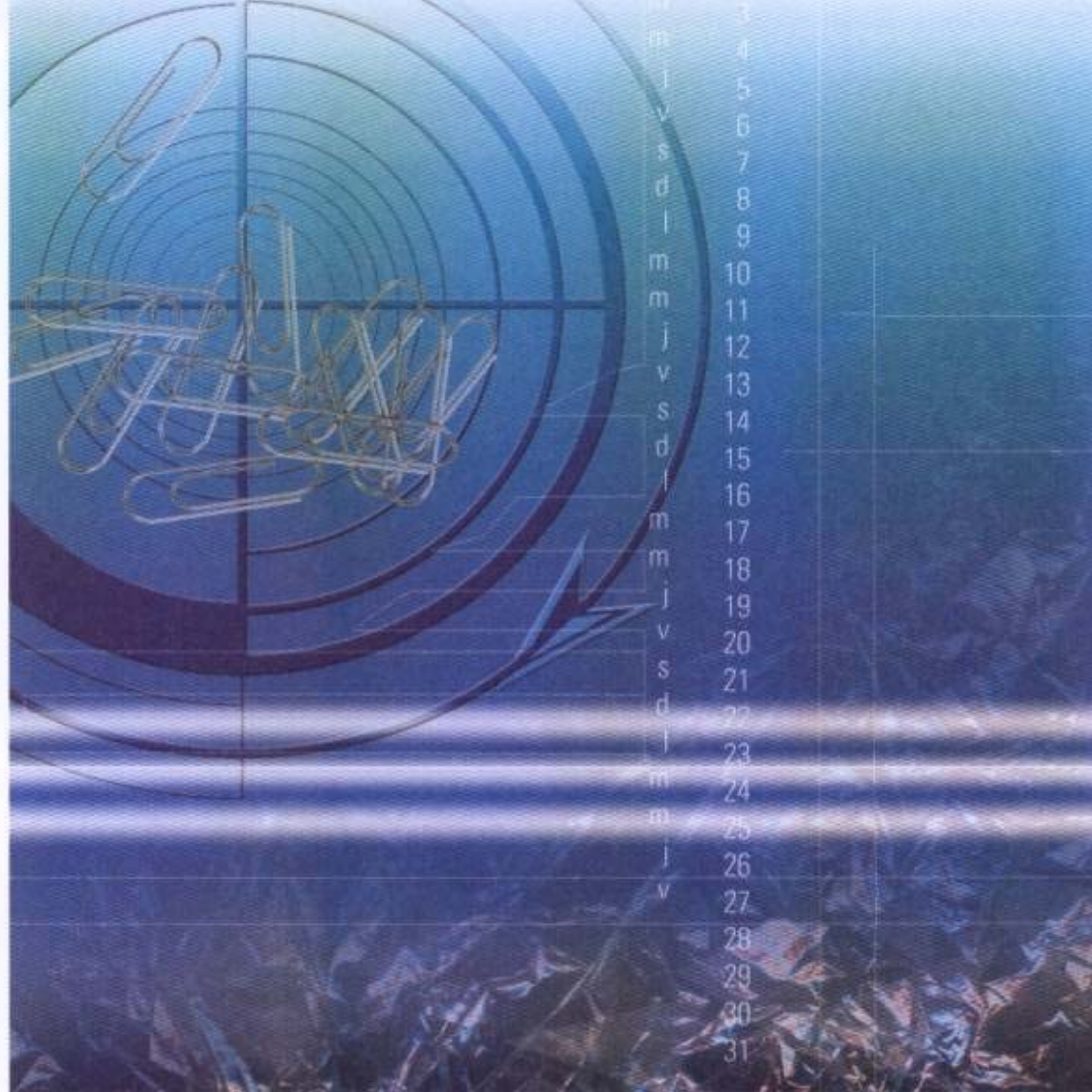




aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 337

du 2 janvier 2006



SOMMAIRE

DIVISION FINANCIERE	
➤ Rappel des instructions relatives aux états de frais concernant les services partagés	1
➤ Procédure « congé de paternité »	2
➤ Rappel des modalités de fonctionnement de la taxe d'apprentissage	4
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Exercice des fonctions à temps partiel des personnels gérés par la DIPA - Année scolaire 2006-2007	13
<i>annexes : temps partiel de droit / sur autorisation</i>	17
➤ Elections des représentants des personnels ATOSS	19
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
➤ Promotions de corps (Agrévés - Certifiés - EPS - CPE - PLP) et de grade (Directeur de CIO) - Année 2006-2007	43
<i>annexes</i>	45
➤ Notation administrative des personnels enseignants du second degré et des personnels d'éducation et d'orientation pour l'année scolaire 2005/2006	53
<i>annexes</i>	58
➤ Notation administrative des personnels enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur pour l'année scolaire 2005-2006	60
<i>annexes</i>	63
SERVICE VIE SCOLAIRE	
➤ Opération école ouverte 2006 - Appel à projets	66
<i>annexes</i>	69
➤ Arrêté modificatif	81

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-337-362 du 2/01/06

RAPPEL DES INSTRUCTIONS RELATIVES AUX ETATS DE FRAIS CONCERNANT LES SERVICES PARTAGES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements

Affaire suivie par : Madame MAUGER - Bureau des frais de déplacements
Tél : 04.42.91.72.82

Conformément à la note de service 92.212 du 17 juillet 1992, les personnels enseignants (titulaires ou auxiliaires) assurant un complément de service dans un ou plusieurs établissements publics du second degré, situés dans **des communes non limitrophes**, peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais de transport sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

Liste des pièces à fournir, dossier complet **en double exemplaire** :

- 1) Les états de frais renseignés avec précision, signés par l'intéressé et portant **cachet + signature** par le Chef de l'établissement où a lieu le complément de service
- 2) les arrêtés d'affectation, procès-verbaux d'installation ou contrats de travail
- 3) les emplois du temps détaillés pour chaque établissement identifié (**cachet** de l'établissement **obligatoire**)
- 4) un R.I.B.

Ces états sont à adresser à la *Division Financière - Bureau de frais de déplacement*, à la **fin de chaque trimestre scolaire**.

TRES IMPORTANT

Le budget académique étant annuel, les Chefs d'établissement devront obligatoirement transmettre les états de frais du **1^{er} trimestre 2005/2006 avant le 31 janvier 2006 sous peine de non remboursement.**

Au-delà de cette date les dossiers seront renvoyés dans les établissements sans aucune possibilité de prise en charge ultérieure.

La plus large diffusion de ces instructions doit être faite auprès des enseignants, ces derniers ne pourront se prévaloir de leur ignorance de la réglementation.

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-337-363 du 2/01/06

PROCEDURE « CONGE DE PATERNITE »

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

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

Textes : Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 art 55 et 56 ; décrets n°2001-1342 et 2001-1352 du 28 décembre 2001

La saisie d'un congé pour paternité est maintenant possible à partir de l'application EPLE-Intranet GI/GC.

Procédure à suivre :

A) Pour l'ensemble des personnels :

- L'intéressé établit une demande écrite auprès du chef d'établissement accompagnée de la déclaration de grossesse ou d'un justificatif de filiation (*en respectant le préavis réglementaire, à savoir 1 mois*).

Compte tenu du préavis réglementaire de 1 mois et de la possibilité de prendre ce congé dans les 4 mois qui suivent la naissance, deux situations peuvent se présenter :

* La demande de congé est effectuée avant la date présumée d'accouchement :

L'intéressé joint à la demande la déclaration de grossesse faisant état de la date présumée d'accouchement

* La demande de congé est effectuée après la date réelle d'accouchement :

L'intéressé joint à la demande, la déclaration de naissance de l'enfant et un justificatif de filiation.

- La saisie est effectuée en établissement dans l'application GI/GC rubrique « autres congés »
- Un arrêté de décision d'octroi est édité et signé par le chef d'établissement.

B) Pour les personnels non fonctionnaires :

1) À partir comptes rendus de congés, et sans délai, le gestionnaire de personnels compétent complète et transmet à l'établissement une attestation de salaire, pour être remise à l'intéressé, et destinée à la « caisse primaire d'assurance maladie - section enseignement ». L'intéressé y joint un justificatif (*cf ci-dessus*).

2) Le gestionnaire effectue les précomptes d'indemnités journalières de la sécurité sociale.

C) Pour les personnels fonctionnaires :

Toujours à partir des comptes rendu de congés, le gestionnaire de personnels compétent prend note du congé de paternité (*afin de pouvoir apporter les éléments de réponse dans le cadre de l'enquête ministérielle semestrielle relative au coût du congé de paternité*).

Pour rappel : Droits en matière de congé de paternité (*après six mois de service pour un personnel non fonctionnaire*) :

- *Le congé est de 11 jours pour une naissance unique et de 18 jours pour les naissances multiples*
- *Ce congé est à prendre dans un délai de 4 mois après la naissance de l'enfant*
- *Ce congé ne doit pas forcément être lié aux 3 jours d'autorisation d'absence de « paternité » déjà accordés, dont la réglementation demeure distincte de celle du congé de paternité*
- *Ce congé n'est pas fractionnable, toutefois, il est possible de ne pas prendre la totalité des 11 jours, dans ce cas les jours non pris ne peuvent être récupérés*
- *L'employeur doit être prévenu de la période de congé sollicitée 1 mois avant le début de celle-ci et par écrit, pour lui permettre en particulier de pourvoir au remplacement des personnels enseignants.*
- *Le congé ne peut pas être refusé par l'employeur lors de la demande initiale mais en cas de report, l'accord de ce dernier est obligatoire.*
- *Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit un « plein traitement » (moins les prestations journalières de sécurité sociale pour les non fonctionnaires).*

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

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-337-364 du 2/01/06

RAPPEL DES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA TAXE D'APPRENTISSAGE

Destinataires : Lycées professionnels, EREA, et tout établissement habilité à percevoir la taxe d'apprentissage.

Affaire suivie par : Mme Paré - Bureau du contrôle de gestion des EPLE
Division Financière du Rectorat
Tél : 04 42 91 72 88

La campagne de démarchage de la taxe d'apprentissage auprès des entreprises et des organismes collecteurs par les EPLE habilités à la percevoir débute prochainement.

Pour répondre à des difficultés récurrentes rencontrées par les EPLE, je vous adresse quelques recommandations générales sur le fonctionnement du dispositif.

Je vous conseillerai à ce propos, la lecture d'un document édité par l'académie de Caen qui reprend les dispositions générales (et particulières aux EPLE) de la perception et de l'emploi des crédits issus de la collecte. <http://idaf.pleiade.education.fr>

Il y est rappelé notamment que la taxe d'apprentissage est un impôt obligatoire dont les entreprises doivent s'acquitter *soit en espèces, soit en nature*. Dans le cas d'un versement en nature, les dispositions suivantes sont applicables :

- le matériel livré doit présenter un intérêt pédagogique incontestable en liaison avec la formation dispensée ;
- La TVA peut être incluse dans le montant libératoire ;
- Le matériel est pris en compte pour son prix de revient (s'il est neuf) ou sa valeur réelle (s'il est d'occasion) *à l'exclusion de tout bénéfice pour l'entreprise* et à condition de faire l'objet d'une facture comportant l'indication du prix et éventuellement de la TVA.

Il a été observé des pratiques selon lesquelles l'entreprise conditionnerait son versement à l'achat d'un matériel spécifique lui appartenant. Cette procédure est illégale puisqu'il suffirait à l'entreprise de procéder à une subvention en nature.

Ce serait donc à bon droit que les agents comptables exposés à cette situation refuseraient de procéder à une telle commande qui correspondrait à un contrat préalable prohibé en l'espèce.

Outre que la taxe n'est pas affectée par l'entreprise donataire, le détail de son utilisation doit répondre à des formalités précises :

1/ Préparation du programme d'utilisation après débat entre le chef d'établissement, les enseignants concernés, le chef de travaux et le gestionnaire ;

2/ présentation au conseil d'administration des choix d'utilisation, tels qu'ils figurent au budget ou dans une décision budgétaire modificative,

3/ Compte rendu au conseil d'administration de l'utilisation réelle lors de la présentation du compte financier.

Il est important de rappeler que la législation fiscale prohibe formellement la *thésaurisation des fonds* issus de la taxe d'apprentissage et leur report sur un exercice ultérieur puisque cette taxe parafiscale est soumise au principe de l'annualité (Circulaire 77-001 du 3 janvier 1977). A ce titre, aucun reliquat de taxe ne peut apparaître en bilan d'entrée (sauf sur dérogation expresse).

De plus, en matière budgétaire et comptable, la taxe d'apprentissage est répertoriée comme une *ressource spécifique*, les opérations seront retracées dans le service spécial J1 « enseignement technique », J2 « stages en entreprise », ZD s'il s'agit d'investissement puis suivies en classe 4 (c/4621).

En effet, la liste des dépenses autorisées a été amplement explicitée selon le type d'établissement ; ce sont exclusivement des dépenses de fonctionnement et d'investissement liées à la mise en œuvre des premières formations technologiques et professionnelles dans lesquelles *est inclus le financement à titre complémentaire des frais de stage en entreprise pour les élèves et les enseignants des sections ouvrant droit au versement de la taxe d'apprentissage.*

C'est une opportunité que vous ne pouvez pas négliger, les crédits académiques ne pouvant couvrir toutes les dépenses.

A titre de conclusion, je vous signale que la taxe d'apprentissage fait l'objet de différents contrôles, sur place et sur pièces et que le non respect des règles d'utilisation expose à des sanctions telles que :

- le reversement des sommes contestées à la commission spécialisée,
- l'instauration d'un plafond de subvention,
- la perte de l'habilitation à percevoir la taxe d'apprentissage.

Je vous prie de bien vouloir rappeler à vos équipes ces recommandations générales sous réserve de la mise en œuvre imminente des dispositions du [décret 2005-1392 du 8 novembre 2005](#) (relatif à l'apprentissage et modifiant le code du travail) dont [le contenu révisé profondément les modes de collecte, de recouvrement et de redistribution des fonds aux bénéficiaires.](#)

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

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DE LA COHÉSION SOCIALE ET DU LOGEMENT

Décret n° 2005-1392 du 8 novembre 2005 relatif à l'apprentissage et modifiant le code du travail (deuxième partie : Décrets en Conseil d'Etat)

NOR : SOCF0511966D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement,

Vu le code général des impôts, notamment ses articles 224 à 230 G ;

Vu le code du travail, et notamment ses articles L. 115-1 à L. 119-5 ;

Vu la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 modifiée relative à la participation des employeurs au financement des premières formations technologiques et professionnelles ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 72-283 du 12 avril 1972 modifié relatif à la taxe d'apprentissage et portant application des dispositions de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 relative à la participation des employeurs au financement des premières formations technologiques et professionnelles ;

Vu l'avis du comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle d'Alsace en date du 19 mai 2005 ;

Vu l'avis du Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie en date du 20 mai 2005 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la prévention des risques professionnels en date du 1^{er} juin 2005 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'enseignement agricole en date du 8 juin 2005 ;

Vu l'avis du comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle de Lorraine en date du 16 juin 2005 ;

Vu les avis des chambres de commerce et d'industrie de la Moselle, du Haut-Rhin et du Bas-Rhin en date des 16 juin 2005 et 1^{er} septembre 2005 ;

Vu les avis des chambres de métiers de la Moselle, du Haut-Rhin et du Bas-Rhin en date des 1^{er} juin 2005 et 1^{er} septembre 2005 ;

Vu l'avis du Conseil national de l'hygiène et de la sécurité dans le travail agricole du 28 juin 2005 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation en date du 7 juillet 2005 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décète :

Art. 1^{er}. – L'article R. 116-11 du code du travail est complété par deux alinéas ainsi rédigés :

« 7. Organise l'entretien prévu à l'article L. 115-2-1 et établit le compte rendu de cet entretien ;

« 8. Organise les stages pratiques prévus à l'article L. 116-5 bénéficiant aux enseignants, au moment de l'accès à la fonction d'enseignant puis tous les cinq ans. »

Art. 2. – I. – L'article R. 115-1 du code du travail est supprimé.

II. – Le premier alinéa de l'article R. 116-3-1 du code du travail est ainsi modifié :

1^o Après les mots : « unité de formation pour apprentissage », sont ajoutés les mots : « en application du sixième alinéa de l'article L. 115-1 » ;

2^o Les mots : « le centre de formation d'apprentis créé en application du sixième alinéa (2^o) de l'article L. 115-1 et l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche » sont remplacés par les mots : « un centre de formation d'apprentis et un établissement d'enseignement public ou privé sous contrat ou un établissement de formation et de recherche ».

III. – Au deuxième alinéa de l'article R. 116-4 du code du travail, après le mot : « créés », sont insérés les mots : « par convention entre une région et l'association constituée au niveau régional ».

Art. 3. – I. – L'article R. 116-17 du code du travail est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, le mot : « cinquième » est remplacé par le mot : « dixième » ;

2° Au deuxième alinéa :

a) Les mots : « Fonds national de péréquation de la taxe d'apprentissage » sont remplacés par les mots : « Fonds national de développement et de modernisation de l'apprentissage » ;

b) Le mot : « deuxième » est remplacé par le mot : « septième ».

II. – Le premier alinéa de l'article R. 116-17-1 du code du travail est ainsi modifié :

1° Le mot : « deuxième » est remplacé par le mot : « septième » ;

2° Les mots : « comité de coordination des programmes régionaux d'apprentissage et de formation professionnelle continue » sont remplacés par les mots : « Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie ».

Art. 4. – I. – Au premier alinéa de l'article R. 116-20 du code du travail, les mots : « à la commission permanente du Conseil de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi » sont remplacés par les mots : « au Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie ».

II. – Dans la seconde phrase du deuxième alinéa de l'article R. 117-23 du code du travail, les mots : « de la commission permanente du Conseil de la formation professionnelle, de la promotion sociale et de l'emploi » sont remplacés par les mots : « du Conseil national de la formation professionnelle tout au long de la vie ».

Art. 5. – L'article R. 117-1 du code du travail est ainsi modifié :

1° Les trois premiers alinéas sont supprimés et remplacés par un alinéa ainsi rédigé :

« Le nombre maximal d'apprentis ou d'élèves de classes préparatoires à l'apprentissage pouvant être accueillis simultanément dans une entreprise ou un établissement est fixé à deux pour chaque maître d'apprentissage. » ;

2° Au quatrième alinéa, les mots : « chacune des personnes mentionnées aux 1 et 2 ci-dessus » sont remplacés par les mots : « chaque maître d'apprentissage » ;

3° Au cinquième alinéa, les mots : « l'alinéa précédent » sont remplacés par les mots : « le premier alinéa ».

