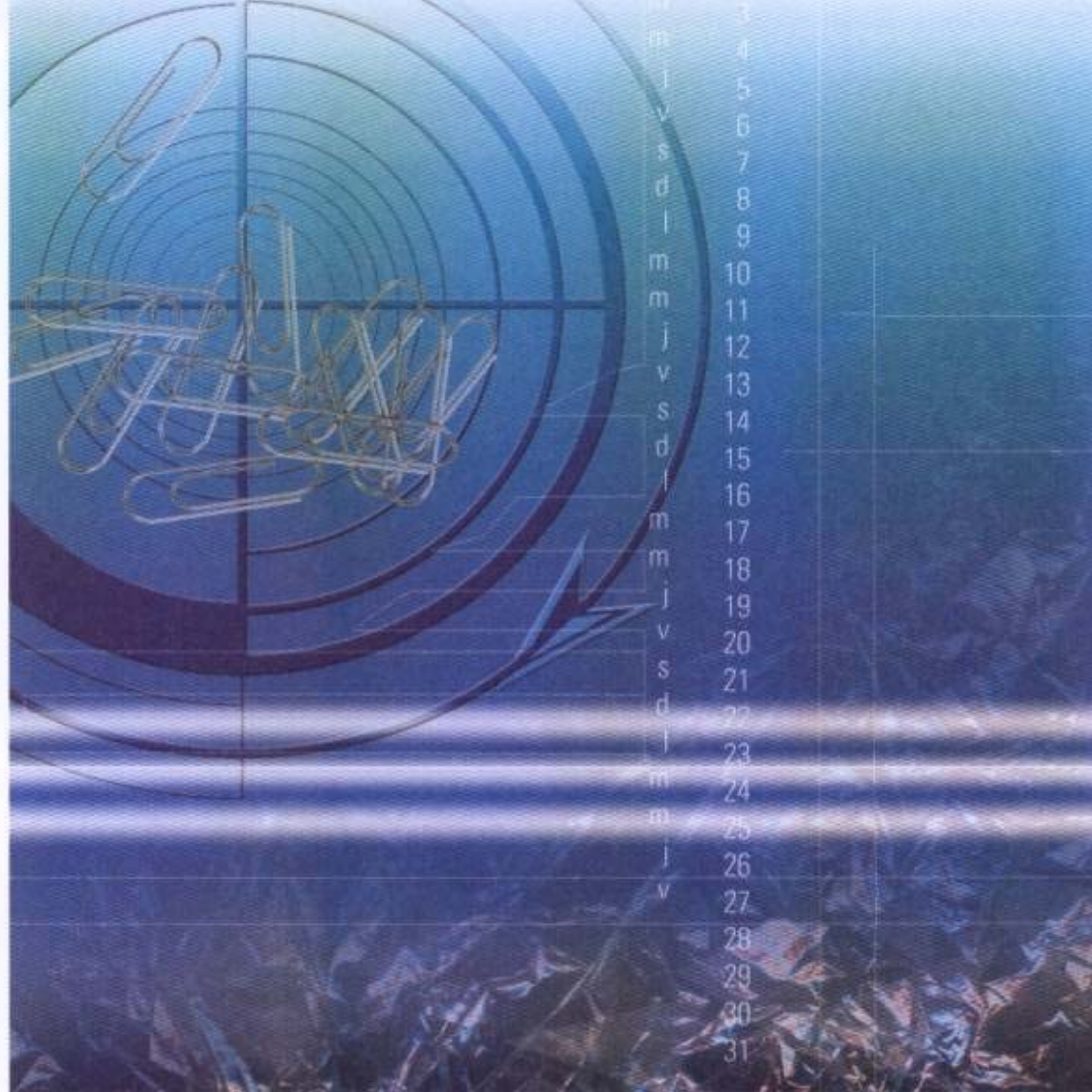




aix-marseille

académie

bulletin
académique



n° 340



du 23 janvier 2006

SOMMAIRE

DIVISION DE LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES	
➤ Exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation des personnels ITRF et de bibliothèques - Année 2006-2007	1
<i>Annexe : Demande de temps partiel sur autorisation</i>	2
DIVISION FINANCIERE	
➤ Compte financier de l'exercice 2005	3
<i>Annexe : Guide de vérification</i>	6
➤ Gestion administrative et financière des nouveaux contrats aidés	16
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
➤ Cessation progressive d'activité (CPA) pour les personnels administratifs, techniques, ouvriers, médicaux, sociaux et de laboratoire - Rentrée 2006-2007	38
<i>Annexe : Demande d'admission à la cessation progressive d'activité</i>	41
➤ Mise en disponibilité des personnels ATOSS titulaires et congés sans traitement des personnels ATOSS stagiaires	42
<i>Annexe 1 : Disponibilités</i>	43
<i>Annexe 2 : Congés sans traitement</i>	44
<i>Annexe 3 : Disponibilités - Congés sans traitement</i>	45
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS	
➤ Promotions de grades des charges d'enseignement d'EPS et des professeurs d'enseignement général de collège (PEGC) accès à la hors classe et classes exceptionnelles - Campagne 2006-2007	46
<i>Annexe 1 : Promotions de grades</i>	48
<i>Annexe 2 : Saisie de votre inscription</i>	49
<i>Annexe 3 : Confirmation d'inscription</i>	50
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS	
➤ Brevet d'initiation aéronautique (BIA) et certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique (CAEA) - Session 2006	51
<i>Annexe 1 : Fiche d'inscription BIA</i>	52
<i>Annexe 2 : Fiche d'inscription CAEA</i>	53
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION CONTINUE	
➤ Recrutement de conseillers en formation continue en année probatoire - Année scolaire 2006-2007	54