Art. 6. – L'article R. 117-3 du code du travail est complété par un « 3 » ainsi rédigé :

« 3. Les personnes possédant une expérience professionnelle de cinq ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti après avis du recteur, du directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

« Faute de réponse dans un délai de quinze jours suivant le dépôt de la demande, l'autorisation prévue à l'alinéa ci-dessus est réputée acquise. »

Art. 7. – Il est inséré, après l'article R. 117-5-1 du code du travail, un article R. 117-5-1-1 ainsi rédigé :

« *Art. R. 117-5-1-1. –* La convention conclue entre l'employeur de l'apprenti et la ou les entreprises d'un Etat membre de l'Union européenne accueillant temporairement l'apprenti en application du troisième alinéa de l'article L. 115-1 précise notamment la durée de la période d'accueil, l'objet de la formation, le nom et la qualification de la personne chargée d'en suivre le déroulement, la nature des tâches qui seront confiées à l'apprenti, les équipements utilisés, les horaires et le lieu de travail, les modalités de prise en charge par l'employeur de l'apprenti ou l'entreprise d'accueil des frais de transport et d'hébergement ainsi que l'obligation pour l'entreprise d'accueil de ce dernier de se garantir en matière de responsabilité civile. Cette convention est établie conformément à un modèle fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la formation professionnelle, du ministre chargé de l'éducation nationale, du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé de la jeunesse et des sports.

« Dès sa conclusion, la convention est adressée par l'employeur au directeur du centre de formation d'apprentis ou, dans le cas d'une section d'apprentissage, au responsable d'établissement, qui la transmet, accompagnée de son avis, au service chargé de l'enregistrement du contrat ainsi qu'au recteur ou au directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs. La convention peut recevoir application dès réception par l'employeur de l'accord, fondé sur la nature ou la qualité ou les conditions de réalisation de la formation et des activités proposées, du recteur ou du directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs. La convention peut également recevoir application à défaut d'opposition de l'autorité compétente, après l'expiration d'un délai d'un mois à compter de sa réception par l'autorité compétente. En cas de refus, le recteur ou le directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs en informe le service chargé de l'enregistrement du contrat. »

Art. 8. – I. – A l'article R. 117-6, après les mots : « de l'article R. 117-6-1 », sont ajoutés les mots : « et de l'article R. 117-6-2 ».

II. – L'article R. 117-6-2 du code du travail est rédigé comme suit :

« *Art. R. 117-6-2.* – La durée du contrat d'apprentissage peut varier entre six mois et un an dans les cas prévus aux *a, b, c, d* de l'article L. 115-2 par décision prise, après avis du directeur du centre de formation d'apprentis, ou, dans le cas d'une section d'apprentissage, du responsable d'établissement, par le recteur ou le directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

« Faute de réponse dans le délai d'un mois suivant le dépôt de la demande par l'employeur, la décision est réputée positive. »

III. – Au premier alinéa de l'article R. 117-7 du code du travail, les mots : « ou d'un contrat de qualification prévu à l'article L. 981-1 » sont remplacés par les mots : « ou d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de qualification conclu en application de l'article L. 981-1, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social ou d'un contrat de professionnalisation prévu à l'article L. 981-1 ».

Art. 9. – I. – Au deuxième alinéa des articles R. 117-7-1, R. 117-7-2 et R. 117-7-3 du code du travail, après les mots : « par le directeur régional de l'agriculture et de la forêt », sont insérés les mots : « ou par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, ».

II. – L'article R. 117-8 du code du travail est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, après les mots : « au directeur régional de l'agriculture et de la forêt », sont insérés les mots : « ou au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs » ;

2° Après la première phrase du deuxième alinéa, sont insérés les mots : « et les résultats de l'évaluation des compétences de l'intéressé, mise en œuvre dans les conditions prévues à l'article R. 117-7-3. » ;

3° A la dernière phrase du deuxième alinéa, les mots : « de l'ingénieur général d'agronomie » sont remplacés par les mots : « du directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs ».

Art. 10. – Au troisième alinéa de l'article R. 117-21 du code du travail et à l'article R. 117-25 de ce même code, les mots : « de l'un des contrats d'insertion en alternance prévus par les dispositions du livre IX du présent code » sont remplacés par les mots : « , de l'un des contrats d'insertion en alternance conclus en application des articles L. 980-1 à L. 981-12, dans leur rédaction antérieure à la loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social ou d'un contrat de professionnalisation prévu à l'article L. 981-1 ».

Art. 11. – I. – L'article R. 119-1 du code du travail est abrogé.

II. – L'article R. 119-2 du code du travail est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa est ainsi rédigé :

« En application des articles L. 118-2 à L. 118-2-2 et L. 118-3-2 du code du travail, sont admis en exonération de la taxe d'apprentissage et sont pris en compte pour déterminer les sommes consacrées par une entreprise au financement de l'apprentissage au sens de l'article L. 118-3 : » ;

2° Au c, les mots : « L. 118-3-1 » sont remplacés par les mots : « L. 118-3-2 ».

III. – L'article R. 119-4 du code du travail est ainsi modifié :

1° Aux premier et troisième alinéas, les mots : « mentionnée à l'article R. 119-1 » sont remplacés par les mots : « en application de l'article L. 118-3 » ;

2° Aux premier, deuxième et troisième alinéas, les mots : « l'article R. 119-5 » sont remplacés par les mots : « l'article L. 118-2-2 » ;

IV. – L'article R. 119-5 du code du travail est ainsi modifié :

1° Le premier alinéa est abrogé ;

2° Au second alinéa, les mots : « mentionnée à l'article R. 119-1 » sont remplacés par les mots : « en application de l'article L. 118-3 ».

V. – L'article R. 119-33-1 du code du travail est ainsi modifié :

1° Au premier alinéa, les mots : « fixé à l'article R. 119-1 » sont supprimés, et après les mots : « développement de l'apprentissage », sont insérés les mots : « en application de l'article L. 118-3 » ;

2° Au second alinéa :

a) Dans la première phrase, les mots : « des articles R. 119-4 et R. 119-5 » sont remplacés par les mots : « du deuxième alinéa de l'article L. 118-2 et de l'article L. 118-2-2 » ;

b) La seconde phrase est supprimée.

VI. – Après l'article R. 119-6 du code du travail, il est introduit un article R. 119-7 ainsi rédigé :

« *Art. R. 119-7.* – Tout assujéti à la taxe d'apprentissage peut obtenir, sur sa demande, une exonération totale ou partielle de cette taxe, à raison des dépenses exposées par lui au cours de l'année d'imposition en vue de favoriser les premières formations technologiques et professionnelles, et notamment l'apprentissage, par l'intermédiaire d'un des organismes collecteurs mentionnés à l'article L. 118-2-4. »

Art. 12. – L'article R. 119-3 du code du travail est ainsi modifié :

1° Le deuxième alinéa est remplacé par les dispositions suivantes :

« Ces concours sont versés par l'intermédiaire d'un des organismes collecteurs mentionnés à l'article L. 118-2-4. » ;

2° Au cinquième alinéa, le mot : « 30 juin » est remplacé par le mot : « 15 juin », et les mots : « L. 119-1-1, ainsi que les collecteurs agréés au titre IV de l'article 30 de la loi du 29 décembre 1984 portant loi de finances pour 1985, » sont remplacés par les mots : « L. 983-4 » ;

3° Au sixième alinéa, les mots : « l'alinéa précédent » sont remplacés par les mots : « l'article L. 118-2-4 », et les mots : « aux articles L. 118-2-2 et R. 119-5 » sont remplacés par les mots : « à l'article L. 118-2-2 » ;

4° Le septième alinéa est abrogé ;

5° Le huitième alinéa est modifié comme suit :

a) Les mots : « au IV de l'article 30 de la loi n° 84-1208 du 29 décembre 1984 » sont remplacés par les mots : « à l'article L. 983-4 » ;

b) Après les mots : « de ce même article », sont insérés les mots : « au plus tard le 1^{er} août de l'année au cours de laquelle les décisions d'affectation mentionnées à l'article R. 964-16-1 sont prises ».

Art. 13. – I. – Les sections I à IV du chapitre IX du titre I^{er} du livre I^{er} du code du travail sont supprimées.

Le titre du B du même chapitre est ainsi rédigé : « Dispositions relatives aux organismes collecteurs ».

II. – Les articles R. 119-8, R. 119-9, R. 119-10, R. 119-11 et R. 119-12 du code du travail sont ainsi rédigés :

« Art. R. 119-8. – I. – Outre le cas prévu au troisième alinéa de l'article L. 118-2-4, l'agrément prévu au même article est accordé par arrêté du préfet de région, pris après avis du comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle pour les organismes à vocation régionale.

« II. – Pour être agréés, les organismes mentionnés à l'article L. 118-2-4 doivent remplir les conditions suivantes :

« a) Consacrer une partie de leurs activités à des actions destinées à favoriser les premières formations technologiques et professionnelles, notamment l'apprentissage ;

« b) Avoir mis en place ou s'engager à mettre en place une commission composée de représentants d'organisations syndicales de salariés et d'employeurs chargée d'émettre un avis sur la répartition des sommes collectées ;

« c) Justifier d'un montant estimé de collecte annuelle supérieur à deux millions d'euros pour les organismes collecteurs à compétence nationale et à un million d'euros pour les organismes collecteurs à vocation régionale. Pour ces derniers, ce montant peut être minoré par le préfet de région pour assurer, en tant que de besoin, la présence d'un ou plusieurs collecteurs agréés dans la région, notamment pour les secteurs dont l'activité dans la région est significative ;

« d) Assurer un suivi comptable des fonds collectés dans deux comptes séparés, l'un au titre de la fraction de la taxe d'apprentissage mentionnée à l'article L. 118-3 et l'autre au titre du montant restant dû après application de ladite fraction.

« Un arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle fixe la composition du dossier de demande d'agrément.

« L'agrément est retiré dans le cas où le montant de la collecte annuelle n'atteint pas, pendant deux années consécutives, le seuil prévu au c ci-dessus.

« III. – Les dispositions prévues aux a, b et d du II ci-dessus s'appliquent aux organismes qui ont conclu une convention-cadre de coopération dans les conditions prévues à l'article R. 116-24.

« Les dispositions prévues aux a et d du II ci-dessus s'appliquent aux organismes consulaires mentionnés au cinquième alinéa de l'article L. 118-2-4. Avant le 15 juin de l'année au cours de laquelle la taxe est répartie, ces organismes informent le comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle prévu à l'article L. 910-1 des sommes collectées auprès des entreprises de la région ainsi que de leurs intentions d'affectation.

« IV. – Les organismes collecteurs mentionnés à l'article L. 118-2-4 reversent les concours financiers destinés aux établissements bénéficiaires de la taxe le 30 juin de chaque année au plus tard.

« Les organismes collecteurs remettent, au plus tard le 1^{er} août de l'année au cours de laquelle la taxe est versée, au président du conseil régional, au préfet de région et au comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle prévu à l'article L. 910-1 un rapport retraçant leur activité exercée au titre de l'habilitation mentionnée à l'article L. 118-2-4. Ce rapport comprend les informations suivantes :

« 1° a) Le montant des fonds collectés, en distinguant la fraction mentionnée à l'article L. 118-3 et le montant restant dû au-delà de cette fraction ;

« b) Le montant des fonds collectés dans la région en distinguant la fraction mentionnée à l'article L. 118-3 et le montant restant dû au-delà de cette fraction ;

« c) Le montant des fonds affectés par les employeurs redevables de la taxe d'apprentissage aux centres et établissements bénéficiaires ainsi que le montant disponible après déduction du montant des fonds ainsi affectés. Cette information est donnée en distinguant selon que les fonds ont été ou non collectés au titre de la fraction mentionnée à l'article L. 118-3 ;

« 2° Un état analytique des concours versés et de leurs bénéficiaires dans la région en distinguant les fonds affectés et les fonds disponibles ; cet état tient compte de la répartition entre fonds collectés au titre de la fraction mentionnée à l'article L. 118-3 et ceux restant dus au-delà de cette fraction ;

« 3° Une note d'information relative aux priorités et critères retenus pour la répartition des fonds versés aux centres et établissements bénéficiaires ;

« 4° La part de taxe consacrée au financement d'actions de promotion relatives aux premières formations technologiques professionnelles qu'ils assurent directement dans les conditions définies à l'article R. 116-25 et qui fait l'objet d'un document distinct indiquant l'utilisation des sommes ainsi affectées.

« V. – Les frais de collecte et de gestion des organismes collecteurs ne peuvent excéder un plafond fixé par arrêté conjoint des ministres chargés de la formation professionnelle, de l'éducation nationale et du budget. Ils sont prélevés sur les fonds issus de la collecte dans les conditions définies par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.

« VI. – La convention de délégation de collecte, prévue au deuxième alinéa de l'article L. 119-1-1, définit notamment le champ géographique ou professionnel de cette collecte, précise ses modalités et certifie que le cocontractant remplit la condition prévue au d du II du présent article.

« Toute modification de la convention doit faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de la demande, de l'avis des services de l'Etat chargés du contrôle de la formation professionnelle prévu au deuxième alinéa de l'article L. 119-1-1. L'avis est réputé rendu au terme de ce délai.

« En l'absence de convention ou en l'absence de demande d'avis, toute collecte reçue par un organisme collecteur, par l'intermédiaire d'un délégataire, fait l'objet d'un reversement au Trésor public dans les conditions prévues par l'article L. 119-1-1.

« Les frais éventuellement induits par la convention de délégation de collecte sont inclus dans les frais de collecte et de gestion des organismes collecteurs mentionnée au V ci-dessus.

« Art. R. 119-9. – Les organismes collecteurs mentionnés à l'article L. 118-2-4 adressent chaque année au ministre chargé de la formation professionnelle si l'habilitation est nationale, au préfet de région territorialement compétent si l'habilitation est régionale, un état dont le modèle est fixé par arrêté du ministre, comportant les renseignements administratifs, statistiques et financiers permettant de suivre le fonctionnement de l'organisme et d'apprécier l'activité de collecte et l'emploi des sommes collectées. Ce document est accompagné du bilan, du compte de résultat, de l'annexe comptable du dernier exercice clos pour tous les organismes collecteurs et des documents mentionnés aux 3° et 4° du IV de l'article R. 119-8 pour les organismes collecteurs qui relèvent d'une habilitation nationale.

« Art. R. 119-10. – Les organismes collecteurs mentionnés aux deuxième, troisième et sixième alinéas de l'article L. 118-2-4 établissent des comptes selon les principes et méthodes comptables définis par le code de commerce.

« Le plan comptable applicable à ces organismes est approuvé par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, et des ministres chargés de l'économie et de la formation professionnelle, après avis du Conseil national de la comptabilité.

« Les organismes collecteurs mentionnés au cinquième alinéa de l'article L. 118-2-4 établissent des comptes conformément aux règles harmonisées qui leur sont applicables.

« Les organismes à activités multiples tiennent une comptabilité distincte de l'activité qu'ils mènent au titre de l'habilitation mentionnée à l'article L. 118-2-4.

« Art. R. 119-11. – Les sommes collectées par les organismes collecteurs mentionnés à l'article L. 118-2-4 auprès des employeurs redevables de la taxe d'apprentissage doivent être conservées en numéraire, ou déposées à vue, ou peuvent être placées à court terme.

« Les intérêts produits par les sommes déposées ou placées à court terme ont le même caractère que les sommes dont ils sont issus. Ils sont soumis aux mêmes conditions d'utilisation ainsi qu'à la procédure de contrôle mentionnée à l'article L. 119-1-1.

« Art. R. 119-12. – Le délai de la mise en demeure prévue au septième alinéa de l'article L. 119-1-1 ne peut être inférieur à quatre jours ni supérieur à soixante jours. »

Art. 14. – L'article R. 119-73 du code du travail est supprimé.

Art. 15. – La première phrase du troisième alinéa de l'article R. 234-22 du code du travail est remplacée par la phrase suivante :

« Les autorisations mentionnées au premier alinéa sont renouvelables chaque année pour les élèves et demeurent valables pour toute la durée du contrat pour les apprentis, en l'absence de modification des équipements de travail, des conditions de sécurité et de l'environnement de travail et sous réserve de l'envoi, chaque année, à l'inspecteur du travail d'un nouvel avis favorable du médecin du travail. »

Art. 16. – L'annexe 2 du code général des impôts est ainsi modifiée :

I. – A l'article 140 D :

1° Au 5°, les mots : « à l'article 5 du décret n° 72-283 du 12 avril 1972 modifié » sont remplacés par les mots : « au II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-758 du 16 juillet 1971 modifiée » ;

2° Le 7° est supprimé.

II. – A l'article 140 E, les mots : « à l'article 5 du décret mentionné au 5° de l'article 140 D » sont remplacés par les mots : « au II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 modifiée ».

Art. 17. – Le décret n° 72-283 du 12 avril 1972 est ainsi modifié :

I. – A l'article 9 :

1° Au premier alinéa, les mots : « aux 1 à 10 de l'article 5 » sont remplacés par les mots : « au II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 » et les mots : « aux barèmes prévus » sont remplacés par les mots : « à la répartition prévue » ;

2° Le deuxième alinéa est ainsi rédigé : « Cette répartition est fixée par décret » ;

3° Au troisième alinéa, les mots : « Ces barèmes peuvent être assortis » sont remplacés par les mots : « Cette répartition peut être assortie » ;

4° Au quatrième alinéa, les mots : « des mêmes ministres » sont remplacés par les mots : « du ministre chargé de la formation professionnelle, du ministre chargé de l'éducation nationale, du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé de l'artisanat » ;

5° Au cinquième alinéa, les mots : « des 1 à 4 de l'article 5 » sont remplacés par les mots : « du 1° du II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 ».

II. – Au premier alinéa de l'article 10 du décret n° 72-283 du 12 avril 1972 susvisé, les mots : « 4 ci-dessus » sont remplacés par les mots : « R. 119-7 du code du travail » et les mots : « 5, 7, 9 et 10 de l'article 5 » sont remplacés par les mots : « 2° et 4° du II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 ».

III. – Aux sixième, septième et huitième alinéas de l'article 12 du décret n° 72-283 du 12 avril 1972 susvisé, les mots : « à l'article 5 » sont remplacés par les mots : « au II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 ».

IV. – A l'article 18 du décret n° 72-283 du 12 avril 1972 susvisé, les mots : « d'organismes faisant l'objet soit du retrait d'agrément prévu à l'article 8, soit » sont remplacés par les mots : « soit d'organismes collecteurs mentionnés à l'article L. 118-2-4 faisant l'objet d'un retrait d'habilitation, soit d'organismes faisant l'objet ».

V. – A l'article 20 du décret n° 72-283 du 12 avril 1972 susvisé, les mots : « des 6, 8 et 10 de l'article 5 » sont remplacés par les mots : « du 3° du II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 » et les mots : « à l'article 5 » sont remplacés par les mots : « au II de l'article 1^{er} de la loi n° 71-578 du 16 juillet 1971 ».

Art. 18. – Les articles 4, 5, 7, 8 et 19 du décret n° 72-283 du 12 avril 1972 susvisé sont abrogés.

Art. 19. – Le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, le ministre de l'agriculture et de la pêche, le ministre des petites et moyennes entreprises, du commerce, de l'artisanat et des professions libérales, le ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative, le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, et le ministre délégué à l'emploi, au travail et à l'insertion professionnelle des jeunes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 8 novembre 2005.