DIVISION DE LA CHANCELLERIE DES UNIVERSITES

CHANC/06-340-31 du 23/01/06

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION DES PERSONNELS ITRF ET DE BIBLIOTHEQUES ANNEE SCOLAIRE 2006-2007

Destinataires : Etablissements publics d'enseignement supérieur
Services du rectorat concernés

Affaire suivie par : Sophie NOLLET Tel : 04 42 91 71 42 et
Astrid GIRAUDI Tel : 04 42 91 71 43
Fax : 04 42 91 71 41

Adresse mail : ce.chancellerie@ac-aix-marseille.fr

- Références :**
- Ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982
 - loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
 - lois n° 94-628 et 629 du 25 juillet 1994
 - loi n° 2003-775 du 21 août 2003
 - décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié
 - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

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

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier universitaire, 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.

Au cours d'une période à temps partiel, les demandes d'augmentation de la quotité ne seront accordées qu'exceptionnellement, dans la limite des fractions de postes disponibles. 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.

Les demandes effectuées sur le formulaire joint, revêtues de l'avis du chef d'établissement ou de service devront parvenir à la chancellerie des universités **pour le 28 février 2006.**

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

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

II - QUOTITE DE TRAVAIL SOUHAITE :

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 lesignature de l'intéressée

IV - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE

Avis : FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

☐

favorable

☐

défavorable

Fiche à renvoyer pour **le 28 février 2006** au rectorat – Chancellerie des universités.

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-340-365 du 23/01/06

COMPTE FINANCIER DE L'EXERCICE 2005

Références :

Circulaire du 27 décembre 1985 (titre IV paragraphe 5-3),
Circulaire 88.079 du 28 mars 1988,
Circulaire 91.132 du 10 juin 1991 modifiée par circulaire 93-885 du 12 juillet 1993
Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié par décret n° 2004- 885 du 27 août 2004.

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

Affaire suivie par : Mme PARE Tel : 04 42 91 72 88 Fax : 04 42 91 70 07
Division Financière - Contrôle de gestion

Le décret cité en référence a modifié le calendrier de production du compte financier.

De son côté, les services du Trésor Public vous ont annoncé la publication d'un calendrier prévisionnel des dépôts des pièces afférentes (BA n° 304 du 13 décembre 2004) ainsi que des recommandations visant à améliorer la qualité comptable des restitutions (BA n° 336 du 12 décembre 2005).

Hormis ces nouveautés auxquelles la plupart des EPLE s'était d'ailleurs déjà adaptée, je vous rappellerai plusieurs éléments de la procédure.

I - COMPTE FINANCIER

1 - Le Calendrier

- Les textes consécutifs à la mise en place de la période d'inventaire ont été publiés par le décret cité en référence, ils confirment la date de présentation qui vous avait été annoncée à savoir celle du 30 avril de chaque exercice.

Le compte financier sera donc impérativement soumis au Conseil d'Administration dans les 4 mois suivant la clôture de l'exercice, donc **au plus tard le 30 avril 2006**.

- La transmission du compte financier doit intervenir obligatoirement dans un délai de 30 jours suivant le vote soit **au plus tard le 30 mai 2006** :
 - pour les lycées, au rectorat et au conseil régional
 - pour les collèges, à l'inspection académique et au conseil général (sous réserve de délégation préfectorale)
- Son dépôt auprès de la T.G. devra être effectué **avant le 30 juin 2006**, en respectant le calendrier prévisionnel annoncé ci-dessus par le comptable supérieur du Trésor.

2 - La Présentation en C.A.

- La présentation en C.A. nécessite 2 délibérations faisant l'objet de 2 actes distincts :
 - l'acte d'adoption du Compte financier « sans réserve » ou « avec réserve » auquel cas, elles devront être très sérieusement étayées.
 - l'acte d'affectation des résultats qui devra mentionner la répartition entre service, qu'elle soit conforme aux résultats de l'exercice ou différente de ces derniers.

Dans ce dernier cas, les montants retenus suite à l'affectation des résultats votés par le C.A. devront être mentionnés clairement dans l'acte pour être reportés manuellement sur la pièce n° 14 du compte financier.

3 - Transmission et dépôt des pièces.

- Le compte arrêté, sous forme informatique, en format A4, déliassé, sera accompagné des observations du conseil d'Administration consignées dans un procès-verbal et de celles de l'Agent Comptable, des deux délibérations précitées puis transmis au plus tard le 30 mai 2006 avec toutes les pièces annexes, notamment le rapport -individuel ou conjoint- du Chef d'établissement et de l'Agent comptable.

Les pièces n° 1-11-15-16-17-21-24-25 ainsi que les feuillets budgétaires n'ont pas à être transmis.

Tout retard éventuel devra être signalé et dûment justifié.

- Parallèlement et dès que les modalités vous en seront précisées, il vous sera demandé de faire remonter par TELECH conformément à la procédure de cofi-pilotage, vos comptes financiers.

Afin d'éviter les écueils rencontrés lors de la dernière remontée, vous voudrez bien **m'adresser votre récépissé accusant réception de la procédure de remontée**. Ceci permettra de vérifier la bonne réception de votre transfert et d'y remédier rapidement dans le cas contraire.

Pour diverses raisons, cette procédure n'avait pas été optimale l'an dernier mais une restructuration des services informatiques devrait cette année la garantir totalement.

Outre que cette remontée d'informations comptables constitue une obligation pour les comptables publics, elle revêt un caractère important pour le fonctionnement de la Division financière en évitant de multiplier en cours d'année les enquêtes auprès des établissements.

- L'agent comptable adressera avant le 30 juin 2006 et selon **le calendrier prévisionnel fixé par le comptable supérieur du Trésor Public** le compte financier accompagné des pièces justificatives obligatoires au Trésorier Payeur Général qui le mettra en état d'examen avant de le transmettre à la Chambre Régionale des Comptes.

4 - Contrôle des autorités académiques.

L'autorité académique effectuera tous les contrôles nécessaires qui aboutiront à une absence d'observation de sa part ou à une demande éventuelle d'explications adressée au chef d'établissement et/ou à l'agent comptable.

L'exploitation des comptes financiers doit pouvoir permettre l'extraction des éléments utiles au suivi budgétaire des établissements et notamment des crédits qui demeurent de la compétence de l'Etat.

A ce sujet, je rappelle l'importance de la pièce n° 19 dont les pages suivantes doivent détailler le solde à justifier correspondant au solde de la fin de l'exercice.

Exemple : compte 44118 comportant plusieurs subventions d'état.

Aucun état de développement de solde ne doit comporter la mention « divers créanciers » ou « divers débiteurs » : **tous les soldes doivent être justifiés nominativement** et chaque ligne du détail doit renseigner avec exactitude « **l'exercice d'origine** » de l'opération.

Ces dispositions font régulièrement l'objet d'observations de la part de la C.R.C, je vous demande de bien vouloir vous y conformer.

Les reliquats de subvention inemployés depuis N-2 ou antérieurs peuvent faire l'objet d'une demande de réaffectation ; votre courrier adressé à la DIFIN doit comporter la somme, l'exercice de rattachement et l'affectation initiale (TICE/MAAC etc), vous êtes invité à cette occasion à proposer le financement d'un nouveau projet de même nature.

II - GUIDE DE VERIFICATION

Le guide de vérification 2005 doit être envoyé à l'appui du compte financier ; vous le retrouverez sur la messagerie.

Son objectif :

- Pour l'agent comptable :
 - de faciliter la vérification des concordances entre les différentes classes,
 - de permettre d'éventuelles régularisations avant l'édition définitive du compte financier.
- Pour le service académique :
 - d'opérer les rapprochements nécessaires entre les opérations,
 - d'intervenir rapidement auprès des comptables en cas de constatation d'anomalies.

P.J. : Guide de vérification dont un exemplaire dûment complété devra être transmis à l'autorité académique à l'appui du compte financier.

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

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT
DIVISION FINANCIERE
Contrôle de gestion
Bureau 4.03

ETABLISSEMENT :

COMPTE FINANCIER

Exercice 2005

Fait à
Le
L'agent comptable,

1 exemplaire à joindre au compte Financier 2005

RAPPORT SUR LE COMPTE FINANCIER

« Le Chef d'établissement rend compte de sa gestion et informe l'autorité académique et la collectivité locale de rattachement » (Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié par décret 90.978 du 31.10.90.)

En cas de production d'un rapport commun au chef d'établissement et à l'agent comptable (C.M. n°65-329 du 30.08.65) la gestion économique doit être développée comme suit :

- Organisation du service de l'intendance ;
- Fonctionnement du SAH ;
- Viabilisation : étude comparative des coûts ;
- Entretien des bâtiments.

MODIFICATIONS AUTOMATIQUES DU CREDIT OUVERT AUX CHAPITRES R2, L2

Penser à faire les décisions budgétaires modificatives de niveaux 1 et 2 avant l'édition du compte financier.

GESTION SCINDEE

Le comptable sortant a la possibilité « de donner à son successeur une procuration afin pour celui-ci, de signer à sa place les comptes de gestion »... « sous réserve de l'acceptation du comptable entrant ». Note de service n° 93 194 du 27 avril 1993 B.O n° 15 du 6 mai 1993.

« Le procès verbal d'installation et les pièces annexes sont jointes au premier compte financier produit par le comptable après la date de son installation ». M.9.1. Tome 1. (mutation, intérim). Pièces 23-24-25.

PRESENTATION

En application de l'article 1 du décret du 1^{er} mars 1993 l'obligation de signer chaque feuillet du compte est supprimée. (B.O. n° 8 du 24.02.1994)

Présenter le cadre 1 en état d'examen débit et crédit de chaque classe, face à face (cf. présentation traditionnelle).

Intercaler la pièce n° 26 après la pièce n° 8.

ETABLISSEMENTS A PARTITION

Fournir un tableau de synthèse qui retrace le calcul de la part de chaque établissement aux dépenses communes par chapitre budgétaire. (Vérifier l'égalité entre le **C/7567** de l'établissement support et le chapitre « **G** » du 2^{ème} établissement).