DOMINIQUE DE VILLEPIN

Par le Premier ministre :

*Le ministre de l'emploi,
de la cohésion sociale et du logement,*
JEAN-LOUIS BORLOO

*Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,*
THIERRY BRETON

*Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur
et de la recherche,*
GILLES DE ROBIEN

*Le ministre des transports, de l'équipement,
du tourisme et de la mer,*
DOMINIQUE PERBEN

Le ministre de l'agriculture et de la pêche,
DOMINIQUE BUSSEREAU

*Le ministre des petites et moyennes entreprises,
du commerce, de l'artisanat
et des professions libérales,*
RENAUD DUTREIL

*Le ministre de la jeunesse, des sports
et de la vie associative,*
JEAN-FRANÇOIS LAMOUR

*Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,*
JEAN-FRANÇOIS COPÉ

*Le ministre délégué à l'emploi, au travail
et à l'insertion professionnelle des jeunes,*
GÉRARD LARCHER

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-400 du 2/01/06

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS GERES PAR LA DIPA - ANNEE SCOLAIRE 2006-2007

- **personnel de l'administration scolaire et universitaire (catégories A,B et C), conseillers techniques et assistantes de service social, infirmières, contractuels (sur poste de contractuel)**
- **personnel ouvrier**
- **personnel de laboratoire**

Références :

- ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982)
- loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (article 37 à 40)
- lois n°94-628 et n°94-629 du 25 juillet 1994
- loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié
- décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par :

Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 91 72 28 pour les personnels administratifs de catégories B et C, les personnels médicaux et sociaux, les contractuels à durée indéterminée (CDI)
Mme GALZY - Tel : 04 42 91 72 41 pour les personnels administratifs de catégorie A
Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44 pour les personnels ouvriers et de laboratoire

Fax de la Division : 04 42 91 70 06 - Adresse mail : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de mise en oeuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels Atoss à la rentrée 2006.

A - DISPOSITIONS GENERALES - TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

1) Quotité - Durée

La quotité de service à temps partiel ne peut qu'être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein.

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

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, les autorisations d'exercer à temps partiel seront accordées pour la durée de l'année scolaire :

du 1^{er} septembre 2006 au 31 août 2007.

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

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

3) Reprise des fonctions à temps plein

Les personnels ayant obtenu cette année l'autorisation de travailler à temps partiel et qui désirent reprendre leurs fonctions à temps plein à la rentrée scolaire 2006 n'ont pas à présenter de demande.

Aucune condition de durée minimale d'exercice des fonctions à temps plein n'est exigée pour obtenir une nouvelle autorisation de temps partiel.

4)- Procédures d'autorisation

Les demandes devront être présentées par les personnels intéressés impérativement selon le calendrier fixé ci-dessous et sur l'imprimé prévu à cet effet, joint en annexe.

Les personnels exerçant déjà à temps partiel en 2005-2006 devront obligatoirement formuler une nouvelle demande s'ils souhaitent être maintenus à temps partiel en 2006-2007.

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

5) Surcotation (voir annexe ci-jointe)

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

La surcotation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de quatre trimestres.

Attention : Le choix de la surcotation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

6) Avis du chef d'établissement ou de service

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

Les avis **défavorables** devront être dûment motivés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant votre avis.**

7) Calendrier des opérations

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au Rectorat - Division des Personnels Administratifs, Techniques Ouvriers, Sociaux et de Santé (DIPA-Secrétariat) **pour le lundi 6 février 2006 dernier délai.**

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

B - TEMPS PARTIEL DE DROIT

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

- ⇒ à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption ;
- ⇒ pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant.

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

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire, dont je vous demande d'assurer la plus large diffusion auprès des personnels intéressés par tous moyens à votre convenance

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

TEMPS PARTIEL - Personnels gérés par la DIPA

SURCOTISATION

1 - Surcotation temps partiel sur autorisation

Quotité temps travaillé	Quotité temps non travaillé	Taux de surcotation pension civile	Nombre d'années de surcotation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	50%	17,83%	2 ans
60%	40%	15,83%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	30%	13,84%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	20%	11,84%	5 ans
90%	10%	9,85%	10 ans

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

2 - Surcotation temps partiel de droit :**a) au titre des 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 ou indice travaillant à temps plein. La période non travaillée est donc prise en compte gratuitement sans versement de cotisation supplémentaire.

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

Quotité	Nombre de trimestres		
50%	6 trimestres	soit	18 mois
60%	4,8 trimestres	soit	1 an 2 mois 12 jours
70%	3,6 trimestres	soit	10 mois 24 jours
80%	2,4 trimestres	soit	7 mois 6 jours

b) au titre des enfants nés ou adoptés avant le 1^{er} janvier 2004 ou pour donner des soins :

La législation qui s'applique est celle du temps partiel sur autorisation (paragraphe 1). Dans ce cas, la surcotation sur la quotité de temps non travaillé n'est pas "gratuite"

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM :
Nom de jeune fille :
Prénom :
Corps :
Grade :

Etablissement ou service d'exercice (1) :
.....
.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	

GRADE	/ / / / /
CHAPITRE BUDGETAIRE	/ / / / /

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée
scolaire 2006-2007 ?(2)**

OUI / NON

(3)

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

(3)

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

Quotité de travail souhaitée 50% ☐ 60% ☐ 70% ☐ 80% ☐

à compter du / / / 2006/ pour une durée de

Joindre obligatoirement les pièces justificatives

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I et II doivent être remplies par l'intéressé(e).- Toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.

III - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Fait à.....le.....(signature)

1) Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser : le code et le lieu (Aix ou Marseille)

2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2006-2007".

3) Entourer la mention choisie

Fiche à renvoyer **pour le 6 février 2006 dernier délai** (Rectorat - DIPA-Secrétariat)

n°2005-188

DIVISION DES PERSONNELS ATOS

Année scolaire 2006-2007

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

NOM : Nom de jeune fille :

Prénom :

Corps : Grade :

Etablissement ou service d'exercice (1) :

.....

.....

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

GRADE

/ / / / /

CHAPITRE BUDGETAIRE

/ / / / /

Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2006-2007 ?(2)

(3)

OUI / NON

Si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
votre demande d'exercice à temps partiel ?

.....

(3)

OUI / NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE

Quotité de travail souhaité : (4)

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

à compter du / / /2006 / pour une durée de

III - SURCOTISATION

Souhaitez-vous une surcotisation OUI ☐ NON ☐

Si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire,
précisez le motif

Fait à.....le.....(signature)

Les rubriques I et II et III doivent être remplies par l'intéressé(e).-Toute fiche incomplète sera retournée à
l'établissement.

IV - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

Avis : FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

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

Fait à.....le.....(signature)

V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

☐ Favorable

☐ Défavorable

1) Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser le code et le lieu (Aix ou Marseille)

2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation
pour la rentrée scolaire 2006-2007".

(3) Entourer la mention souhaitée

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

Fiche à renvoyer pour le 6 février 2006 dernier délai (Rectorat - DIPA-Secrétariat)

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-401 du 2/01/06

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS ATOSS ARRETE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements de l'enseignement supérieur, Chefs d'établissements du second degré, chefs des services d'affectation des personnels Atoss

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la Division des Personnels Atoss
Madame Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI : Téléphone 04 42 91 72 26
Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail ce.dipa@aix-marseille.fr

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat modifiée ;
- VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié
- VU le décret n°90-712 du 1^{er} août 1990 modifié ;
- VU le décret n°90-715 du 1^{er} août 1990 modifié par le décret n°2005-1258 du 4 octobre 2005 ;
- VU le décret n°91-462 du 14 mai 1991 modifié ;
- VU le décret 92-980 du 10 septembre 1992 modifié ;
- VU l'arrêté du 23 août 1984 modifié ;
- VU le décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 et notamment l'article 13 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-207 du 5 décembre 2005 ;
- VU l'arrêté ministériel du 5 décembre 2005 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-1131 du 27 décembre 2005 ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Est fixée au 21 mars 2006 la date du premier tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires académiques et nationales compétentes à l'égard de chacun des corps de fonctionnaires ci-après désignés :

- Personnels administratifs : agents administratifs des services déconcentrés
- Personnels ouvriers : ouvriers d'entretien et d'accueil et agents des services techniques des services déconcentrés.

Est fixée au 21 mars 2006 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires académiques des corps ci-dessus mentionnés, si aucune organisation syndicale représentative n'a déposé de liste au premier tour.

Est fixée au 16 mai 2006 la date du second tour des élections pour la désignation des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires académiques des corps ci-dessus mentionnés, si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

Pour tous les Ouvriers d'entretien et d'accueil - Agents des services techniques affectés en EPLE, le scrutin se déroule publiquement de 9 heures à 17 heures. Il peut être clos avant 17 heures si tous les électeurs inscrits à la section ont participé au vote.

Pour tous les personnels administratifs, les OEA-AST affectés dans les Universités, l'IUFM, l'ENSAM, le CREPS, l'Ecole de la Marine Marchande, les Inspections Académiques et le Rectorat, le vote

s'effectue par correspondance au Rectorat. Les votes doivent parvenir au Rectorat au plus tard le 21 mars 17 heures.

ARTICLE 2 :

Est fixée au 24 janvier 2006 à 9 heures, la date et l'heure limites de dépôt au Rectorat d'un exemplaire des listes des candidats, des maquettes des bulletins de vote, des listes des organisations syndicales admises à participer au premier tour du scrutin, ainsi que d'un exemplaire des professions de foi, pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques.

Est fixée au 31 janvier 2006 à 9 heures la date et l'heure limites de dépôt au Rectorat d'un exemplaire des listes des candidats, des maquettes des bulletins de vote, ainsi que d'un exemplaire des professions de foi, pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste au premier tour.

Est fixée au 4 avril 2006 à 9 heures, la date et l'heure limites de dépôt au Rectorat d'un exemplaire des listes des candidats, des maquettes des bulletins de vote, ainsi que d'un exemplaire des professions de foi, pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

ARTICLE 3 :

Est fixée au 31 janvier 2006 au Rectorat la date d'ouverture des plis contenant les professions de foi.

Est fixée au 7 février 2006 au Rectorat la date d'ouverture des plis contenant les professions de foi pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste au premier tour.

Est fixée au 11 avril 2006 au Rectorat la date d'ouverture des plis contenant les professions de foi pour les élections aux commissions administratives paritaires académiques, si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

ARTICLE 4 :

Est fixée au 6 mars 2006, la date limite pour l'affichage des listes définitives de candidats et des listes électorales aux commissions administratives paritaires académiques dans les sections de vote

Est fixée au 6 mars 2006, la date limite pour l'affichage des listes définitives de candidats et des listes électorales aux élections aux commissions administratives paritaires, dans les sections de vote, si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste au premier tour.

Est fixée au 2 mai 2006, la date limite pour l'affichage des listes de candidats et des listes électorales, dans les sections de vote, aux élections aux commissions administratives paritaires si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

ARTICLE 5 :

Est fixée au 6 mars 2006, la date limite d'envoi du matériel de vote aux personnels votant aux élections aux commissions administratives paritaires.

Est fixée au 6 mars 2006, la date limite d'envoi du matériel de vote aux élections aux commissions administratives paritaires si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste au premier tour.

Est fixée au 2 mai 2006, la date limite d'envoi du matériel de vote aux élections aux commissions administratives paritaires si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

ARTICLE 6 :

Est fixé au 21 mars 2006, le recensement des votes émis directement et par correspondance dans les sections de vote.

Est fixé au 21 mars 2006, le recensement des votes émis directement et par correspondance dans les sections de vote, si aucune organisation syndicale n'a présenté de liste au premier tour.

Est fixé au 16 mai 2006 le recensement des votes émis directement et par correspondance dans les sections de vote, si le nombre de votants au premier tour est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.

ARTICLE 7 :

Est fixée au 22 mars 2006 la constatation du quorum par les bureaux de vote centraux et information des bureaux de vote spéciaux ;

ARTICLE 8 :

Est fixée au 23 mars 2006 la date du dépouillement des votes aux élections aux commissions administratives paritaires nationales et académiques, par le bureau de vote du Rectorat, si le quorum est atteint, puis proclamation des résultats aux élections aux commissions administratives paritaires académiques, pour les agents administratifs, les ouvriers d'entretien et d'accueil - agents des services techniques.

Est fixée au 22 mars 2006, la date du dépouillement des votes aux élections aux commissions administratives paritaires nationales et académiques, par le bureau de vote du Rectorat, si aucune liste n'a été déposée par les organisations représentatives au premier tour, puis proclamation des résultats aux élections aux commissions administratives paritaires académiques, pour les agents administratifs, les ouvriers d'entretien et d'accueil - agents des services techniques.

Est fixée au 17 mai 2006, la date du dépouillement des votes aux élections aux commissions administratives paritaires nationales et académiques, par le bureau de vote du Rectorat, si le quorum requis n'est pas atteint au premier tour, puis proclamation des résultats aux élections aux commissions administratives paritaires académiques pour les agents administratifs, les ouvriers d'entretien et d'accueil et agents des services techniques.

ARTICLE 9 :

Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

le 23 décembre 2005

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-401 du 2/01/06

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS ATOSS ARRETE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements de l'enseignement supérieur, Chefs des services d'affectation des personnels Atoss

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la Division des Personnels Atoss
Madame Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI : Téléphone 04 42 91 72 26
Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@aix-marseille.fr

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat modifiée ;
- VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié
- VU le décret n°90-712 du 1^{er} août 1990 modifié ;
- VU le décret n°90-715 du 1^{er} août 1990 modifiés par le décret n°2005-1258 du 4 octobre 2005 ;
- VU le décret n°91-462 du 14 mai 1991 modifié ;
- VU le décret 92-980 du 10 septembre 1992 modifié ;
- VU l'arrêté du 23 août 1984 modifié ;
- VU le décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 et notamment l'article 13 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-207 du 5 décembre 2005 ;
- VU l'arrêté ministériel du 5 décembre 2005 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-1131 du 27 décembre 2005 ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Il est créé au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille une section de vote par correspondance pour l'élection des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires nationales et académiques compétentes à l'égard des :

- agents administratifs des services déconcentrés exerçant dans l'Académie d'Aix-Marseille ;
- ouvriers d'entretien et d'accueil - agents des services techniques n'exerçant pas dans un établissement public local d'enseignement (EPL).

ARTICLE 2 :

Pour être pris en considération, les votes devront parvenir par voie postale au Rectorat au plus tard le 21 mars 2006 à 17 heures.

ARTICLE 3 :

Il est créé au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille un bureau de vote pour l'élection des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires nationales et académiques compétentes à l'égard des :

- agents administratifs des services déconcentrés
- ouvriers d'entretien et d'accueil - agents des services techniques des services déconcentrés

ARTICLE 4 :

Ce bureau de vote est chargé de procéder aux opérations de recensement et de dépouillement des votes pour l'ensemble des sections de votes ouvertes dans l'Académie d'Aix-Marseille.

Ce bureau de vote est chargé de procéder à la proclamation des résultats aux élections des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires académiques

ARTICLE 5 :

Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 23 décembre 2005

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-401 du 2/01/06

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS ATOSS ARRETE

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

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la Division des Personnels Atoss
Madame Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI : Téléphone 04 42 91 72 26
Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@aix-marseille.fr

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat modifiée ;
- VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié
- VU le décret n°90-712 du 1^{er} août 1990 modifié ;
- VU le décret n°90-715 du 1^{er} août 1990 modifié par le décret n°2005-1258 du 4 octobre 2005 ;
- VU le décret n°91-462 du 14 mai 1991 modifié ;
- VU le décret 92-980 du 10 septembre 1992 modifié ;
- VU l'arrêté du 23 août 1984 modifié ;
- VU le décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 et notamment l'article 13 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-207 du 5 décembre 2005 ;
- VU l'arrêté ministériel du 5 décembre 2005 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-1131 du 27 décembre 2005 ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Une section de vote pour les élections des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires nationales et académiques compétentes à l'égard des ouvriers d'entretien et d'accueil-agents des services techniques est créée dans chacun des établissements publics locaux d'enseignement de l'Académie d'Aix-Marseille.

ARTICLE 2 :

La présidence de chaque section de vote est assurée par le chef d'établissement ou son représentant assisté d'un secrétaire.

ARTICLE 3 :

Le scrutin se déroulera publiquement le 21 mars 2006 de 9 heures à 17 heures, pour les votes émis directement dans la section de vote.

Le vote pourra également être effectué par correspondance et devra parvenir par voie postale au plus tard à la section de vote le 21 mars 2006 à 17 heures.

ARTICLE 4 :

Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 23 décembre 2005

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-401 du 2/01/06

ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AUX COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ACADEMIQUES ET NATIONALES COMPETENTES A L'EGARD DES AGENTS ADMINISTRATIFS DES SERVICES DECONCENTRES

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Présidents d'Universités, Chefs d'établissements de l'enseignement supérieur et du second degré, Chefs des services d'affectation des personnels Atoss (*Messieurs les Présidents d'Universités - Monsieur le Directeur de l' I.U.F.M. - Monsieur le Directeur de l'ENSAM - Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Monsieur le Directeur du CROUS - Monsieur le Directeur du CREPS - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré - Monsieur le Directeur des Relations et Ressources Humaines du Rectorat*)

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la Division des Personnels Atoss
Madame Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI : Téléphone 04 42 91 72 26
Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@aix-marseille.fr

Références :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat modifiée ;
- le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié
- le décret n°90-712 du 1^{er} août 1990 modifié ;
- le décret n°90-715 du 1^{er} août 1990 modifiés par le décret n°2005-1258 du 4 octobre 2005 ;
- le décret n°91-462 du 14 mai 1991 modifié ;
- le décret 92-980 du 10 septembre 1992 modifié ;
- l'arrêté du 23 août 1984 modifié ;
- le décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 et notamment l'article 13 ;
- la circulaire ministérielle n°2005-207 du 5 décembre 2005 ;
- l'arrêté ministériel du 5 décembre 2005 ;
- la circulaire ministérielle n°2005-1131 du 27 décembre 2005 ;

Je vous informe que les élections des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires académiques et nationales des **agents administratifs** auront lieu **exclusivement par correspondance** au Rectorat.

Les textes visés en référence reconduisent pour partie le dispositif précédent et apportent toutes précisions utiles quant à l'organisation de ces élections ; je vous demande de vous y reporter.

Toutefois, je souhaite appeler votre attention sur les modalités de vote retenues pour ce scrutin :

Les votes par correspondance des électeurs concernés pourront être effectués dès réception du matériel de vote et devront parvenir, **uniquement par la voie postale, avant la clôture du scrutin soit le mardi 21 mars 2006 à 17 heures (les votes acheminés par la navette ne sont pas valables).**

I - PERSONNELS CONCERNES PAR LA PRESENTE CIRCULAIRE

Sont exclusivement concernés les **personnels titulaires** appartenant au corps des :

- Agents administratifs des services déconcentrés

II - LES LISTES ELECTORALES

II-1 Etablissement des listes électorales

Le vote se faisant uniquement par correspondance au Rectorat, les listes électorales **seront établies arrêtées et signées par mes soins.**

Les listes électorales seront affichées dans le hall du Rectorat à compter du 6 mars 2006.

Un exemplaire de la liste des personnels placés sous votre autorité, admis à voter, vous sera adressé avec le matériel.