RAPPROCHEMENT ENTRE LES MANDATS EMIS AUX COMPTES 21
ET LES ORDRES DE RECETTES EMIS AUX COMPTES 102-131-138

Nomenclature Classe 2	MONTANT ZD/2...		MONTANT ZR/1...	Nomenclature Classe 1
		<u>Subventions investissement :</u>		
.....		Etat chapitre 56.37	.....	1311
.....		chapitre	.....	.....
.....		chapitre	.....	.....
.....		chapitre	.....	.....
.....		Région	.....	1312
.....		Département	.....	1313
.....		Commune et groupement de communes	.....	1314
.....		Organismes internationaux	.....	1316
.....		T.A « Collectée »	.....	13181
.....		T.A « Collectée » (Organismes)	.....	13183
.....		T.A en nature	.....	13181
.....		Attribution en nature	.....	.....
.....		Dotation	.....	1021
.....		Participation pour équipement	.....	.....
.....		groupement service	.....	13186
.....		Part. autres éta. (patrimoine commun)	.....	13188
.....		Subvention EMOP	.....	.....
.....		Fonds commun des serv. d'héberg. F.C.S.H	.....	13185
.....		Autres subventions d'investissement reçues	.....	138
.....		Prélèvement sur fonds de roulement	////////////////////	////////////////////
		TOTAUX		

DIFFERENCE



*

= Prélèvement sur fonds de roulement (cf. tableau page 6)

*** Ventilation entre le service général**
et les services spéciaux :

Service général :

Service spécial J1 :

Service spécial L. :

Service spécial R. :

Autre (à préciser)

(Tableau page 6)

(Tableau page 8)

(Tableau page 9)

(Tableau page 9)

Doivent faire l'objet d'une
écriture de transfert
entre le débit du c/10682 ou
10684 ou 10687 et le crédit
du c/10681 sur l'exercice
courant

TOTAL

PATRIMOINE COMMUN

(Immobilisations dans l'établissement support et participation de divers établissements).

Acquisition = **Etablissement support** :
 • Mandat cpte 21.. pour la valeur totale du bien.
 • O.R. cpte 13186 ou 13188 du montant de la participation des autres établissements.

Participation des autres établissements :
 • Mandat cpte 6566 du montant de leur participation.
 • Ordre de recettes cpte 7566 à l'établissement qui reçoit.

=====

VERIFICATION DE LA VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT

TOTAL NET des produits	1 ^{ère} et 2 ^{ème} sections	
------------------------	---	-------

—

—

TOTAL NET des Charges	1 ^{ère} et 2 ^{ème} sections	
-----------------------	---	-------

DIMINUTION

-

AUGMENTATION

+

(à comparer avec la
pièce n°13 du C.F.)

		DEFICIT DEBIT	EXCEDENT CREDIT
		Montant	Montant
. Service général	compte 10681		
. Enseignement technique J1	compte 10682 1		
. EMOP L1	compte 10684 1		
. Restauration L2 ou R2	compte 106842 ou 106872		
. Autres (CFA/GYMNASE)	compte à préciser		
	compte à préciser		

BILAN DE SORTIE

BILAN DE CLASSE			
Soldes débiteurs comptes de la classe 2 (à l'exception du compte 27)		Soldes créditeurs des	
		comptes 102	.....
	.....	131	.....
		138	.....
	_____		_____
TOTAL		TOTAL	

DIFFERENCE

Immobilisation sur réserves

—

--

s'il y a une différence = ANOMALIE

⇒ REGULARISATION

Solde débiteur
compte 1069

Soldes créditeurs
comptes 281.bis

EGALITE

Bulletin académique n° 340 du 23 janvier 2006

SITUATION DES RESERVES SERVICE GENERAL (10681)
(doit servir à renseigner la pièce n°14 du C.F.)

C/10681 : BE au crédit du C.F. 2005 +
 Intégration résultat exercice 2004 - ou +
 Transfert c/1068. au c/10681 +
 (cf. page 3 total services spéciaux)

Total = BS solde
 créditeur 2005

← (cf. pièce n°2 du C.F.)

10681	a réserves disponibles	b stocks	c réserves immobilisées	d c/27	SOLDE 10681
Transfert du c/1068. au c/1068 (cf. page 3)	////////////////	////////////////	 +	////////////////	↓
Situation après affectation du résultat de n -1 (cf. pièce 14 C.F n-1)					
Variation de l'exercice 2005 Immobilisation sur fonds de roulement (cf. page 3 serv. général)	-	////////////////	+	////////////////	X
Variation stocks achats : . Augmentation	-	+	////////////////	////////////////	
. Diminution	+	-	////////////////	////////////////	
Variation c/27		////////////////	////////////////		
Cessions d'immobilisations sur réserves	+	////////////////	-	////////////////	
Intégration résultat 2005 (celui proposé aux membres du C.A.)	+	////////////////	////////////////	////////////////	
	-				
TOTAL (cf. pièce 14 du C.F. 2005 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice »)					

SERVICE SPECIAL : STAGES EN ENTREPRISE – J2

10682.12	RESERVES DISPONIBLES	STOCKS	SOLDE 10682.12	C/ 10682.121 BE au crédit + CF 2005
Situation après affectation du résultat de N-1 (cf. pièce n°14)	+			Résultat + ex .2004 -
Transfert du c/106841 au c/10681(cf. page 3 ligne 1 bis)	-	////////////////////	(cf. pièce n°2 du CF)	
.....				
Résultat de l'exercice	+ -			
TOTAL (cf. pièce 14 du CF 2005 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice».)				TOTAL (BS Solde créditeur CF 2005 cadre 2)

Transfert du J1 pour les EPLE qui auraient intégré des résultats antérieurement à la création du J2.