II-2 Les personnels admis à voter

- les fonctionnaires titulaires en position d'activité, même s'ils exercent leurs fonctions à temps partiel
- les fonctionnaires en cessation progressive d'activité (C.P.A.)
- les fonctionnaires en congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, en congé de formation syndicale, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé administratif, les fonctionnaires mis à disposition, les fonctionnaires en position de détachement, en congé parental ou de présence parentale.

II-3 Les personnels non admis à voter

- les personnels stagiaires
- les fonctionnaires en position hors cadres
- les personnels placés en position de disponibilité sur leur demande, en disponibilité d'office après épuisement de leurs droits à congé.
- les personnels en congé de fin d'activité (C.F.A.)

La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin.

III - VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le vote par correspondance ayant été retenu pour tous les corps cités en objet, **je vous rappelle que le vote par dépôt est interdit. Ainsi à titre d'exemple, les personnels du Rectorat devront adresser leur vote par la voie postale dans l'enveloppe T pré-affranchie et non le déposer au service du courrier.**

IV - MATERIEL DE VOTE

Il se compose des bulletins de vote et des enveloppes destinées à recueillir le suffrage et à l'acheminer.

Ce matériel de vote vous sera adressé au plus tard le **2 mars** directement par le Rectorat, afin de le remettre aux intéressés. Vous pourrez le donner directement à l'intéressé ou lui faire parvenir aux frais de l'Administration.

Seul doit être utilisé le matériel fourni par l'administration académique

IV-1 Bulletin de vote

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin de vote établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Tout bulletin ne respectant pas ces règles, ou qui porterait des inscriptions, ratures, surcharges ainsi que les bulletins de vote manuscrits seront déclarés nuls.

Je vous rappelle qu'il est formellement interdit de procéder à la photocopie de bulletins de vote, procédé qui invaliderait forcément tout suffrage pour cause de non conformité.

IV-2 Enveloppes

Les enveloppes suivantes vous seront adressées, afin de les remettre dès réception aux personnels :

- Les enveloppes (dites n°1) vierges de couleur bleue pour la CAP académique et de couleur blanche pour la CAP nationale destinées à recueillir les bulletins de vote ;

- Les enveloppes (dites n°2) imprimées de couleur bleue pour la CAP académique et de couleur blanche pour la CAP nationale dans lesquelles sont insérées les enveloppes n°1. Ces enveloppes devront être dûment renseignées et cachetées par l'électeur.

- Les enveloppes T libellées à l'adresse du Rectorat de l'Académie. Ces enveloppes permettront aux électeurs d'expédier leur vote gratuitement.

IV-3 Les listes d'émargement

Pour votre information, je vous signale que les listes d'émargement seront paraphées au Rectorat le 21 mars 2006, lors du recensement des votes

IV-4 Les Professions de foi

Les professions de foi, qui seront établies sous la responsabilité des représentants des listes de candidats, seront affichées après tirage au sort effectué devant témoins pour fixer l'ordre de présentation, recto-verso, dans le hall d'entrée du Rectorat sur le tableau "SPECIAL ELECTIONS".

Vous remettrez les professions de foi à chaque électeur avec le matériel de vote.

IV-5 Utilisation du matériel de vote

1) L'électeur insérera le bulletin de vote dans l'enveloppe vierge n°1 (bleue –CAPA ou blanche CAPN).

2) L'électeur insérera l'enveloppe n°1 dans l'enveloppe pré-imprimée n°2 (bleue – CAPA ou blanche CAPN) il ajoutera sur chacune des enveloppes n°2 ses nom, prénom, corps, affectation et apposera sa signature. Il cachètera l'enveloppe.

Je vous demande de rappeler à vos personnels qu'en aucun cas les enveloppes ne doivent être scotchées sous peine de nullité du vote.

3) L'enveloppe n°2 sera ensuite insérée dans **l'enveloppe T et adressée au Rectorat uniquement par la poste.** Aucune mention du nom et prénom ne doit être portée sur cette enveloppe.

Les votes par correspondance des électeurs concernés doivent parvenir à la section de vote du Rectorat avant la clôture du scrutin, soit le 21 mars 2006 au plus tard à 17 heures.

Toute enveloppe parvenue après cette date sera retournée à l'électeur concerné avec le motif du rejet.

Il est rappelé que le vote par dépôt est interdit.

Le recensement des votes par correspondance se fera au Rectorat le mardi 21 mars 2006 à partir de 17 heures.

Le dépouillement aura lieu le 23 mars 2006 au Rectorat.

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-401 du 2/01/06

**ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AUX
COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ACADEMIQUES ET
NATIONALES COMPETENTES A L'EGARD DES OUVRIERS D'ENTRETIEN
ET D'ACCUEIL ET AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES (OEA-AST)
SCRUTIN DU 21 MARS 2006 (1ER TOUR DU SCRUTIN)**

Destinataires : Chefs d'établissements du second degré

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la Division des Personnels Atoss
Madame Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI : Téléphone 04 42 91 72 26
Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@aix-marseille.fr

Références :

- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat modifiée ;
- VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié
- VU le décret n°90-712 du 1^{er} août 1990 modifié ;
- VU le décret n°90-715 du 1^{er} août 1990 modifié par le décret n°2005-1258 du 4 octobre 2005 ;
- VU le décret n°91-462 du 14 mai 1991 modifié ;
- VU le décret 92-980 du 10 septembre 1992 modifié ;
- VU l'arrêté du 23 août 1984 modifié ;
- VU le décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 et notamment l'article 13 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-207 du 5 décembre 2005 ;
- VU l'arrêté ministériel du 5 décembre 2005 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-1131 du 27 décembre 2005 ;

P.J. : Annexes 1 et 1bis : Modèles des procès-verbaux de recensement (académique-nationale) -
Annexes 2 et 2 bis : Modèles de procès-verbaux du scrutin (académique-national)

Je vous informe que les élections des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires académiques et nationales des ouvriers d'entretien et d'accueil - agents des services techniques auront lieu :

le mardi 21 mars 2006 de 9 heures à 17 heures.

Les textes visés en référence reconduisent pour partie le dispositif précédent et apportent toutes précisions utiles quant à l'organisation de ces élections ; je vous demande de vous y reporter.

Je souhaite pour ma part appeler votre attention personnelle sur les points suivants :

PERSONNELS CONCERNES PAR LA PRESENTE CIRCULAIRE

Sont exclusivement concernés les **personnels titulaires** appartenant au corps des :

**- Ouvriers d'Entretien et d'Accueil et les Agents des Services Techniques des services
déconcentrés**

MODALITES DU VOTE en E.P.L.E.
(sont concernés uniquement les OEA-AST)

Le scrutin se déroulera publiquement de 9 heures à 17 heures

I - LES LISTES ELECTORALES

1-1 Etablissement des listes électorales

Le principe est que la liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par le Président de la section de vote.

A cet égard, il convient, d'une manière générale, de distinguer la section de vote (présidée par le Chef d'établissement) du bureau de vote (présidé par le Recteur).

Les listes électorales sont validées et signées par le chef d'établissement et sous sa responsabilité.

Par mesure de simplification administrative, je vous adresserai dans les enveloppes d'envoi du matériel de vote, la liste électorale, éditée par le système de gestion automatisé du Rectorat d'après la base de données académiques AGORA. Cette liste ne mentionnera que les personnels admis à voter dans la section de vote.

Ces projets de listes, destinés à alléger votre tâche, devront être vérifiés avant validation, signés par vos soins et affichés dans la section de vote **au plus tard le 6 mars 2006.**

1-2 Les personnels admis à voter

- les fonctionnaires titulaires en position d'activité appartenant au corps appelé à être représenté, même s'ils exercent leurs fonctions à temps partiel
- les fonctionnaires en cessation progressive d'activité (C.P.A.)
- **les fonctionnaires en congé de maladie, de longue maladie, de longue durée, de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congé de formation professionnelle, en congé de formation syndicale, en congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, en congé administratif, les fonctionnaires mis à disposition, les fonctionnaires en position de détachement, en congé parental ou de présence parentale.**

1-3 Les personnels non admis à voter

- les personnels stagiaires (sauf s'ils ont la qualité de fonctionnaire titulaire dans un autre corps, auquel cas ils sont électeurs dans ce corps d'origine)
- les fonctionnaires en position hors cadres
- les personnels placés en position de disponibilité sur leur demande, en disponibilité d'office après épuisement de leurs droits à congé.
- les personnels en congé de fin d'activité (C.F.A.)

La qualité d'électeur s'apprécie à la date du scrutin.

L'ensemble des personnels inscrits sont admis à voter soit directement, soit par correspondance.

Dans ce dernier cas, il appartient aux intéressés de vous demander en temps utile, en votre qualité de Président de section de vote, le matériel de vote par correspondance.

Ces personnels demeurant toutefois rattachés à la section de vote de leur établissement scolaire, figurent sur les listes électorales de ladite section de vote et ne doivent en aucun cas adresser leur vote directement au Rectorat mais à leur établissement.

2 - MATERIEL DE VOTE

Il se compose des bulletins de vote et des enveloppes destinées à recueillir le suffrage et à l'acheminer.

Ce matériel de vote vous sera adressé au plus tard le **2 mars 2006** directement par le Rectorat, accompagné d'un bordereau récapitulatif . **Je vous demande de vérifier dès réception le matériel de vote, et en cas d'anomalies de téléphoner immédiatement au Rectorat au 04-42-91-72-26.**

Seul doit être utilisé le matériel fourni par l'administration académique.

2-1 Bulletin de vote

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin de vote établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Tout bulletin ne respectant pas ces règles, ou qui porterait des inscriptions, ratures, surcharges ainsi que les bulletins de vote manuscrits seront déclarés nuls.

Je vous rappelle qu'il est formellement interdit de procéder à la photocopie de bulletins de vote, procédé qui invaliderait forcément tout suffrage pour cause de non conformité.

2-2 - Enveloppes

Les enveloppes suivantes vous seront adressées :

- **Les enveloppes (dites n°1)** vierges de couleur bleue pour la CAP académique et de couleur blanche pour la CAP nationale destinées à recueillir les bulletins de vote ;

- **Les enveloppes (dites n°2)** imprimées de couleur bleue pour la CAP académique et de couleur blanche pour la CAP nationale dans lesquelles sont insérées les enveloppes n°1. Ces enveloppes devront être dûment renseignées et cachetées par l'électeur, et insérées dans l'urne correspondante.

- **Deux enveloppes pré-imprimées** (Une contenant les votes à la CAPA – Une contenant les votes à la CAPN).

- ☒ L' Enveloppe pré-imprimée "Votes à la CAPA" devra contenir
- les votes directs et les votes par correspondance
 - l'exemplaire de la liste électorale émargée selon les cas par les votants ou par le président de la section de vote pour les votes par correspondance ; cet exemplaire de la liste électorale doit être signé par le président de la section de vote et par les représentants des listes
 - les exemplaires des 2 procès-verbaux, l'un pour le recensement des votes directs, l'autre pour le recensement des votes par correspondance (sont annexées à ce dernier les enveloppes mises à part § 3-6)
 - les procès-verbaux sont revêtus des mêmes signatures que celles apposées sur la liste électorale.

- ☒ L' Enveloppe pré-imprimée "Votes à la CAPN" devra contenir
- les votes directs et les votes par correspondance
 - l'exemplaire de la liste électorale émargée selon les cas par les votants ou par le président de la section de vote pour les votes par correspondance ; cet exemplaire de la liste électorale doit être signé par le président de la section de vote et par les représentants des listes
 - les exemplaires des 2 procès-verbaux, l'un pour le recensement des votes directs, l'autre pour le recensement des votes par correspondance (sont annexées à ce dernier les enveloppes mises à part § 3-6)

- les procès-verbaux sont revêtus des mêmes signatures que celles apposées sur la liste électorale.

- **Les enveloppes blanches** (plastique) d'un format de 40x29,5 devront contenir les deux enveloppes pré-imprimées (CAPA et CAPN).

Ces enveloppes blanches devront être déposées obligatoirement au Rectorat Place Lucien Paye en salle Devoluy entre 8 heures 30 et 14 heures, le mercredi 22 mars 2006. Une permanence sera assurée pour recevoir vos votes. Je vous demande de bien vouloir remettre aux personnes présentes un double de chacun de vos procès-verbaux et de ne faire aucune expédition par la voie postale.

2-3 Les listes d'émargement

Les listes d'émargement sont identiques à la liste électorale qui doit être affichée dans la section de vote.

Ces listes d'émargement doivent être établies en deux exemplaires (2 pour la CAPA – 2 pour la CAPN). Elles doivent être émargées, par chaque électeur le jour du scrutin, en face de son nom, au moment de l'insertion du suffrage dans l'urne.

Le Président de la section de vote émarge pour les personnels qui ont voté par correspondance.

Les listes doivent être ensuite signées par le président de la section de vote et ses assesseurs, puis insérées à l'issue du scrutin par le président de la section de vote dans la grande enveloppe pré imprimée (229x324) correspondant à l'élection et au corps concerné : un exemplaire devant par ailleurs être conservé à la section de vote.

2-4 Les Professions de foi

Les professions de foi, qui seront établies sous la responsabilité des représentants des listes de candidats, vous seront adressées directement en même temps que le matériel de vote pour un affichage recto-verso.

Il vous appartiendra de faire procéder à l'affichage de ces documents à l'attention des personnels concernés. Vous devrez procéder à cet affichage après tirage au sort effectué devant témoins, pour fixer l'ordre de présentation. Dans la mesure du possible il y aurait avantage à afficher également les listes des candidats.

Il va de soi que toutes les professions de foi, ainsi que tous les bulletins de vote devront figurer sur le tableau d'affichage "SPECIAL ELECTIONS".

Les professions de foi ne faisant pas partie du matériel de vote, vous pourrez en tant que de besoin recourir à l'utilisation de la photocopie.

3 - OPERATIONS DE VOTE

3-1 Constitution de la section de vote

Une section de vote est créée dans chaque établissement public local d'enseignement (lycées, lycées professionnels, collèges, établissements régionaux d'enseignement adapté).

Chaque section de vote comprend en permanence un président, en principe le chef d'établissement ou son représentant, un secrétaire et le cas échéant un représentant de chaque liste en présence.

Les dispositions devront être prises afin de décharger de leur service les membres des sections de vote durant les opérations électorales.

Le scrutin se déroule publiquement le mardi 21 mars 2006 sans interruption de 9 heures à 17 heures.

3-2 Agencement matériel des lieux de vote

Je vous demande de veiller à ce que l'organisation matérielle de la section de vote soit assurée avec rigueur, dans le strict respect des dispositions rappelées notamment par la note de service du 7 juillet 1987 - titre II.

Vous voudrez bien équiper votre bureau de vote du matériel suivant :

1) Une table de vote à la vue du public sur laquelle seront déposées :

-deux urnes électorales (une pour la CAPA et une pour la CAPN)

-deux exemplaires des listes d'émargement authentifiées par vos soins, et que vous aurez préalablement au scrutin, fait mettre à jour.

2) L'isoloir installé dans la salle de vote, de façon à ne pas dissimuler au public les opérations électorales

3) Une table de décharge, sur laquelle seront placées les enveloppes de scrutin et les bulletins de vote, en nombre égal ou supérieur à celui des électeurs inscrits dans votre établissement.

3-3 Le vote dans l'établissement

- chaque électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe blanche vierge pour la CAPN et bleue vierge pour la CAPA.

- il insère chaque enveloppe n°1 dans l'enveloppe n°2 – il ajoute sur chacune des enveloppes n°2 ses nom, prénom, corps, affectation, appose sa signature. Il cache l'enveloppe. **L'usage du scotch est formellement interdit, sous peine de nullité du vote.**

- il émarge les deux exemplaires des listes électorales où il figure et insère chaque enveloppe n°2 dans l'urne correspondante.

a) vote par correspondance dans l'établissement (personnels affectés en EPLE et inscrits sur les listes électorales des établissements)

Les personnels régulièrement inscrits sur la liste électorale de la section de vote, sont admis à voter par correspondance s'ils le désirent. Il leur appartient de demander le matériel de vote en temps utile au président de la section de vote (chef d'établissement)

Les votes s'effectuent de la même façon que pour les votes dans l'établissement mais au lieu d'être insérés dans les urnes, les votes sont adressés au Président de la section de vote **dans l'enveloppe pré-affranchie que vous adresserez sur demande aux intéressés.**

Les votes par correspondance des électeurs concernés doivent parvenir à la section de vote avant la clôture du scrutin, soit le mardi 21 mars 2006 au plus tard à 17 heures.

Toute enveloppe parvenue après cette date sera retournée à l'électeur concerné avec le motif du rejet.

Il est rappelé que le vote par dépôt est interdit.

Le recensement des votes par correspondance doit intervenir le mardi 21 mars 2006 après le recensement des votes du scrutin : ces votes sont insérés dans l'enveloppe "retour" qui sera déposée au Rectorat - Place Lucien Paye **le mercredi 22 mars 2006 en salle Dévoluy**

Dans la mesure où aucun personnel n'aura voté par correspondance, il y aura quand même lieu de me faire parvenir un état "NEANT"

Le vote direct le jour du scrutin (le 21 mars 2006) ne doit pas être refusé à un personnel qui aurait par ailleurs sollicité le matériel de vote par correspondance.

3- 5 Le bon déroulement des votes

Je vous rappelle qu'en votre qualité de Président, vous détenez l'autorité de police de l'assemblée et êtes tenu de veiller, à ce titre, au respect de l'interdiction de toutes discussions et délibérations à l'intérieur de la salle de vote et au déroulement des opérations électorales dans l'ordre et le calme.

Le bureau se prononce à la majorité sur tout litige pouvant survenir au cours du déroulement des opérations électorales. Toutefois, la minorité conserve le droit de faire consigner au procès-verbal toutes observations.

Vous voudrez bien faire mentionner au procès-verbal l'heure publique d'ouverture du scrutin, ainsi que l'absence de bulletins et d'enveloppe dans les urnes, devant les électeurs et les délégués présents.

Ces opérations préliminaires étant accomplies, votre bureau procédera à la réception effective des votes. A cet effet, je vous rappelle que ne peuvent prendre part au scrutin que les électeurs portés sur les listes électorales de votre établissement.

3-6 Le recensement des votes et leur transmission au Rectorat

En ce qui concerne les votes par correspondance, vous voudrez bien procéder à leur recensement le mardi 21 mars 2006, après 17 heures, en ouvrant tout d'abord l'enveloppe extérieure (pré-affranchie), le Président de la section de vote devant émarger la liste électorale au regard du nom de l'électeur puis déposer l'enveloppe nominative (n°2) dans l'urne correspondante.

Il conviendra de mettre à part, sans les ouvrir :

Les enveloppes pré-affranchies parvenues à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin
Les enveloppes n°2 sur lesquelles ne figurent pas le nom de l'électeur ou sur lesquelles cette mention est illisible

Un procès-verbal de recensement (annexe 1 et 1bis) est joint au procès-verbal du scrutin (annexe 2 et 2bis)) pour être transmis au Rectorat. Sont annexées à ce procès-verbal les enveloppes qui ont été mises à part, **sans être ouvertes**.

En ce qui concerne les votes émis directement par votre établissement:

immédiatement après la clôture du scrutin vous voudrez bien :

- signer les listes d'émargement et y faire apposer également la signature des délégués des listes de candidats ;
- faire procéder au recensement des suffrages, en présence des électeurs et représentants des listes ;
- les votes recueillis sont placés sous plis cachetés, et signés par les représentants des listes ;
- le président de la section joint un exemplaire de la liste électorale émargée par les votants, signé par lui et par les représentants des listes et un procès-verbal (modèle joint) en deux exemplaires, revêtu des mêmes signatures est rédigé et dûment accompagné d'un exemplaire des listes d'émargement.

TRES IMPORTANT :

⇒ VOUS NE DEVEZ EN AUCUN CAS PROCEDER AU DEPOUILLEMENT DES VOTES.

⇒ VOUS VOUDREZ BIEN ME TRANSMETTRE PAR COURRIER ELECTRONIQUE ce.dipa@aix-marseille.fr ou FAX (04-42-91-70-06), LE MARDI 21 MARS 2006, dès la clôture du scrutin, COPIE DE TOUS LES PROCES-VERBAUX.

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT

Division des Personnels ATOSS
Bureau des Personnels Ouvriers
n°2005-élect14

ANNEXE 1

ETABLISSEMENT :
.....
.....

**PROCES VERBAL DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS
A LA**

Commission Administrative Paritaire **NATIONALE**

des.....

SCRUTIN du 21 MARS 2006

RECENSEMENT DES VOTES EMIS DIRECTEMENT

Nombre d'inscrits

--

Nombre de votants

--

OBSERVATIONS :

- ☞ le scrutin a été ouvert à..... heures.....
et fermé à heures.....
- ☞ la liste électorale et les professions de foi étaient affichées
- ☞ les instructions de vote ont été communiquées aux électeurs
- ☞ le matériel de vote a été mis à la disposition des électeurs
- ☞ un exemplaire de la liste électorale a été émargé par les votants et signé par
le Président de la section et les représentants des listes
- ☞ les observations suivantes ont été formulées :.....
.....
.....
.....

Signature du Président
(nom et prénom)

Signature des représentants
des listes (nom et prénom)

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT

ANNEXE 1bis

Division des Personnels ATOSS
Bureau des Personnels Ouvriers
n°2005-élect15

ETABLISSEMENT :
.....
.....

**PROCES VERBAL DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS
A LA**

Commission Administrative Paritaire **ACADEMIQUE**

des.....

S C R U T I N du 21 MARS 2006

RECENSEMENT DES VOTES EMIS DIRECTEMENT

Nombre d'inscrits

--

Nombre de votants

--

OBSERVATIONS :

- ☛ le scrutin a été ouvert à..... heures.....
et fermé à heures.....
- ☛ la liste électorale et les professions de foi étaient affichées
- ☛ les instructions de vote ont été communiquées aux électeurs
- ☛ le matériel de vote a été mis à la disposition des électeurs
- ☛ un exemplaire de la liste électorale a été émargé par les votants et signé par
le Président de la section et les représentants des listes
- ☛ les observations suivantes ont été formulées :.....

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

Signature du Président
(nom et prénom)

Signature des représentants
des listes (nom et prénom)

ETABLISSEMENT

PROCES-VERBAL DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS A LA

Commission Administrative Paritaire NATIONALE

des.....

**SCRUTIN DU 21 MARS 2006
Recensement des votes effectués par correspondance**

Nombre d'inscrits

Nombre de votants (*)

(*) dont le vote est parvenu à la section de vote le 21 mars 2006 avant 17 heures

Nombre de votants dont le suffrage "a été mis à part"

DONT :

Votants ayant envoyé une enveloppe pré-affranchie après le 21 mars 2006 à 17 heures	
Votants ayant envoyé une enveloppe pré-affranchie ne portant pas de cachet postal ou dont le cachet postal est illisible	
Votants ayant envoyé une enveloppe n°2 sur laquelle ne figure pas leur nom ou figure un nom illisible	
Votants ayant envoyé deux ou plusieurs enveloppes. Dans ce cas, l'émargement correspondant à ce nom est effectué sur la liste électorale	
Votants ayant déjà pris part directement au scrutin. Dans ce cas le vote par correspondance n'est pas pris en compte	

Les observations suivantes ont été formulées

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

Fait à.....le.....

Signatures des représentants
des listes (*noms et prénoms*)

signature du Président (*nom et prénom*)

ETABLISSEMENT

PROCES-VERBAL DE L'ELECTION DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS A LA

Commission Administrative Paritaire ACADEMIQUE

des.....

**SCRUTIN DU 21 MARS 2006
Recensement des votes effectués par correspondance**

Nombre d'inscrits

Nombre de votants (*)

(*) dont le vote est parvenu à la section de vote le 21 mars 2006 avant 17 heures

Nombre de votants dont le suffrage "a été mis à part"

DONT :

Votants ayant envoyé une enveloppe pré-affranchie après le 21 mars 2006 à 17 heures	
Votants ayant envoyé une enveloppe pré-affranchie ne portant pas de cachet postal ou dont le cachet postal est illisible	
Votants ayant envoyé une enveloppe n°2 sur laquelle ne figure pas leur nom ou figure un nom illisible	
Votants ayant envoyé deux ou plusieurs enveloppes. Dans ce cas, l'émargement correspondant à ce nom est effectué sur la liste électorale	
Votants ayant déjà pris part directement au scrutin. Dans ce cas le vote par correspondance n'est pas pris en compte	

Les observations suivantes ont été formulées

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

Fait à.....le.....

Signatures des représentants
des listes (*noms et prénoms*)

signature du Président (*nom et prénom*)

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-337-401 du 2/01/06

**ELECTIONS DES REPRESENTANTS DES PERSONNELS AUX
COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ACADEMIQUES ET
NATIONALES COMPETENTES A L'EGARD DES OUVRIERS D'ENTRETIEN
ET D'ACCUEIL ET AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES (OEA-AST)
SCRUTIN DU 21 MARS 2006 VOTE UNIQUEMENT PAR
CORRESPONDANCE AU RECTORAT (1ER TOUR DU SCRUTIN)**

Destinataires : Messieurs les Présidents d'Universités - Monsieur le Directeur de l' I.U.F.M. -
Monsieur le Directeur de l'ENSAM - Messieurs les Inspecteurs d'Académie Directeurs des
services départementaux de l'Education Nationale - Monsieur le Directeur du CROUS -
Monsieur le Directeur du CREPS - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
d'enseignement du second degré - Monsieur le Directeur des Relations et Ressources
Humaines du Rectorat

Affaire suivie par : Monsieur Philippe GAYRAUD, Chef de la Division des Personnels Atoss
Madame Marie-Françoise ROUELLE-ALLODI : Téléphone 04 42 91 72 26
Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail : ce.dipa@aix-marseille.fr

Références :

- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique de l'Etat modifiée ;
- VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires modifié
- VU le décret n°90-712 du 1^{er} août 1990 modifié ;
- VU le décret n°90-715 du 1^{er} août 1990 modifié par le décret n°2005-1258 du 4 octobre 2005 ;
- VU le décret n°91-462 du 14 mai 1991 modifié ;
- VU le décret 92-980 du 10 septembre 1992 modifié ;
- VU l'arrêté du 23 août 1984 modifié ;
- VU le décret n°2005-1228 du 29 septembre 2005 et notamment l'article 13 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-207 du 5 décembre 2005 ;
- VU l'arrêté ministériel du 5 décembre 2005 ;
- VU la circulaire ministérielle n°2005-1131 du 27 décembre 2005 ;

Je vous informe que les élections des représentants des personnels aux commissions administratives paritaires académiques et nationales des ouvriers d'entretien et d'accueil - agents des services techniques auront lieu :

le mardi 21 mars 2006 de 9 heures à 17 heures.

Les textes visés en référence reconduisent pour partie le dispositif précédent et apportent toutes précisions utiles quant à l'organisation de ces élections ; je vous demande de vous y reporter.

Je souhaite pour ma part appeler votre attention personnelle sur les points suivants :

PERSONNELS CONCERNES PAR LA PRESENTE CIRCULAIRE, les ouvriers d'entretien et d'accueil – agents des services techniques titulaires affectés dans les Universités, l'IUFM, l'ENSAM, le CREPS, l'Ecole de la Marine Marchande, les Inspections Académiques, le Rectorat)

1 - LES LISTES ELECTORALES

1-1 Etablissement des listes électorales

Le vote se faisant uniquement par correspondance au Rectorat, les listes électorales seront établies arrêtées et signées par mes soins.

Les listes électorales seront affichées dans le hall du Rectorat à compter du 6 mars 2006.

2 - MATERIEL DE VOTE

Il se compose des bulletins de vote et des enveloppes destinées à recueillir le suffrage et à l'acheminer.

Ce matériel de vote vous sera adressé au plus tard le 2 mars 2006 directement par le Rectorat, afin de le remettre aux intéressés. Vous pourrez le remettre directement à l'intéressé ou lui faire parvenir aux frais de l'Administration.

Seul doit être utilisé le matériel fourni par l'administration académique. Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin de vote établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

2-1 Bulletin de vote

Tout bulletin ne respectant pas ces règles, ou qui porterait des inscriptions, ratures, surcharges ainsi que les bulletins de vote manuscrits seront déclarés nuls.

Je vous rappelle qu'il est formellement interdit de procéder à la photocopie de bulletins de vote, procédé qui invaliderait forcément tout suffrage pour cause de non conformité.

2-2 Enveloppes

Les enveloppes suivantes vous seront adressées, afin de les remettre dès réception aux personnels :

- Les enveloppes (dites n°1) vierges de couleur bleue pour la CAP académique et de couleur blanche pour la CAP nationale destinées à recueillir les bulletins de vote ;
- Les enveloppes (dites n°2) imprimées de couleur bleue pour la CAP académique et de couleur blanche pour la CAP nationale dans lesquelles sont insérées les enveloppes n°1. Ces enveloppes devront être dûment renseignées et cachetées par l'électeur.
- Les enveloppes T libellées à l'adresse du Rectorat de l'Académie. Ces enveloppes permettront aux électeurs d'expédier leur vote gratuitement. **Aucune mention du nom et du prénom ne doit être portée sur cette enveloppe.**

Je vous demande de signaler à vos personnels qu'aucune enveloppe (n°1 – n°2 – enveloppe T) ne doit être scotchée sous peine de nullité du vote.

2-3 Les listes d'émargement

Pour votre information, je vous signale que les listes d'émargement seront paraphées au Rectorat le 21 mars 2006, lors du recensement des votes

2-4 Les Professions de foi

Les professions de foi, qui seront établies sous la responsabilité des représentants des listes de candidats, seront affichées après tirage au sort effectué devant témoins pour fixer l'ordre de présentation, recto-verso, dans le hall d'entrée du Rectorat sur le tableau "SPECIAL ELECTIONS".

Vous remettrez les professions de foi à chaque électeur avec le matériel de vote.

2-5 Utilisation du matériel de vote :

1) L'électeur doit insérer le bulletin de vote dans l'enveloppe vierge n°1 (bleue –CAPA ou blanche CAPN).

2) L'électeur insérera l'enveloppe n°1 dans l'enveloppe pré-imprimée n°2 (bleue – CAPA ou blanche CAPN) il ajoutera sur chacune des enveloppes n°2 ses nom, prénom, corps, affectation et apposera sa signature. Il cachètera l'enveloppe. L'usage du scotch est formellement interdit sous peine de nullité du vote.

3) L'enveloppe n°2 sera ensuite insérée dans l'enveloppe T et adressée au Rectorat **uniquement par voie postale.**

Les votes par correspondance des électeurs concernés doivent parvenir au Rectorat avant la clôture du scrutin, soit le 21 mars 2006 au plus tard à 17 heures.

Toute enveloppe parvenue après cette date sera retournée à l'électeur concerné avec le motif du rejet.

Il est rappelé que le vote par dépôt et par la navette est interdit.

Le recensement des votes par correspondance se fera au Rectorat le mardi 21 mars 2006 à partir de 17 heures.

Le dépouillement aura lieu le jeudi 23 mars 2006 au Rectorat.

Pour le bon déroulement des votes, je vous demande d'assurer une large diffusion de ce nouveau dispositif.

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-337-247 du 2/01/06

PROMOTIONS DE CORPS (AGREGES - CERTIFIES - EPS - CPE- PLP) ET DE GRADE (DIRECTEUR DE CIO) ANNEE 2006- 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie-DSDEN
Monsieur le Doyen des Inspecteurs d'Académie - IPR
Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'IUFM
Monsieur le Directeur de la Jeunesse et des Sports Messieurs les Directeurs régionaux de l'UNSS et de la FNSU Monsieur le Délégué Académique aux Enseignements Techniques
Messieurs les Chefs de service et Conseillers techniques

Affaire suivie par : Mme Roux-Biaggi - Chef de Bureau

S.Giorgio : 04 42 91 73 48

B.Paul : 04 42 91 73 76

S.Belbéoch : 04 42 91 74 02

M.Andreetti : 04 42 91 73 64

Fax : 04 42 91 70 09

Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Les instructions relatives aux promotions et avancements citées en objet sont publiées au BOEN n°47 du 22 décembre 2005. Les notes de service indiquent les règles applicables à la rentrée 2006 : conditions de recevabilité, critères de classement, examen des candidatures. Sont concernées par cette première campagne :

- **les promotions de corps :**
 - o **accès au corps des professeurs agrégés** (Liste d'aptitude)
 - o **accès au corps des professeurs certifiés** (Liste d'aptitude - intégration)
 - o **accès au corps des professeurs d'EPS** (Liste d'aptitude - intégration)
 - o **accès au corps de Professeurs de Lycée Professionnel** (intégration)
 - o **accès au corps des conseillers principaux d'éducation** (intégration)
- **les promotions de grades :**
 - o **avancement au grade de directeur de CIO :**

➤ **dossier papier téléchargeable sur SIAP* à compter du 22 DECEMBRE 2005 pour retour le 6 JANVIER 2006 AU PLUS TARD.**

- (Les autres promotions de grades feront l'objet d'une circulaire séparée)

Les personnels concernés procéderont à leur inscription par le (SIAP*), accessible par internet à l'adresse suivante :

www.education.gouv.fr/personnel/siap

(excepté pour les personnels du premier degré : dossier papier téléchargeable sur SIAP)

*Système d'Information d'Aide aux Promotions

Le serveur informatique pour la promotion à ces corps AGREGES, CERTIFIES, EPS, CPE sera ouvert :

DU JEUDI 12 JANVIER 2006 AU VENDREDI 27 JANVIER 2006 INCLUS

Dès la fermeture du serveur, je vous ferai **parvenir par courrier électronique, les accusés de réception à remettre aux enseignants** ayant fait acte de candidature.

Chaque enseignant devra :

- émarger l'accusé de réception.
- y joindre les pièces justificatives exigées.

Vous porterez votre avis motivé sur l'accusé de réception.

La date limite de transmission des documents est fixée au Vendredi 3 Février 2006.

TRES IMPORTANT : l'accusé de réception accompagné des pièces justificatives agrafées à celui-ci, doit être transmis sous bordereau, avec une **liste** des candidats inscrits **par type de promotion**, au RECTORAT – Division des Personnels Enseignants :

- bureau des actes collectifs pour les professeurs agrégés, certifiés, professeurs de lycée professionnel et professeurs d'E.P.S
- bureau des professeurs d'enseignement général de collège
- bureau des conseillers principaux d'éducation et directeurs de CIO.

Je vous engage à **afficher et à diffuser** très largement, dès maintenant, ces informations **aux personnels** placés sous votre autorité, y compris les **personnels absents** (congés de formation, maladie, maternité,)

Les délais très serrés impartis, impliquent pour les intéressés, la nécessité de constituer leur dossier préalablement à la remise de l'accusé de réception afin de le déposer à votre secrétariat, au moment de la signature de celui-ci.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

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

CONDITIONS D'ACCES AUX PROMOTIONS**PROMOTIONS DE CORPS AGREGES - CERTIFIES - EPS - CPE**

Conditions énumérées dans les notes de service publiées au BOEN n° 47 du 22 décembre 2005.

➔ **ACCES AU CORPS DES PROFESSEURS AGREGES par liste d'aptitude** (décret n° 72-580 du 04/07/1972 modifié et arrêté du 15/10/1999 modifié)

Sont concernés les personnels en activité dans le second degré ou dans l'enseignement supérieur, mis à disposition d'un autre organisme ou administration ou en position de détachement.

Conditions de recevabilité :

- être professeur certifié, professeur de lycée professionnel ou professeur d'éducation physique et sportive ; les PLP seront proposés dans la discipline dans laquelle ils justifient du diplôme le plus élevé sauf avis circonstancié des corps d'inspection ; il en sera de même pour tous les certifiés relevant d'une discipline pour laquelle il n'y a pas d'agrégation,
- être âgé de quarante ans au moins au 1^{er} octobre 2006,
- justifier à cette même date de dix années de services effectifs d'enseignement dont cinq ans dans le grade ; à cet égard, les services accomplis en qualité de chef de travaux sont assimilés à des services d'enseignement.

➔ **ACCES AUX CORPS DES PROFESSEURS CERTIFIES, PROFESSEURS D'EPS, des PLP et des CPE par liste d'aptitude ou par intégration** (certifiés : décret n° 72-581 du 04/07/1972 modifié ou par intégration décret n°89-729 du 11/10/1989 ; professeurs d'EPS décret n° 80-627 du 4/08/1980 modifié ou par intégration décret n°89-729 du 11/10/1989, PLP par intégration, décret n°89-729 du 11/10/1989 et CPE par intégration, décret 70-738 du 12/08/1970 modifié)

➤ **Accès au corps par liste d'aptitude des professeurs certifiés et professeurs d'EPS - Décrets 1972 et 1980**

Sont concernés les fonctionnaires titulaires en activité dans le second degré ou dans l'enseignement supérieur, mis à disposition d'un autre organisme ou administration ou en position de détachement.

Conditions de recevabilité

- être enseignant titulaire,
- être âgé de 40 ans au moins au 1^{er} octobre 2006,
- justifier de 10 ans de services effectifs d'enseignement dont 5 années en qualité de fonctionnaire titulaire au 1^{er} octobre 2006,

Titres et diplômes requis :

- . pour l'accès au corps des professeurs certifiés : les titres sont fixés par l'arrêté du 06/01/1989 modifié ou par l'art 2-3 de l'arrêté du 07/07/1992, appréciés au 31/10/2005
si vous souhaitez postuler dans une discipline d'enseignement général, artistique ou technologique de votre choix, différente de celle de votre titre, vous devez **avoir enseigné dans cette discipline depuis au moins 5 ans.**
- . pour l'accès au corps des professeurs d'EPS : être titulaire de la licence STAPS ou de l'examen probatoire du CAPEPS (P2B) ; les CE d'EPS et les PEGC ayant la valence EPS peuvent postuler sans condition de titre mais doivent justifier de 15 ans de services effectifs d'enseignement dont 10 années en qualité de fonctionnaire titulaire au 1^{er} octobre 2006.