SERVICE SPECIAL : EMOP : L1

106841	RESERVES DISPONIBLES	STOCKS	SOLDE 106841	C/ 106841 BE au crédit + CF 2005
Situation après affectation du résultat de N-1 (cf. pièce n°14)	+			Résultat + ex .2004 -
Transfert du c/106841 au c/10681(cf. page 3 ligne 1 bis)	-	////////////////////	(cf. pièce n°2 du CF)	Transfert au c/10681 des - acquisitions immobilisées sur réserves du sce spécial
.....				
<u>Variation de l'exercice</u>				
. Stock : Augmentation	-	+		
Diminution	+	-		
.....				
Résultat de l'exercice	+ -			TOTAL (BS Solde créditeur CF 2005 cadre 2)
TOTAL (cf. pièce 14 du CF 2005 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice».)				

SERVICE SPECIAL : Service annexe d'hébergement : L2 ou R2

106842 ou 106872	RESERVES DISPONIBLES	STOCKS	SOLDE 106842 ou 106872	C/ 106842 ou 106872 BE au crédit + CF 2005
Situation après affectation du résultat de N-1 (cf. pièce n°14)	+			Résultat + ex .2004 -
Transfert du c/106842 ou 106872 au c/10681 (cf. page 3 ligne 1 bis)	-	////////////////////	(cf. pièce n°2 du CF)	Transfert au c/10681 des - acquisitions immobilisées sur réserves du sce spécial
----- <u>Variation de l'exercice</u>	-----	-----	-----	
. Stock : Augmentation	-	+		
Diminution	+	-		
-----	-----	-----	-----	
Résultat de l'exercice	+			
	-			
TOTAL			(cf. pièce 14 du CF 2005 après affectation du résultat « situation à la clôture de l'exercice»)	TOTAL (BS Solde créditeur CF 2005 cadre 2)

VERIFICATION DU FONDS DE ROULEMENT

(cf. pièce n°13 du CF)

Eléments de la pièce 6 « Bilan » du CF

1) Calcul par les classes 1, 2 et 3 :

Total classe 1 = Total 1 net	.....
Total classe 2 moins compte 27	-
Total classe 3	-

FONDS DE ROULEMENT**2) Calcul par les classes 2, 4 et 5 :**

Autres valeurs immobilisées (compte 27)	.....
Créances d'exploitation S/T B (soldes débiteurs cl 4 et cl 5)	+
Dettes d'exploitation S/T B (soldes créditeurs cl 4 et cl 5)	-

FONDS DE ROULEMENT**3) Calcul par les comptes de réserves :**

10681	Réserves de l'établissement	.....
106821	Réserves enseignement technique	+
106841	Réserves EMOP	+
106872 ou 106842	Réserves service annexe d'hébergement	+
151	Provisions pour risques	+
158	Autres provision pour charges	+
///////	Excédent de l'exercice	+
cl 3	Stocks	-
///////	Déficit de l'exercice	-
///////	Réserves immobilisées	-
(cf. tableau page 6 (C))		

FONDS DE ROULEMENT

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-340-366 du 23/01/06

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES NOUVEAUX CONTRATS AIDES (décembre 2005)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements
Mesdames et Messieurs les Gestionnaires et Agents Comptables

Affaire suivie par : Mme PLAQUET Tel : 04 42 91 73 03 Fax : 04 42 91 70 07

La loi de programmation pour la cohésion sociale n° 2005-32 du 18 janvier 2005 a mis en place deux nouveaux types de contrat : le contrat d'accompagnement dans l'emploi et le contrat d'avenir, ces nouveaux contrats se substituant au contrat emploi solidarité et au contrat emploi consolidé en voie d'extinction.

Ainsi, actuellement quatre dispositifs différents peuvent co-exister dans un EPLE.

Les nouveaux dispositifs sont alimentés par :

- des CES et CEC dont le contrat est arrivé à expiration sous réserve de leur éligibilité.
- des nouveaux recrutements.

Les CES, en fin de contrat ne bénéficiant pas d'un CAE ou d'un CAV ou d'une autre activité et inscrits comme demandeur d'emploi, sont indemnisés par l'Assedic au titre de leur affiliation au régime dérogatoire ou au régime général.

Les CEC dans la même situation seront indemnisés selon le régime d'assurance chômage choisi par leur établissement soit :

- par les Assedic pour les EPLE qui avaient fait le choix de l'affiliation à la mise en place de ce dispositif ou si l'affiliation permet aux CEC de justifier de six mois de cotisation à la date de la perte d'emploi.
- par l'établissement employeur pour les EPLE en auto-assurance ou si la période d'affiliation est inférieure à six mois. L'ouverture des droits à indemnisation est établie à la réception :
 - de l'attestation de rejet délivrée par l'Assedic suite à l'inscription de l'intéressé à l'ANPE comme demandeur d'emploi et à la présentation de l'attestation employeur (imprimé jaune)
 - du dossier de demande d'indemnisation rempli par le futur allocataire.

Le remboursement des indemnités versées, financé par le ministère, est assuré par le CNASEA sur demande de l'établissement.

Pour une approche complète des nouveaux contrats, il conviendra de vous reporter aux références réglementaires dont vous trouverez la liste non exhaustive en première partie.

L'objet de cette note est de rappeler les principes généraux des nouveaux dispositifs et d'attirer votre attention sur les modalités particulières de mise en oeuvre.