➤ **Accès au corps des professeurs certifiés, professeurs EPS, PLP et CPE par intégration des adjoints d'enseignement et des chargés d'enseignement,**

Sont concernés les agents en position d'activité, mis à disposition, détachés, et les agents dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis et Futuna prendra effet en février 2006.

Conditions de recevabilité :

- justifier de 5 ans de services publics au 1^{er} octobre 2006,
- **pour l'accès au corps des professeurs certifiés** : être adjoint d'enseignement ou chargé d'enseignement,
- **pour l'accès au corps des professeurs d'EPS** : être adjoint d'enseignement d'EPS ou chargé d'enseignement d'EPS titulaires de la licence STAPS ou de l'examen probatoire du CAPEPS (P2B),
- **pour l'accès au corps des professeurs de lycée professionnel** : être adjoint d'enseignement ou chargé d'enseignement affecté dans un lycée professionnel durant l'année scolaire 2005/2006.
- **pour l'accès au corps des conseillers principaux d'éducation** : être adjoint d'enseignement exerçant des fonctions d'éducation durant l'année scolaire 2005/2006.

PROMOTIONS DE GRADE**➔ ACCES AU GRADE DE DIRECTEUR DE CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION par liste d'aptitude**
(décret 91-290 du 20/03/1991)

Sont concernés les conseillers d'orientation psychologues en activité dans l'académie , les personnels détachés dans l'enseignement supérieur, auprès d'une administration ou d'un organisme implanté en France ainsi que les personnels mis à disposition.

Les personnels détachés ou mis à disposition transmettront leur dossier (accusé de réception visé par le supérieur hiérarchique et lettre de motivation) au Bureau DPE B2, 34, rue de Châteaudun 75436 PARIS cedex 09 avant **le 6 JANVIER 2006**

Conditions de recevabilité :

- être au 7ème échelon au 31 août 2005.

Les années de services d'enseignement à temps partiel sont considérées comme années de services effectifs à temps plein dans le décompte des années de services exigées.

SAISIE DE VOTRE INSCRIPTION

Les personnels concernés procèderont à leur inscription par le (SIAP), accessible par internet à l'adresse suivante :

www.education.gouv.fr/personnel/siap

(excepté pour les personnels du premier degré : dossier papier téléchargeable sur SIAP)

Le serveur informatique pour la promotion aux corps (AGREGES, CERTIFIES, EPS, CPE) sera ouvert :

DU JEUDI 12 JANVIER 2006 AU VENDREDI 27 JANVIER 2006 INCLUS

- La saisie de candidature est **un acte personnel**. Il est impératif de procéder soi-même à cette opération ; les promotions sont effectuées annuellement, les personnels candidats l'année précédente doivent, à nouveau, se connecter sur SIAP.
- N'attendez pas les derniers jours pour vous connecter (risque de saturation en fin de campagne).

Les délais très serrés impartis, impliquent pour les intéressés, la nécessité de constituer leur dossier préalablement à la remise de l'accusé de réception afin de le déposer au secrétariat de l'établissement au moment de la signature de celui-ci.

L'ensemble des documents doit parvenir au rectorat au plus tard le vendredi 3 février 2006.

Il vous sera demandé :

votre NUMEN (identifiant éducation nationale

si vous n'êtes pas en possession de votre NUMEN, adressez-vous à votre chef d'établissement, à défaut à la division des personnels enseignants de votre rectorat (auprès de votre gestionnaire) ou au bureau des personnels des lycées et collèges détachés et du recrutement des personnels pour l'enseignement à l'étranger (bureau DPE B5) si vous en relevez.

➤ *de choisir un MOT DE PASSE facilement mémorisable et ne commençant pas par un blanc.*

Si vous êtes candidat à une promotion de corps, vous devrez également préciser :

➤ *le nombre d'années de services effectifs d'enseignement en qualité de titulaire au 1^{er} octobre 2006, les années de services d'enseignement à temps partiel étant considérées comme des années de services effectifs à temps plein dans le décompte des années de services exigées,*

➤ *le nombre d'années de services publics au 1^{er} octobre 2006*

➤ *la discipline postulée*

Les personnels choisissant de faire acte de candidature au titre de dispositifs différents (exemple : décret 72 et 89 pour un adjoint d'enseignement souhaitant devenir certifié) veilleront à formuler expressément leur candidature à chacune des voies de promotion ainsi offertes, en répondant précisément aux questions qui leur seront posées lors de leur inscription via SIAP. Vous vérifierez que l'accusé de réception comporte bien la mention de chacune des listes d'aptitude auxquelles vous postulez, et la priorité que vous donnez entre elles.

Rappel : le bénéfice de la promotion ne sera effectif pour le calcul de la pension que si l'enseignant a exercé ses fonctions au moins 6 mois.

**Toute déconnexion avant l'écran final annule votre demande ;
dans ce cas vous devez reprendre la totalité de la procédure.**

*La validation de votre demande est effectuée lorsque vous arrivez au dernier écran de l'application qui vous rappelle votre **mot de passe** ; **notez-le soigneusement** il vous permettra de rappeler votre candidature, éventuellement de l'annuler pendant la période d'ouverture du serveur.*

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

Après la fermeture du serveur, vous recevrez **un accusé de réception** en un seul exemplaire, **dans votre établissement** ou, pour les professeurs détachés, à l'adresse que vous aurez indiquée.

Ce document est la pièce qui prouve que votre inscription est enregistrée.

Au cas où vous ne recevriez pas ce document, contactez le rectorat (bureau des actes collectifs aux numéros suivants : 04.42.91.73.76 – 04.42.91.73.48 ; 04.42.91.73.64 ; 04.42.91.74.02) ; si vous êtes détaché ou mis à disposition, contactez le ministère (bureau DPE B5).

Cet accusé de réception doit être daté et signé par vos soins, puis remis à votre supérieur hiérarchique pour avis, accompagné des pièces justificatives (cf. annexe 4).

TOUT ENVOI SEPARÉ SERA REJETÉ

L'ensemble des documents doit parvenir **le vendredi 03 février 2006 au plus tard** :

au RECTORAT – Division des Personnels Enseignants aux bureaux ci-après :

- o bureau des actes collectifs pour les professeurs agrégés, certifiés, professeurs de lycée professionnel et d'E.P.S
- o bureau des professeurs d'enseignement général de collège
- o bureau des conseillers principaux d'éducation et directeurs de CIO.

Tout document parvenu hors délai rendra caduque la candidature.

Il vous appartient de conserver copie de votre dossier.

Vous pourrez **consulter** par la suite **les résultats des promotions** de corps et de grade en vous connectant sur SIAP www.education.gouv.fr/personnel/siap (rubriques résultats - liste des promus).

PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

PROMOTIONS DE CORPS

Accès au corps des professeurs AGREGES

Les candidats doivent fournir en application de l'arrêté du 15 octobre 1999 modifié :

- ⇒ un curriculum vitae qui ne devra pas dépasser deux pages et sera présenté selon le modèle *téléchargeable sur SIAP* (ci-joint en *annexes A 1 et A 2*) ;
- ⇒ une lettre de motivation qui ne devra pas dépasser deux pages **dactylographiées** et fera état de la réflexion du candidat sur les étapes de sa carrière. Elle permettra au candidat d'analyser son parcours professionnel, d'en justifier et valoriser les choix, de mettre en évidence les compétences que ce parcours lui a permis d'acquérir, d'exposer les motivations (projet pédagogique, éducatif ou autres) et les aspirations qui justifient sa demande de promotion ;
- ⇒ la fiche de renseignements (ci-joint en *annexe B*) ;
- ⇒ les justificatifs des titres et diplômes énoncés dans le curriculum vitae.

Accès au corps des professeurs CERTIFIES ou professeurs d'EPS par liste d'aptitude (décrets 1972 et 1980)

Les candidats doivent fournir :

- ⇒ l'admissibilité ou bi-admissibilité à l'agrégation ou au recrutement de professeurs d'ENNA, l'admissibilité ou bi-admissibilité au CAPES, au CAPET, au CAPEPS, au CAPLP2, le cas échéant,
- ⇒ les diplômes obtenus,
- ⇒ la licence ou l'un des titres fixés par l'arrêté du 6 janvier 1989 modifié ou un des titres permettant de se présenter au concours externe et interne du CAPES ou au concours externe du CAPET conformément aux dispositions de l'arrêté du 7 juillet 1992,
- ⇒ la licence STAPS ou l'examen probatoire du CAPEPS (P2B) ; les CE d'EPS et les PEGC ayant une valence EPS sont recevables sans condition de titre.

Accès au corps des professeurs CERTIFIES ou professeurs d'EPS ou PLP ou CPE par intégration des AE , des CE et des AE et CE d'EPS (décrets 1970 et 1989)

- ⇒ pour accéder au corps des professeurs d'EPS : les AE exerçant en EPS et les CE d'EPS doivent fournir la licence STAPS ou l'examen probatoire du CAPEPS (P2B).
- ⇒ pour accéder au corps des CPE : les adjoints d'enseignement exerçant des fonctions d'éducation durant l'année scolaire 2004/2005, doivent fournir une copie de l'arrêté rectoral justifiant de ces fonctions,
- ⇒ pour accéder au corps des professeurs certifiés et PLP : aucune pièce justificative à fournir .

PROMOTIONS DE GRADE

Accès au grade de DIRECTEUR DE C.I.O

- ⇒ une lettre de motivation de 2 pages maximum faisant apparaître l'appréciation portée par le candidat sur les étapes de sa carrière, l'analyse de son itinéraire professionnel, les motivations qui le conduisent à présenter sa candidature . Cette lettre mettra en évidence les compétences acquises, les aptitudes et les aspirations qui justifient la demande de promotion du candidat.

ACCES AU CORPS DES PROFESSEURS AGREGES

CURRICULUM VITAE

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom :

Date de naissance :

Distinctions honorifiques :

Grade :

A - FORMATION :

a) Formation initiale (titres universitaires français au-delà de la licence, diplômes ou niveau d'homologation*, titres étrangers et date d'obtention, IPES, admissibilité ou admission à une ENS, etc...) :

-
-
-
-

b) Formation continue (qualifications) :

-
-
-
-
-

date :

date :

date :

date :

date :

B - MODE D'ACCES AU GRADE ACTUEL :

1) Concours ⁽¹⁾ :

Session (année) d'admission :

ou

2) Liste d'aptitude, année de promotion :

2) Liste d'aptitude :

C - CONCOURS PRESENTES ⁽²⁾

-
-
-
-
-
-

date :

date :

date :

date :

date :

* pour les diplômes d'enseignement technologique

⁽¹⁾ Préciser CAPES interne, externe, réservé

⁽²⁾ Concours de recrutement f'enseignant et autres concours. Mentionner en particulier les présentations au concours de l'agrégation (et les admissibilités éventuelles).

D - ITINERAIRE PROFESSIONNEL :**Poste occupé au 01/09/2005 :**

Type d'Etablissement (LGT, LP, CLG, ZEP sensible...) ou service	Académie ou organisme de détachement	Fonction ou niveau d'enseignement (classe) et nature du poste (SPE A, ZR, classes relais...)	Date d'affectation

Postes antérieurs : (six derniers postes)

Type d'Etablissement (LGT, LP, CLG, ZEP sensible...) ou service	Académie ou organisme de détachement	Fonction ou niveau d'enseignement (classe) et nature du poste (PEP, ZR, classes relais ...)	Durée d'affectation

E - ACTIVITES ASSUREES

- a) Mise en œuvre des nouvelles technologies, aide individualisée aux élèves, activités de remise à niveau, travaux croisés, itinéraire de découverte, travaux personnels encadrés, projets pluridisciplinaires pédagogiques à caractère professionnel, appariements et ouverture internationale, formation continue et conseil pédagogique, coordination pédagogique, participation aux jurys d'examen ou de concours, etc.

-
-
-
-
-

- b) - en matière de recherche scientifique ou pédagogique :

-
-
-
-
-

- c) Travaux, ouvrages, articles, réalisations :

-
-
-
-
-

Fait à le,

Signature

**Joindre : Lettre de motivation (2 pages maximum)
Justificatifs des titres et diplômes.**

**LISTE D'APTITUDE POUR L'ACCES AU CORPS DES AGREGES
ANNEE SCOLAIRE 2005 – 2006**

NOM : **Prénom :** **Né(e) le :** **DISCIPLINE :**

mode accès corps : ☐ concours ☐ list.apt. ☐ intégration **date dernière inspection :**

diplôme le plus élevé : **note pédagogique :**

service d'enseignement depuis le **grade :** **depuis le**

I – FORMATION

a) Initiale / Diplômes agrégation admis. bi-admis. DEA/DES/DESS Doctorat Ingénieur Autres
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

b) Continue/ Investissement. personnel . Actualisation connaissances Progression du niveau Evaluation formative Autres
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

II – DIVERSITE ET RICHESSE DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Différents niveaux CLG Lycée L.P. Supérieur GRETA Etranger
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Capacité d'adaptation Zone violence ZEP/sensible Rural isolé Adultes Non francoph. Insertion
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

III – INVESTISSEMENT PROFESSIONNEL ET IMPLICATION DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Pratiques pédagogiques TICE Aide individualisée Activités de remise à niveau TPE Activités péri-éducatives
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Communauté scolaire Prof. princip. Projet Etab. Prof. coordon. Clubs/ateliers Chef de trvx Entr.sportif
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

IV – ACTIVITES HORS ENSEIGNEMENT

Ouverture sur l'extérieur PAC/Ateliers Sorties/classes transplantées Intervenants extérieurs Echanges jumelages Autres
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Environnement Entreprise Culture Association Autres min. Autres
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Formation des collègues Form.IUFM CP Tuteur Accueil Gr.réflexion
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Système éducatif Ing.form.ad. Référentiels Examens V A E Inspection Membre jury
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

V – ACTIVITES DE RECHERCHE – INVESTISSEMENT PERSONNEL

Système éducatif Publications créat.outils Conférencier Groupes Rech. Autres
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur la véracité des renseignements indiqués ci-dessus.

Fait à.....le

Signature

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-337-248 du 2/01/06

NOTATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE ET DES PERSONNELS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2005/2006

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré
Mesdames les directrices et messieurs les directeurs des centres d'information et d'orientation

Affaire suivie par : DIPE - Bureau des personnels d'éducation et d'orientation
DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement
DIPE - Bureau des PLP
DIPE - Bureau des professeurs d'EPS, CE d'EPS
DIPE - Bureau des PEGC
Fax DIPE : 04 42 91 70 09

Afin de vous permettre de procéder à la notation administrative des personnels cités en objet, la présente circulaire rappelle les principes généraux de notation applicables, que vous devez scrupuleusement respecter, et la procédure informatique et administrative qu'il convient de mettre en œuvre pour mener à bien cette opération. Enfin, elle présente des informations sur l'examen des dossiers de notation au Rectorat.

Le calendrier des opérations s'établit comme suit :

- déroulement de la campagne de notation :

du mardi 03 janvier 2006 au samedi 21 janvier 2006 inclus

- retour des notices de notation au rectorat : pour le samedi 4 février 2006, dernier délai

1 - RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX DE NOTATION

→ Je vous rappelle que votre proposition de note devra être formulée en tenant compte de la note que j'ai arrêtée l'année précédente (note de type 2).

1-1 Appréciations littérales et sectorielles (dites « pavés ») :

● Les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à caractère médical ou syndical, ne doivent pas être mentionnées, ni affecter le critère « ponctualité - assiduité ».

● Vous veillerez à une **parfaite cohérence** entre les 2 types d'appréciation (littérale et sectorielle) d'une part, et la note proposée d'autre part.

1-2 Modalités d'attribution des notes :

● La progression des notes n'est pas automatique. Vous veillerez à une progression des notes indépendante de la discipline enseignée et à ce qu'il y ait une parfaite adéquation entre la note proposée et l'appréciation générale portée, ainsi que les pavés d'appréciation (TB ; B ; AB). Une grande partie des demandes de révision de notes en CAPA est consécutive à un décalage entre ces deux éléments.

● Elle correspond en pratique normale, en fonction de la manière de servir de l'intéressé(e), et par référence à la moyenne académique ou à la norme nationale par échelon (cf tableau annexe 1), à l'échelle suivante :

→ pour les personnels agrégés, certifiés, professeurs et CE d'EPS, PLP notés sur 40 :

0,50 point par an jusqu'à 39 et 0,10 au-dessus de 39.

Pour éviter des erreurs encore trop fréquentes, je rappelle à votre attention que pour les personnels enseignants notés sur 40 :

- l'utilisation des centièmes est proscrite,

*- la progression ne peut s'effectuer que par **DEMI POINT ENTIER** jusqu'à 39 (36,50 37,00 37,50...) et par **DIXIEME ENTIER** au-delà de 39 (39,10 39,20 39,30...).*

Au-delà de 39,90, il n'y a pas lieu de mettre 39,91; 39,92....

→ pour les AE, notés sur 100 :

1 point par an

→ pour les PEGC, notés sur 20 :

0,30 point par an jusqu'à 19 et 0,10 au-dessus de 19

→ pour les personnels d'éducation et d'orientation notés sur 20 :

0,40 point par an jusqu'à 19 et **0,20** point par an au-dessus de 19.

- En utilisant une décimale indifféremment paire ou impaire, à partir de 19,90 la progression moyenne est de 0,01 tous les deux ans. Cette progression est indicative et ne saurait revêtir un caractère systématique.

- Concernant les directeurs de CIO, je vous précise que la notation administrative n'a pas d'incidence sur le déroulement de leur carrière.

1-3 IMPORTANT : la notation exceptionnelle (augmentation ou diminution) :

Dans le cas où vous seriez conduit à proposer une augmentation de la note administrative sans rapport avec la

progression moyenne, ou inversement une diminution de la note de l'an dernier, ce type de proposition **DEVRA FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT CIRCONSTANCIE SEPARÉ.**

AUCUNE AUGMENTATION EXCEPTIONNELLE OU DIMINUTION NE SERA PRISE EN CONSIDERATION EN L'ABSENCE DE CE RAPPORT DETAILLE, JUSTIFIANT VOTRE PROPOSITION.

Par ailleurs, la note maximum (20 ou 40 ou 100) ne pourra être proposée que pour des personnels particulièrement méritants selon les préconisations suivantes :

→ pour les enseignants nés en 1956 et avant :

proposition à 40 possible à la condition qu'ils aient bénéficié au moins deux années successivement de la note 19.90 pour les PEGC ou 39.90 pour les agrégés, certifiés, professeurs d'E.P.S., et CE d' EPS, PLP ou 99 pour les A.E.

→ pour les enseignants nés en 1957 et après :

proposition à 40 possible à la condition qu'ils aient bénéficié au moins trois années successivement de la note 19.90 pour les PEGC ou 39,90 pour les agrégés, certifiés, professeurs d' EPS et CE d' EPS, PLP ou 99 pour les A.E.