Après un exposé sur la gestion administrative et financière, des réponses seront données aux questions récurrentes posées par les établissements.

En annexe, vous trouverez pour mémoire les principaux textes déjà adressés, les fiches techniques et des modèles de documents.

AVERTISSEMENT : ce document fait référence à une réglementation et à des pratiques en vigueur au moment de son élaboration, toute évolution ou modification fera l'objet d'une information par courrier électronique.

SOMMAIRE

1ère partie : les textes de références

2ème partie : les CAE et CAV en EPLE : mise en œuvre

- Le recrutement
- Le contrat
- La gestion financière
- L'assurance chômage

3ème partie : Questions/réponses

TEXTES DE REFERENCE

- La loi de programmation pour la cohésion sociale n° 2005-32 du 18 janvier 2005 (JO n°15 du 19 janvier 2005)
- Décret n°2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir (JO n°65 du 18 mars 2005)
- Décret n° 2005-243 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'accompagnement dans l'emploi (JO n°65 du 18 mars 2005)
- Circulaire DAF C2 n°357 du 5 octobre 2005 relative à la gestion du risque chômage par les EPLE
- Circulaire MENESR/MECSL n°2005-299 du 29 juillet 2005 relative à la gestion des contrats aidés par les EPLE en 2005
- Circulaire MENESR du 13 septembre 2005 relative à la gestion des contrats aidés par les établissements d'enseignement privés en 2005
- Circulaire MENESR /MTCS n° 2005-75 du 7 mars 2005 relative à la gestion des contrats aidés
- Circulaire DGEFP du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre des contrats d'avenir
- Circulaire DGEFP du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre des CAE

Ces documents (textes de références + annexes) sont en ligne sur le site de la direction des affaires financières du ministère à l'adresse suivante :

<http://idaf.pleiade.education.fr> nom utilisateur « **ven** » mot de passe « **zen** »
rubrique : rémunération, choix : contrats aidés.

Annexes :

Les liens pour les fiches rémunérations CAE et CAV donnent directement accès au site intranet DAF (utiliser le nom utilisateur « **ven** » et le mot de passe « **zen** »)

- [Fiche rémunération CAE](#)
- [Fiche rémunération CAV](#)

Les annexes suivantes sont jointes au bulletin académique (en fin de circulaire)

- [Modèle de délibération du conseil d'administration](#) page 26
- [Modèle de contrat d'accompagnement pour l'emploi](#) page 28
- [Modèle de contrat d'avenir](#) page 32
- [Note rectorale du 13 décembre 2005 sur le chômage](#) page 36

Intranet de la DAF - Microsoft Internet Explorer

Echier Edition Affichage Favoris Outils ? Liens »

Intranet DAF • Rémunérations • EPLE • Budget & LOLF • Statuts • Comptabilité • Pensions • Privé

Contrats aidés

Si vous souhaitez être informé(e) des nouveautés de cette rubrique par courriel, [abonnez-vous en bas de la page](#)

Cette rubrique est dédiée à la gestion des contrats aidés :

- contrats d'avenir (CAV),
- contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE),
- contrats emploi solidarité (CES),
- contrats emploi consolidé (CEC)

Vous y trouverez les normes juridiques, des outils de gestion, un forum aux questions, des précisions express et des liens utiles.

Responsable de rubrique
[Valérie Landry-Jacotot](#) (DAF C2 - 01.55.55.32.57)
Afin de rationaliser le traitement des demandes relatives aux contrats aidés, les EPLE et les inspections académiques sont invités à contacter leur rectorat d'académie et plus précisément le **référént académique contrats aidés** ([voir la liste](#)).

Précisions express

Exonérations des charges employeurs

- **Cotisations** : [consultez la FAQ](#)
- **Taxe sur les salaires** : les rémunérations versées aux personnes recrutées sous CAV et sous CAE en sont exonérées

CNASEA

- **Rémunération des CAE à 20 h par semaine** - calcul arrondi à 87 heures : [Consultez la FAQ](#) (actualisée au 21/12/2005)
- **Versements du CNASEA pour les CAE et les CAV : les justificatifs** - Désormais, les EPLE sont exemptés de la transmission trimestrielle des bulletins de salaire au CNASEA. Les bulletins sont à envoyer globalement en fin de convention, sauf si régularisations.

Visite médicale d'embauche

- [Lettre circulaire DAF C2 2005_12 N°431 du 9 décembre 2005](#)
- Procédure de remboursement avec le CNASEA : consulter la [fiche](#) et le [tableau](#) (format xls) - **Les premiers paiements de la prestation**

Visite médicale doit intervenir en mars-

- [Consultez la FAQ](#)

Renouvellement des CAE

- CAE recrutés à 26 heures par semaine : [Consultez la FAQ](#)

Renouvellement des CEC

- [Consultez la FAQ](#)

Prise en charge du risque chômage

- Adhésion au régime particulier -ou sélectif- d'assurance chômage CAE/CAV : **les contrats conclus produisent leurs effets (obligation contributive de 10 % notamment) jusqu'au 31 décembre 2007** ([Consultez la FAQ](#))
- Versement des contributions chômage dans le cadre d'une nape à façon ([Consultez la FAQ](#))

écrire @ la daf

Pleiade

Plan du site Aide Abonnement Glossaire Recherche ► Calculatrice

CAE/CAV MISE EN ŒUVRE

Le recrutement

Le recrutement, sur des contrats d'accompagnement pour l'emploi et sur des contrats d'avenir, peut avoir lieu en EPLE si **trois conditions** sont remplies :

- Autorisation du CA

Le principe :

Conformément au décret n° 2004- 885 du 27 août 2004, Article 33-1 b, le conseil d'administration doit se prononcer sur le recrutement de personnel.