2 - CATEGORIES DE PERSONNELS CONCERNES

2-1 PERSONNELS TITULAIRES :

→ **Tous** les personnels relevant de la DIPE visés en objet, figurant dans les applications intranet en gestion individuelle et gestion collective (GI / GC) doivent faire l'objet d'une notation, à **l'exception** :

♦ des personnels bénéficiant d'une décharge de service complète (excepté ceux bénéficiant d'une décharge syndicale), que vous gérez administrativement et qui doivent être notés par le chef de service où ils exercent cette décharge. Vous éditez les fiches de notation de ces personnels et les transmettez aux chefs de service concernés.

Précisions complémentaires :

● Les personnels en CLM (congé longue maladie) ou CLD (congé longue durée) ou en congé formation verront leur note précédente maintenue à titre conservatoire. Ils devront signer leur notice de notation administrative.

- Les professeurs promus à la hors-classe : il convient pour ceux-ci de veiller à ce que le reclassement ne provoque pas une baisse de note par rapport à celle acquise dans la classe normale. De manière générale, il y aura lieu de prendre en compte une augmentation correspondant à la norme moyenne afférente à la classe normale, la progression de carrière se développant au sein du même corps.
- Les conseillers d'orientation psychologues : les notices de notation seront adressées aux directeurs de CIO.
- Les professeurs « Titulaires Zone de Remplacement » (TZR) : ils seront notés par le chef de l'établissement de rattachement après avis des chefs d'établissements où ces enseignants effectuent des remplacements. C'est l'établissement de rattachement qui est chargé de la totalité des opérations de notation (en matière de saisie et de transmission des notices au Rectorat). Pour cette catégorie de personnels, la notation demeure trop souvent inférieure à la moyenne, aussi je vous demande de veiller plus particulièrement à la progression de leurs notes.
- Les professeurs en multi-affectations : le chef de l'établissement principal procède à la notation de l'agent après concertation obligatoire avec les autres chefs d'établissements concernés.
- Au cas où les intéressés exerceraient dans un établissement autre que leur établissement d'affectation définitive, ils seront notés par le chef d'établissement où ils exercent leur fonction.
- Les professeurs agrégés : vous devez vous référer à la note de type 2 qui a fait l'objet d'une péréquation par l'administration centrale.

2-2 PERSONNELS STAGIAIRES :

→ Les professeurs certifiés, professeurs d'EPS, PLP et C.P.E. stagiaires, lauréats de concours, ont reçu dès leur reclassement, qui intervient à leur **entrée en stage**, une note administrative qui correspond à la note moyenne de leur échelon.

Vous proposerez pour ces professeurs stagiaires une notation dans les mêmes conditions que l'ensemble des professeurs du corps dans lequel ils ont vocation à être titularisés, en vue des promotions d'échelon de l'année suivante (cf tableau annexe 1).

→ Les professeurs agrégés stagiaires issus de concours se voient attribuer une note administrative par l'administration centrale en fonction de leur échelon de reclassement.

→ Les professeurs stagiaires issus des listes d'aptitude (décret 1972, accès au corps des professeurs certifiés - décret 80, accès au corps des professeurs d'EPS - décret 1989, intégration des AE et des CE dans les corps des professeurs certifiés, des professeurs d'EPS, des PLP et des CPE) sont reclassés et notés lors de leur **titularisation** ; ils devront être **notés de 30 à 35 par point entier** en tant que **professeurs certifiés, professeurs d'EPS stagiaires**, en fonction de leur ancien corps et ancien échelon. Vous trouverez joint à cet effet et à titre indicatif, une grille de correspondance (cf tableau annexe 2).

La note acquise (de 30 à 35) en 2005/2006 sera transformée par mes soins lors de la titularisation en fonction de l'échelon de reclassement.

Rappel :

Les agents appartenant statutairement à deux corps **doivent être notés dans les 2 corps** (titulaire et stagiaire).

Je vous transmettrai ultérieurement les fiches papier vous permettant de noter les personnels stagiaires dans leur corps d'origine.

2-3 PERSONNELS NON TITULAIRES :

Les maîtres-auxiliaires et les contractuels feront l'objet d'une circulaire spécifique.

3 - PROCEDURE INFORMATIQUE ET ADMINISTRATIVE

3-1 Saisie informatique : du mardi 3 janvier 2006 : début de la campagne au samedi 21 janvier 2006 inclus : fin de la campagne.

Cette notation pour les corps concernés, tels que répertoriés dans le tableau joint en annexe 1, s'effectuera **obligatoirement par une saisie informatique* (pas de possibilité de mention manuscrite)** dans les applications intranet en gestion individuelle et gestion collective (GI/GC) : vous saisirez

- ⇒ vos appréciations littérales et sectorielles (dites pavés)
- ⇒ vos propositions de notes.

* Afin de vous aider lors de cette saisie, nous vous conseillons de consulter les fiches de synthèse notation.

3-2 Edition des notices annuelles de notation administrative

(3 exemplaires : 1 original Rectorat, 1 intéressé, 1 établissement)

Vous procéderez ensuite à l'édition des notices de notation au sein même de votre établissement. Cependant, vous avez aussi, **préalablement à cette édition**, la possibilité d'éditer une fiche intitulée « projet de notation » sur laquelle figure les renseignements administratifs dont vous disposez sur écran.

Rappel : - les notices de notation des C.O.P. seront adressées aux directeurs de C.I.O.

- les notices de notation des bénéficiaires de décharges complètes seront adressées au chef de service où les personnels exercent cette décharge.

3-3 Formalités administratives à accomplir

En votre qualité de chef d'établissement

- vous apposerez ensuite sur cette fiche votre signature au bas du cadre 4,
- vous y ajouterez le cachet de votre établissement,
- vous la porterez à la connaissance de l'enseignant,
- vous l'informerez de **tout rapport complémentaire** que vous jugerez utile de me faire parvenir,
- vous lui en remettrez un exemplaire, en conserverez un et transmettez **l'original** au Rectorat (DIPE), aux bureaux indiqués ci-dessous (**dernier délai : samedi 04 février 2006**)

Pour ce qui est de l'agent concerné par la notation

- il devra dater et signer la fiche de notation dans le cadre 5.1,
- il pourra mentionner dans le cadre 5.2 « Observations éventuelles » un commentaire s'il le souhaite, qui sera visé par vos soins ; cette partie est destinée à la saisine de la commission administrative paritaire académique en vue de la révision de note de l'agent.

3-4 Transmission des notices de notation pour le samedi 04/02/2006 au Rectorat

A compter du 22/01/2006, vous ne pourrez plus procéder à aucune saisie.

Vous expédiez les notices (document **original**), **classées par corps et par discipline**, en un exemplaire, directement au Rectorat sous le timbre des services gestionnaires :

DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation

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

DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel

DIPE Bureau des PEGC

DIPE Bureau des professeurs et chargés d'enseignement d'EPS.

RAPPEL : plan de diffusion des notices de notation :

- **1 exemplaire (original) au rectorat pour notation définitive**
- **1 exemplaire pour l'intéressé(e)**

- 1 exemplaire pour l'établissement.

EN CAS DE DIFFICULTES D'INTERPRETATION OU DE FONCTIONNEMENT, VOUS POURREZ PRENDRE L'ATTACHE TELEPHONIQUE DES GESTIONNAIRES DE LA DIPE CHARGES DE LA DISCIPLINE ET DU CORPS DU PROFESSEUR CONCERNE.

S'AGISSANT DES ASPECTS TECHNIQUES (INFORMATIQUES), IL CONVIENDRA D'UTILISER LA PLATE-FORME « ASSISTANCE » A L'ADRESSE SUIVANTE : <http://assistance.ac-aix-marseille.fr>

4 - EXAMEN DES DOSSIERS DE NOTATION ADMINISTRATIVE AU RECTORAT

Après instruction des dossiers par les services concernés, **3 cas de figure** pourront se présenter :

4-1 Note acceptée par l'intéressé(e) et les services de la DIPE :

- la note proposée par vos soins est validée et devient définitive ; la notice est directement classée au dossier de l'agent. Celui-ci sera informé de ma décision dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire suivante, par le biais de l'avis de notation globale annuel (notes administrative et pédagogique).

4-2 Note contestée par l'intéressé(e) :

- votre projet de note fait l'objet d'une contestation qui est soumise à l'avis de la CAPA ; l'intéressé(e) devra mentionner de façon expresse qu'il **conteste la note chiffrée** ; je communiquerai alors à l'agent la note arrêtée après la convocation de la CAPA qui se tiendra en **avril/mai 2006**, au moyen d'un courrier.

4-3 Note harmonisée par le rectorat :

- votre proposition de note fait l'objet d'une modification dans le cadre de l'harmonisation académique des notes, au moyen d'un imprimé adapté complémentaire, je communiquerai sa note à l'agent. Celui-ci conservera la possibilité réglementaire d'en demander la révision en saisissant la CAPA. Les contestations de notes parvenues après **le vendredi 17 mars 2006** ne seront pas prises en compte par les services de la DIPE.

En raison de la complexité de cette procédure, et pour maintenir l'égalité de traitement de tous les agents en vue de leur promotion d'échelon, j'insiste pour que vous réserviez **les propositions de notes exceptionnelles aux agents particulièrement méritants**. On ne saurait à cet égard favoriser une dérive systématique vers le seuil maximum réglementairement admis, en particulier pour les échelons terminaux des corps des certifiés et des PLP (cf. § 1.3 de la présente note de service).

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ce dossier important, dont l'objectif est d'apprécier dans les meilleures conditions les qualités des personnels à évaluer.

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

ANNEXE 1

GRILLES MOYENNES INDICATIVES DES NOTES ADMINISTRATIVES DE REFERENCE POUR 2005/2006

Echelon	Agrégé	Agrégé Hors Classe	Certifié	Certifié Hors Classe	Adjoint d'Enseig.	PEGC	PEGC Hors Classe	PEGC Cl.Except	P. EPS	P. EPS Hors Classe	CE EPS	CE EPS Hors Classe	CE EPS Cl Except	PLP	PLP Hors Classe	CPE	CPE Hors Classe	CE	COP
1	34.00	38.60	33.30	38.70					33.30	38.70	33.30	38.70		30.00	35.00		19.20	17.20	
2	34.00	39.00	33.30	39.00					33.30	39.00	33.30	39.00		30.20	36.00		19.50	17.30	16.60
3	34.10	39.40	33.30	39.20				20.00	33.30	39.20	33.30	39.20	40.00	30.60	37.00	17.60	19.70	17.40	16.90
4	34.70	39.60	34.20	39.50	84.00			20.00	34.20	39.50	34.20	39.50	40.00	31.10	38.00	17.80	19.80	17.50	17.40
5	35.80	39.80	35.60	39.70	86.00		20.00	20.00	35.60	39.70	35.60	39.70	40.00	32.00	39.00	18.30	19.90	17.80	18.10
6	37.10	39.90	37.00	39.80	89.50	18.00	20.00		37.00	39.80	37.00	39.80		33.10	39.50	18.60	19.90	18.30	18.70
7	38.10		38.00	39.90	91.00	19.00			38.00	39.90	38.00	39.90		34.10	39.70	19.10	19.90	18.70	19.30
8	38.90		38.70		92.50	19.25			38.70		38.70			35.20		19.40		19.20	19.60
9	39.40		39.10		94.50	19.50			39.10		39.10			36.20		19.60		19.50	19.70
10	39.60		39.30		97.00	19.75			39.30		39.30			37.20		19.70		19.60	19.80
11	39.80		39.60		98.50	20.00			39.60		39.60			38.50		19.80		19.80	19.80

ANNEXE 2

NOTATION ADMINISTRATIVE DES CERTIFIES STAGIAIRES ISSUS DES LISTES D'APTITUDE
DURANT L'ANNEE DE STAGE AVANT LE RECLASEMENT (NOTATION DE 30 à 35)

GRILLE INDICATIVE

Echelon de l'ancien corps	AE		PEGC		PLP	
	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps	Notes à attribuer	Notes détenues dans l'ancien corps
4ème	32	< 85,5	32	< 17,01	30	< 30
	34	85,50 et >	33	17,01 et >	32	30 et >
	35	90 et >	34	17,21 et >	33	31 et >
			35	17,76 et >	34	31,51 et >
5ème					35	32,51 et >
	30	< 83	30	< 16,51	30	< 30
	31	83 et >	31	16,51 et >	31	30 et >
	32	85 et >	32	17 et >	32	30,01 et >
	33	86 et >	33	17,50 et >	33	31,51 et >
	34	88 et >	34	17,76 et >	34	32,51 et >
6ème	35	89 et >	35	18 et >	35	33,51 et >
	30	< 86	30	< 16,51	30	< 30,51
	31	86 et >	31	16,51 et >	31	30,51 et >
	32	87 et >	32	17,75 et >	32	31,51 et >
	33	88 et >	33	18 et >	33	33 et >
	34	89 et >	34	18,26 et >	34	33,51 et >
7ème	35	89,50 et >	35	18,41 et >	35	34,51 et >
	30	< 87	30	< 18	30	< 32,51
	31	87 et >	31	18 et >	31	32,51 et >
	32	88 et >	32	18,50 et >	32	33,21 et >
	33	89 et >	33	18,75 et >	33	33,51 et >
	34	90 et >	34	19 et >	34	34,50 et >
8ème	35	91 et >	35	19,26 et >	35	35,01 et >
	30	< 89	30	< 18	30	< 31,51
	31	89 et >	31	18 et >	31	31,51 et >
	32	90,50 et >	32	18,71 et >	32	33,51 et >
	33	93 et >	33	19 et >	33	34,75 et >
	34	94 et >	34	19,25 et >	34	35,41 et >
9ème	35	96 et >	35	19,50 et >	35	36,01 et >
	30	< 93	30	< 18,51	30	< 34,51
	31	93 et >	31	18,51 et >	31	34,51 et >
	32	94 et >	32	19 et >	32	35,51 et >
	33	95 et >	33	19,25 et >	33	36,41 et >
	34	96 et >	34	19,51 et >	34	36,71 et >
10ème	35	97 et >	35	19,76 et >	35	37,51 et >
			30	< 18,81	30	< 36
	32	< 96	31	18,81 et >	31	36 et >
	33	96 et >	32	19,26 et >	32	37 et >
	34	97 et >	33	19,50 et >	33	37,50 et >
	35	98 et >	34	19,65 et >	34	38 et >
11ème			35	19,80 et >	35	38,41 et >
			30	< 19	30	< 37
	32	< 97	31	19 et >	31	37 et >
	33	97 et >	32	19,50 et >	32	38 et >
	34	98 et >	33	19,70 et >	33	39 et >
	35	99 et >	34	19,81 et >	34	39,20 et >
			35	19,91 et >	35	39,31 et >

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-337-249 du 2/01/06

NOTATION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE AFFECTES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2005/2006

Destinataires : Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'IUFM
Monsieur le Directeur de l'EGIM
Monsieur le Directeur de l'IEP

Affaire suivie par : DIPE - Bureau des personnels d'éducation et d'orientation
DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement
DIPE - Bureau des PLP
DIPE - Bureau des professeurs d'EPS, CE d'EPS
DIPE - Bureau des PEGC
Fax DIPE : 04 42 91 70 09

Références :

-décret n°72-581 du 04.07.1972 relatif au statut particulier des professeurs certifiés,
-décret n°60-403 du 22.04.1960 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement d'EPS,
-décret n°80-627 du 04.08.1980 relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive,
-décret n°92-1189 du 06.11.1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel,
-arrêtés du 30.04.1992 publiés au B.O. n°19 du 7 mai 1992 relatifs aux grilles de notation administrative des enseignants des différents corps affectés dans l'enseignement supérieur.

Je vous saurais gré de bien vouloir procéder à l'élaboration de la notation administrative, au titre de l'année scolaire 2005/2006, des personnels visés en objet.

I - PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés les personnels suivant affectés dans votre établissement :

- les professeurs certifiés et les bi-admissibles
- les chargés d'enseignement d'EPS et les professeurs d'EPS
- les professeurs de lycée professionnel.

II - MODALITES DE LA NOTATION

2-1 Appréciations littérales et sectorielles (dites pavés)

Les autorisations d'absence et de congé régulièrement accordées, en particulier à caractère médical ou syndical, ne doivent pas être mentionnées, ni affecter le critère « ponctualité-assiduité ».

2-2 Note chiffrée

Vous veillerez à une parfaite cohérence entre les deux appréciations (littérale et sectorielle) d'une part, et la note proposée d'autre part.

Les personnels en CLM, en CLD, en congé de maladie ordinaire ou en congé de formation professionnelle verront leur note précédente maintenue à titre conservatoire.

2-2-1 Echelle de notation

La note attribuée est sur 100 pour l'ensemble des corps concernés, **excepté pour les personnels affectés à titre provisoire dans votre établissement cette année scolaire (AFA et PRO)**. Ces derniers sont notés sur **20** ou **40** selon leurs corps (sur 20 sont notés les COP, CPE et CE et sur 40 sont notés les professeurs certifiés, les CE et les professeurs d'EPS, les PLP).

2-2-2 Note et grilles de référence

La dernière note de référence est la note sur 100 que j'ai arrêtée, à partir de votre proposition, dans le cadre de la campagne de notation 2004-2005.

Les grilles de référence à appliquer sont celles définies par les arrêtés ministériels du 30 avril 1992 publiées au B.O. n°19 du 7 mai 1992 (grilles ci-jointes en annexes 1, 2 et 3).

2-2-3 Progression de la note

La progression des notes n'est pas automatique et doit être étudiée en fonction de la manière de servir de l'intéressé(e) et par référence aux grilles de notation ci-jointes. **Elle ne pourra être supérieure à 2 points.**

La progression des notes correspond, en pratique normale et par référence à la norme nationale par échelon, à une **augmentation d'un point par an**.

La note maximum de l'échelon ne pourra être proposée qu'à titre exceptionnel pour les personnels particulièrement méritants.

Si l'augmentation de la note est sans rapport avec la progression moyenne ou inversement s'il s'agit d'une diminution de la note de l'an dernier, **la note proposée devra faire l'objet d'un rapport circonstancié séparé sur les mérites, compétences et fonctions de l'intéressé(e).**

III - CALENDRIER DES OPERATIONS

3-1 Transmission des imprimés

Vous recevrez début janvier 2006 les fiches individuelles nominatives de notation en un exemplaire.

3-2 Campagne de notation

Je vous saurais obligé de bien vouloir me faire parvenir pour **le vendredi 27 janvier 2006 au plus tard**, au Rectorat sous le timbre de la Division des personnels enseignants, à l'attention de Mme Lopez, la totalité des notices renseignées dans leurs cadres 4, 5.1 et 5.2 en **deux exemplaires**.

Vous aurez préalablement remis un exemplaire à l'intéressé(e) et conservé un exemplaire pour l'établissement.

Plan de diffusion des notices individuelles de notation :

- un exemplaire pour l'intéressé(e)
- un exemplaire pour l'établissement
- **deux exemplaires** pour le Rectorat pour notation définitive.

3-3 Etudes des dossiers de notation

Après instruction des dossiers par les services concernés, **3 cas de figure** pourront se présenter :

3-3-1 Note acceptée par l'intéressé(e) et les services de la DIPE

- la note proposée par vos soins est validée et devient définitive; la notice est directement classée au dossier de l'agent.