Une délibération de ce type doit porter sur la nature, le nombre et le profil des affectations, être transmise à l'autorité académique pour être rendue exécutoire 15 jours après sa transmission.

Les assouplissements conjoncturels:

Considérant les circonstances, afin d'anticiper sur d'éventuelles possibilités de recrutement et d'accélérer le processus du rendu exécutoire, il est recommandé au chef d'établissement de demander préalablement au conseil d'administration *son autorisation de principe* sur les recrutements de personnel afin de détenir une délibération exécutoire immédiatement lors de la signature du contrat.

Il suffira au chef d'établissement de procéder, dès que l'opportunité se présentera, au recrutement avec un acte du chef d'établissement exécutoire dès sa transmission.

Lors de la réunion suivante, il conviendra que le chef d'établissement informe les membres du conseil d'administration sur la nature, le nombre et le profil des affectations en rappelant *l'autorisation préalable de principe* qui lui a été donnée.

Cette disposition doit être considérée comme limitée dans le temps pour répondre de façon urgente à la Loi sur la cohésion sociale.

- Autorisation de l'inspection académique.

Le financement des contrats est assuré conjointement :

- pour le CAE : par le ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement selon les différents taux en vigueur et le ministère de l'éducation nationale pour 100 % de la partie complémentaire restante. Les deux financements transitent par le CNASEA.
- pour le CAV : par la collectivité territoriale (aide à hauteur du RMI) ou l'Etat (ministère de l'emploi) pour les allocataires de l'API, de l'ASS et de l'AAH en ce qui concerne l'aide forfaitaire, par l'Etat en complément de l'aide forfaitaire pour atteindre le taux de 90 % du Smic la 1ère année, et par le ministère de l'éducation nationale pour la complémentaire (10 % la 1ère année).

Les aides allouées par les ministères de l'emploi et de l'éducation nationale transitent par le CNASEA. La collectivité territoriale choisit de verser son aide à l'EPLE, directement ou par l'intermédiaire d'un organisme.

Que ce soit pour un CAE ou un CAV **l'attestation d'aide complémentaire est délivrée par l'inspection académique qui, au préalable, a donné son accord pour le recrutement.** L'établissement employeur qui ne se sera pas conformé à cette règle devra assumer la part complémentaire sur ses ressources propres. En effet depuis janvier 2005, le coût des aides complémentaires est imputé sur une enveloppe de crédits académiques limitatifs. Chaque département a reçu une dotation à gérer.

- Validation :

- de l'ANPE pour les CAE,
- de la collectivité territoriale ou de l'organisme délégué pour les CAV.

Cette validation prend la forme d'une convention, elle fixe le taux de prise en charge et déclenche le versement de l'aide du ministère de l'emploi.

Le contrat de travail

Les CAE et CAV sont des contrats de droit privé à durée déterminée de 6 mois minimale renouvelables deux fois dans la limite de 24 mois pour le CAE et d'une durée minimale de deux ans renouvelables dans la limite de 36 mois (excepté régime dérogatoire prévu par le préfet de département) pour le CAV.

Le contrat de travail s'inscrivant dans un contexte de droit privé passé en application de l'article L122-2 du code du travail doit impérativement comporter toutes les indications obligatoires au risque de voir requalifier le contrat en durée indéterminée. Vous trouverez en annexe un modèle de contrat mis au point par le rectorat de Besançon et proposé par la DAF A3.

Un aménagement de l'horaire hebdomadaire est possible compte tenu du calendrier des congés scolaires, il doit être formalisé sur le contrat. Par ailleurs, les congés payés étant pris obligatoirement pendant la durée du contrat à raison de deux jours et demi par mois, il est conseillé de faire apparaître ces congés sur un état qui sera émargé par les deux parties.

Afin d'éviter tout litige, il est important que **le contrat d'embauche soit remis à l'intéressé, au plus tard, dans les deux jours suivant l'embauche.**

La gestion financière

Rémunération et liquidation de la paie

Les établissements employeurs assurent la rémunération et le paiement des charges salariales liées à l'exécution de ces contrats, seuls les EPLE des Alpes de Haute Provence ont la possibilité d'adhérer à la mutualisation..

Pour les CAE, la transmission au CNASEA de la convention ANPE et de la prise en charge complémentaire délivrée par l'inspection académique déclenche le remboursement de la rémunération et des charges sociales supportées par l'établissement.

Le remboursement est effectué à hauteur **de 100%**.

Il appartient aux EPLE de mettre en place un suivi de ces remboursements contrat par contrat et de signaler au CNASEA toute anomalie.

La fiche du coût d'un contrat (CAE et CAV) établie par la DAF C2 (en annexe) vous permettra de faire les vérifications des données sur l'application **Contrat de Cohésion Sociale (CCS)**.

- Au niveau de la rémunération, la dernière mise à jour de CCS adressée par le CRIA permet le choix entre un nombre d'heures de 87 (20h x 4.35) ou 86,66 (20h x 4.33). Cette modification avait été demandée par certaines académies. Toutefois le remboursement du CNASEA devant intervenir à hauteur de 86 h 66, la rémunération est à faire sur la base de 20h x 4.33. Pour information, un nombre d'heures de 86 h 40 s'affiche, mais au niveau du montant liquidé, le nombre d'heures est bien 86 h 66.
- Au niveau des charges sociales, les charges salariales et patronales doivent être acquittées auprès de :
 - l'URSSAF pour la maladie, la vieillesse régime général, RDS, CSG, FNAL, CSA. A titre d'information le taux de 1.15% figurant sur les états correspond à la somme des taux pour l'assurance maladie (0.75%), le FNAL (0.10%) et la contribution solidarité autonomie (0.30%).
 - l'IRCANTEC pour la retraite complémentaire, vous devez vous faire connaître auprès de cet organisme, si vous n'étiez pas adhérent. Il vous appartient de prendre contact

avec L'IRCANTEC par téléphone au 02 41 05 25 33, par courrier adressé 24 rue Louis GAIN 49939 Angers cedex 9 .

Vous pouvez également obtenir des renseignements complémentaires en vous connectant sur le site www.ircantec.fr.

- L'ASSEDIC pour l'assurance chômage si l'établissement a signé un contrat d'adhésion révocable.

Comptabilisation des opérations

Le versement des crédits par le CNASEA est effectué mensuellement, les crédits permettent de couvrir les rémunérations et les charges sociales, y compris le chômage.

Afin de comptabiliser les recettes et les charges induites par les nouveaux contrats sont créés pour la gestion 2006 :

- **en dépense, les comptes :** * 64453 rémunération CAV
 * 64454 rémunération CAE
- **en recette, les comptes :** * 744513 CNASEA, rémunération CAV
 * 744514 CNASEA, rémunération CAE

Par ailleurs en classe 4 les subdivisions suivantes sont créées :

- * 468213 produits à recevoir CAV
- * 468214 produits à recevoir CAE
- * 468613 charges à payer CAV
- * 468614 charges à payer CAE

Pour la fin de gestion 2005, il convient de se reporter à la nomenclature en vigueur et à la note de juin 2005 sur les nouveaux contrats aidés. Les comptes concernés ayant déjà été mouvementés dans la plupart des EPLE, il n'est plus possible de les subdiviser.

La perte d'emploi et l'indemnisation chômage

La fin de contrat peut intervenir suite à :

- la rupture du contrat à l'initiative de l'employé. La loi permet à l'agent de rompre ou de suspendre son contrat à durée déterminée pour une proposition d'embauche plus intéressante ou une formation qualifiante. L'ANPE et le CNASEA doivent être informés dans un délai de 7 jours.
- la rupture de contrat à l'initiative de l'employeur (licenciement pour faute grave ou de force majeure). Toutes les précautions doivent être prises afin d'éviter le contentieux et l'action devant les juridictions compétentes en matière de contrat de droit privé. Ainsi, l'absence prolongée et injustifiée n'est pas une cause légale de rupture de contrat.
- l'expiration du contrat en cours et en l'absence de renouvellement.

L'agent en perte d'emploi peut prétendre, selon le cas à une indemnisation. L'ouverture des droits et la liquidation de l'indemnisation pour perte d'emploi seront assurées en fonction de la formule d'assurance chômage choisie par l'EPLE, soit par :

- l'Assedic, si l'établissement est affilié au régime général ou au régime spécifique. Le choix du régime spécifique n'est pas conseillé en raison de son surcoût (cotisation de 10 %) et de la restriction apportée au niveau de la durée du contrat. Le ministère préconise l'adhésion révocable au régime général de l'Assedic, l'adhésion sélective ne peut être retenue qu'à titre dérogatoire.
- l'EPLE, si l'établissement n'est pas affilié au régime Assedic. Le calcul et le suivi des droits, le paiement de l'indemnité sont assurés par l'EPLE employeur, le remboursement des allocations, financé par le ministère est effectué par le CNASEA. **Dans sa circulaire du 5 octobre 2005 relative à la gestion du risque chômage, le ministère précise que le remboursement des allocations pour perte d'emploi ne sera plus pris en charge pour les contrats signés après le 30 juin 2006.**

La procédure d'affiliation au régime général d'assurance chômage

Un EPLE peut à tout moment demander son affiliation à l'Assedic, celle-ci sera effective au 1^{er} jour du mois qui suit l'affiliation. **L'affiliation ne peut être rétroactive.**

Comme tout contrat, la signature d'un contrat d'adhésion à l'Assedic fait l'objet d'une autorisation du conseil d'administration. La délibération transmise à l'autorité de tutelle est rendue exécutoire après un délai de quinze jours.

L'adhésion révocable à l'Assedic est étendue à tous les agents contractuels recrutés par l'EPLE : CAE, CAV, CES, CEC. Les Assistants d'éducation et les Emploi Jeunes bénéficient d'un régime particulier (affiliation irrévocable, convention nationale).

Il convient

- pour les CES encore en activité de demander au CNASEA l'arrêt du précompte des cotisations au régime dérogatoire (8.80 %) et le remboursement des cotisations à l'assurance chômage que vous devrez acquitter auprès de l'Assedic (6.40 %).
- pour les CEC en auto-assurance, le remboursement de la cotisation à 6.40 % doit être également demandé.

Sur ces demandes de remboursement, vous devrez faire apparaître la date effective (joindre une copie du contrat) afin de permettre la régularisation.

Pour les CAE et CAV, le CNASEA doit être informé du régime d'assurance