3-3-2 Note contestée par l'intéressé(e)

- votre projet de note fait l'objet d'une contestation qui est soumise à l'avis de la CAPA; l'intéressé(e) devra mentionner de façon expresse qu'il **conteste la note chiffrée** ; je communiquerai alors à l'agent la note arrêtée après la convocation de la CAPA qui se tiendra en **avril/mai 2006** (envoi d'une copie de la fiche de notation originale avec le cadre 8 renseigné).

3-3-3 Note harmonisée par les services de la DIPE

- modification de la note que vous avez proposée dans le cadre de l'harmonisation académique des notes; je communiquerai alors à l'agent sa note (envoi de la fiche de notation originale avec le cadre 6 renseigné pour signature par l'intéressé(e) dans le cadre 7.1), celui-ci conservant la possibilité réglementaire d'en demander la révision en saisissant la CAPA (cadre 7.2).

Les imprimés comportant les notes harmonisées par le Rectorat vous seront adressés **le lundi 6 mars 2006**.

Vous voudrez bien les retourner pour le **mercredi 29 mars 2006**, sous le timbre de la DIPE, à l'attention de Mme Lopez, une fois les cadres 7.1 et 7.2 renseignés.

Je vous remercie de votre contribution à ce dispositif et vous prie de bien vouloir veiller au déroulement normal du calendrier de ces opérations

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

**GRILLE DE NOTATION DES PROFESSEURS CERTIFIES
AFFECTES DANS LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Grade et échelon	Note minimale conseillée (sur 100)	Note maximale conseillée (sur 100)	Note moyenne
<i>I Classe normale</i>			
1er échelon	60	82	73
2e échelon	60	82	73
3e échelon	60	82	73
4e échelon	61	83	74
5e échelon	67	86	76
6e échelon	69	88	79
7e échelon	71	89	81
8e échelon	73	91	82
9e échelon	75	93	85
10e échelon	78	95	87
11e échelon	80	99	89
<i>II Hors classe</i>			
1er échelon	73	91	82
2e échelon	74	92	84
3e échelon	77	94	86
4e échelon	79	96	88
5e échelon	82	99	91
6e échelon	83	100	92

**GRILLE DE NOTATION DES PROFESSEURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
AFFECTES DANS LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

Grade et échelon	Note minimale conseillée (sur 100)	Note maximale conseillée (sur 100)	Note moyenne
<i>I Classe normale</i>			
1er échelon	60	82	74
2e échelon	60	82	74
3e échelon	60	82	74
4e échelon	61	83	75
5e échelon	63	85	77
6e échelon	68	89	81
7e échelon	72	92	84
8e échelon	74	94	87
9e échelon	76	96	89
10e échelon	78	97	90
11e échelon	80	99	92
<i>II Hors classe</i>			
1er échelon	73	93	86
2e échelon	76	96	88
3e échelon	77	97	89
4e échelon	79	98	90
5e échelon	80	100	93
6e échelon	82	100	94

ANNEXE 3

**GRILLE DE NOTATION DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT D'EDUCATION PHYSIQUE
ET SPORTIVE AFFECTES DANS LES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR**

Grade et échelon	Note minimale conseillée (sur 100)	Note maximale conseillée (sur 100)	Note moyenne
<i>I Classe normale</i>			
1er échelon	60	82	74
2e échelon	60	82	74
3e échelon	60	82	74
4e échelon	61	83	75
5e échelon	63	85	77
6e échelon	68	89	81
7e échelon	72	92	84
8e échelon	74	94	87
9e échelon	76	96	89
10e échelon	78	97	90
11e échelon	80	99	92
<i>II Hors classe</i>			
1er échelon	73	93	86
2e échelon	76	96	88
3e échelon	77	97	89
4e échelon	79	98	90
5e échelon	80	100	93
6e échelon	82	100	94

SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/06-337-118 du 2/01/06

OPERATION ECOLE OUVERTE 2006 - APPEL A PROJETS

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale
(des établissements et écoles situés en REP/ZEP, sensibles, ou en quartiers relevant de la géographie prioritaire de la politique de la ville (ZUS), établissements accueillant des jeunes de zones urbaines défavorisées, ou situés dans un contexte culturel économique et social très dégradé)

Affaire suivie par : M. CHAIGNEAU P.V.S. - Mme VIALLES Tél : 04 42 95 29 70
Fax : 04.42.95.29.71

Charte et Circulaire du 23-1-2003 parues au BOEN n°5 du 30 janvier 2003,
Lettre interministérielle d'appel à projets du 25 novembre 2006.

Le dispositif « Ecole Ouverte » mis en place depuis 1991, confirme une nouvelle fois le succès des années précédentes.

L'originalité de cette action qui s'inscrit dans un ensemble de mesures visant à favoriser l'intégration, la socialisation, ainsi que la réussite scolaire, réside dans sa dimension éducative et sociale. Elle propose en effet aux jeunes qui ne partent pas ou peu en vacances un dosage judicieux entre activités de renforcement scolaire, activités éducatives, activités culturelles et sportives et, en les responsabilisant dans la conduite de ces activités, constitue une véritable éducation à la **citoyenneté**. L'aménagement des temps et des activités extra-scolaires consiste à accueillir ces jeunes, dans les collèges et lycées.

Les projets concernant l'opération "Ecole Ouverte 2006" sont partie intégrante du **projet d'établissement**, à ce titre, ils doivent être définis avec tous les acteurs auxquels ils s'adressent, et notamment les jeunes.

L'engagement de l'établissement, qui doit rester le principal acteur du dispositif, est conduit par la participation des personnels.

Toutefois, le recours à des partenaires extérieurs et plus précisément à diverses associations doit se faire dans le respect des règles et l'établissement de conventions dans lesquelles figurent le détail des prestations proposées.

Afin de poursuivre et de renforcer cette opération, le rappel de quelques critères essentiels précisés dans la Charte et Circulaire « Ecole Ouverte » du 23-1-2003 parues au BOEN n°5 du 30 janvier 2003, et la Lettre interministérielle d'appel à projets du 25 novembre 2006 permet de fixer le cadre dans lequel sera élaboré le projet.

↳ **le public concerné** : En priorité les jeunes des territoires de l'Education Prioritaire (REP/ZEP), des ZUS (zones urbaines sensibles) et tous les enfants et les jeunes qui vivent dans des contextes culturels et économiques dégradés, en difficulté scolaire, en voie de marginalisation sociale ou qui ont des difficultés avec l'institution scolaire (établissements sensibles, zones prévention violence, contrats de ville, contrats éducatifs locaux, contrats d'accompagnement à la scolarité...)

↳ **le partenariat** avec le tissu social et culturel du quartier ou du secteur, les collectivités locales et l'implication des parents et des jeunes,

↳ **la durée d'ouverture minimale** à programmer sur l'année civile est de **deux périodes minimum, dont l'une estivale**:

- les petits congés
- les vacances d'été (3 semaines)
- des mercredis et samedis hors congés scolaires (10 demi-journées les mercredis ou samedis correspondant à une semaine), le nombre de semaines en mercredis et samedis ne devant pas représenter plus de 25% de la durée totale d'ouverture pour l'année.

NB : Cette ouverture les mercredis & samedis reste subordonnée à une ouverture minimale prévue pendant les vacances d'été.

Pour les établissements qui entreprennent cette opération pour la première fois, ces dispositions peuvent s'appliquer avec plus de souplesse,

↳ **le développement de l'accueil des élèves de l'enseignement élémentaire** par les collèges, La priorité sera donnée, en ce cas, aux élèves du cycle 3 afin de faciliter la transition entre l'école et le collège (charnière CM2/6^{ème}),

Dans ce but Mmes et MM. les Inspecteurs de l'Education Nationale auront en charge l'information des Directeurs d'école de leur circonscription.

↳ **l'accueil des élèves de 3^{ème}/futurs élèves de seconde** pour les lycées et L.P.

↳ **l'accueil des jeunes ENAF(primo-arrivants)**, pour faciliter leur intégration,

↳ **les effectifs accueillis et les conditions de cet accueil** (entre 30 et 120 jeunes).

L'**harmonisation** et la **complémentarité** avec les dispositifs déjà existants sont à rechercher, afin d'augmenter l'efficacité de l'Ecole Ouverte.

Les projets accompagnés de la fiche de renseignements synthétique sont à adresser au **Service Vie Scolaire du Rectorat, pour le 13 janvier 2005, délai de rigueur** .

Merci d'y adjoindre en annexe, une fiche-action (modèle standard joint) dûment renseignée pour chaque partie de votre projet école ouverte, exemples (liste indicative) :

- soutien scolaire toute l'année (une fiche),
- atelier langues vivantes toute l'année (une fiche),
- vacances d'hiver : festival théâtral (une fiche),
- vacances de printemps : semaine à thème : les énergies renouvelables (une fiche),
- vacances d'été : juillet : vive la sortie !
août : préparons la rentrée ! etc...(1 ou 2 fiches)

NB : Pour faciliter aux établissements le suivi des budgets : un bilan financier sera demandé à l'issue de chacune de ces périodes.

J'attire votre attention sur **le respect de la date-limite de retour des projets**, fixée ci-dessus, le groupe de suivi académique et ensuite le groupe de pilotage régional, en charge de l'examen des projets devant se réunir au plus tard en janvier 2006 et début février.

Le projet pédagogique et financier ainsi que la convention entre l'établissement adhérent et l'établissement mutualisateur (Lycée Saint Exupéry Marseille) doivent faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

Pour toutes questions relatives aux aspects financiers et comptables vous pouvez vous adresser directement à l'Agence Comptable de l'établissement mutualisateur.

Mme HARDY, agent comptable : 04.91.09.69.00

Mme BECHIRI, service intendance : 04.91.09.69.05

PJ :

- La chemise Projet Ecole Ouverte 2006
- la fiche synthétique de renseignements,
- le budget prévisionnel annuel,
- bilan financier de l'année antérieure (*pour les anciens sites uniquement*),
fiche-action (*à reproduire en tant que de besoin*)

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



Académie d'Aix-Marseille

Service Vie Scolaire

Inspection Académique

04 / 05 / 13 / 84

PROJET ECOLE OUVERTE

PROJET 2006

ETABLISSEMENT :

RESPONSABLE DU PROJET :

COORDONNATEUR(S) DU PROJET(Nom,Prénom, Fonctions,Téléphone,Fax,Courriel) :

COORDONNATEUR FINANCIER(Nom,Prénom, Fonctions,Téléphone,Fax,Courriel) :

Synthèse de lecture :

Proposition du Groupe de suivi académique :

Décision du Groupe de pilotage régional :

ECOLE OUVERTE 2006

FICHE SYNTHETIQUE DE RENSEIGNEMENTS

NOM de l'établissement :	Ville :	
Type : Collège ☐ Lycée ☐ Lycée Professionnel ☐ Autre ☐		
Nom et type de l' établissement concerné (si case autre cochée).		
Etablissement en ZEP/REP :	☐ oui	☐ non
Etablissement classé sensible :	☐ oui	☐ non
Etablissement difficile (si non classé) :	☐ oui	☐ non
Etablissement en ZUS :	☐ oui	☐ non
Existence d'un Contrat de ville :	☐ oui	☐ non
D'un Grand Projet de Ville :	☐ oui	☐ non
Existence d'un Contrat Educatif Local :	☐ oui	☐ non
Existence d'un Contrat local d'accompa- gnement à la scolarité (C.L.A.S.)	☐ oui	☐ non
Ville Vie Vacances (V.V.V.)	☐ oui	☐ non
Autre dispositif (précisez) :	☐ oui	☐ non

OBJECTIFS POURSUIVIS A L'ECOLE OUVERTE :

(Merci de joindre ici copie des pages du projet d'établissement faisant apparaître les axes et les objectifs opérationnels-
N° d'axe ou d'objectif opérationnel du projet d'établissement à reporter sur la fiche-action)

1.

2.

3.

OBSERVATIONS :

Nombre prévisionnel de semaines d'ouverture

Effectuées en 2005 (pour les anciens sites) :

Prévues en 2006 (NB : Faire figurer tous les éléments descriptifs des actions dans les fiches-actions jointes)

Hiver : ☐ oui ☐ non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Printemps : ☐ oui ☐ non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Été : ☐ oui ☐ non Période du / / au / /

Période du / / au / /

Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Toussaint : ☐ oui ☐ non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Noël : ☐ oui ☐ non Période du / / au / /

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Nombre de mercredi et samedi (en semaines : NB : ne pas dépasser 25% de la demande globale annuelle) :

Reporter ici le N° de la ou des fiche(s)-action(s) :

Nombre total de semaines prévues:

Publics ciblés

<i>Origine géographique des élèves</i>	<i>Effectif prévisionnel</i>	<i>Observation</i>
Elèves de l'établissement attendus		
Elèves du quartier ou du secteur non scolarisés dans l'établissement.		
Elèves de la ville non scolarisés dans l'établissement, le quartier, le secteur		
Elève d'autres villes, non scolarisés dans l'établissement (non internes)		

Origine scolaire des élèves au collège Effectif prévisionnel Observations

Elèves du cycle 3 de l'école primaire		
Dont : Futurs 6°		
Autres		

Origine scolaire des élèves au lycée Effectif prévisionnel Observations

Elèves de 3°		
Dont Futurs 2 ^{des}		
Autres		

Liens familiaux, sociaux,... Observations

Présence de fratries ☐	
Autres types de liens ☐	

Un service de ramassage scolaire est-il prévu ?:

☐ oui

☐ non

Si oui, à la charge financière de :

Un service de restauration est-il prévu ?

☐ oui

☐ non

Si oui, sous quelle forme ?

Observations éventuelles :

Activités prévues

Sur la base d'une semaine-type indiquer le nombre d'heures consacrées aux différentes activités :
(ex : S/30H – 8 H scolaires, 8H culturelles, 6H loisirs, 8H sports).

NB : Faire figurer tous les éléments descriptifs des actions et les périodes concernées dans les fiches-actions jointes.

Activités scolaires : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Activités culturelles : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Activités de loisirs : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Activités sportives : nombre d'heures :

Rappelez ici le N° de(s) fiche(s)-action(s) correspondant à ce type d'activité :

Quelle est la proportion :

- **d'activités prévues hors établissement ?**

- **de voyages(par rapport à l'ensemble des activités prévues) ?**

Encadrement

Nombre total de personnes concernées y-compris le ou les responsables pour l'ensemble des sites.

PERSONNELS de l'ETABLISSEMENT			
Catégories	Nombre	Fonction exercée dans l'établissement	Types de Participation aux activités Ecole Ouverte
Direction			
ATOSS			
Enseignants			
Documentation			
Education			
CES			
Assistants d'éducation :			
Autres			

PARTENAIRES EXTERIEURS			
Catégories	Nombre	Raisons sociales	Types de Participation aux activités Ecole Ouverte
Associations			
Centres Sociaux			
MJC			
Autres Ministères			
Collectivités Territoriales			
Familles			
Etudiants			
Autres			

L'implication des familles est-elle effective ?

Si oui, sous quelle forme ?

Impact attendu de l'opération sur votre établissement et indicateurs choisis?

-

-

-

Difficultés rencontrées :

BUDGET PREVISIONNEL ANNUEL

Recettes prévisionnelles			
A – Participations financières		B – Autres participations	
SOURCES	Montants	Moyens humains (en heures/semaine)	Autres prestations (Matériels, locaux, etc)
Etat (MEN) montant hebdo. X Nombre de semaine = (1)			
Etat (Autres) : (2)			
Collectivité territoriales dont celle de rattachement de l'établissement : (3)			
Communes, intercommunalité = (4) (détailler)			
Dons d'associations (y-compris FSE) et autres : (5)			
TOTAL A =(1)+(2)+ (3) + (4) + (5) =			

Dépenses prévisionnelles annuelles				
Prévisions d'achat				Origine du financement
Catégorie	Quantités	P. U TTC	TOTAL	
Cotisation à l'établissement mutualisateur (Lycée St Exupéry- Marseille)				
Matériel (non-immobilisable)				
Petit matériel, dont consommables				
Denrées (alimentation)				
Salaires, vacations(y-compris charges sociales) -fonctionnaires -non fonctionnaires				
Partenariats associatifs ou autres (conventions)				
Déplacements, transports				
Autres				
TOTAL				

ANNEE 2006 : FICHE ACTION N°

(Fiche à imprimer en recto-verso)

ETABLISSEMENT	Collège ☐	LGT ☐	L.P ☐	Autre ☐	CADRE DANS LEQUEL EST DEPOSEE L'ACTION (mettre un X majuscule dans une seule case)			
Nom								
Ville								
Bassin								
					ÉCOLE OUVERTE	X		

1 INTITULE DE L'ACTION :	AXE N° OBJECTIF N°
BILAN DE L'ANNEE PRECEDENTE (pour les actions déjà engagées l'an dernier)	
Résultats constatés :	Reconduction ☐
Commentaires :	Abandon ☐
Perspectives :	Modification ☐

2. DESCRIPTION DETAILLEE DE L'ACTION :

<u>ACTIVITE :</u>
<u>PROGRESSION DANS LE TEMPS :</u>
<u>PRODUCTION (S) EVENTUELLE (S) :</u>
<u>TRANSFORMATIONS ATTENDUES :</u>
<u>ÉVALUATION PREVUE (procédure, indicateurs, outils):</u>

3. EFFECTIF ET NIVEAU (X) DES ELEVES CONCERNES

EFFECTIF :		NIVEAU(X) :	
------------	--	-------------	--

4. PERSONNES ENGAGEES DANS L'ACTION (Education Nationale Et Partenaires) :

(Souligner le nom du responsable)

NOM	QUALITE	ROLE DANS LE PROJET

5. FORMATIONS DEMANDEES

INTITULE	PUBLIC	DUREE	TYPE (mettre une croix)		
			Offre PAF	Demande d'équipe négociable	Dispositif spécifique public désigné

6. BUDGET PREVISIONNEL DETAILLE (la liste des financeurs est en annexe)

DEPENSES			RECETTES		
Prestations d'intervenants (coût global) :	€		Reliquat des années antérieures :		€
Matériels pédagogiques :	€		Ressources propres :		€
Transports :	€		Autres partenaires financiers que ceux Indiqués page 1 (à préciser) :		
Autres(à préciser)	€				€
	TOTAL	€		TOTAL	€
Nombre d'Heures		H	Nombre d'HEURES		H
			INDIQUER LA LIGNE BUDGETAIRE (en cohérence avec le 4 pages)		

CADRE RESERVE

SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/06-337-119 du 2/01/06

ARRETE MODIFICATIF

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : M. CHAIGNEAU P.V.S. - Fax : 04.42.95.29.71

ARRETE MODIFICATIF

L'arrêté du 1^{er} octobre 2004 fixant la composition de la commission académique d'appel est modifié ainsi :

Article 1 :

Dans l'article 1 de l'arrêté du 1^{er} octobre 2004 M. Patrick GUICHARD, IA-IPR Etablissements et Vie Scolaire est nommé en remplacement de Mme Claire CALDERON.

Dans l'article 2 de l'arrêté du 1^{er} octobre 2004 M. Jean-Charles CAYLA est nommé en remplacement de M. Michel LAURENT.

Article 2 :

Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix en Provence, le 1^{er} décembre 2005

Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités.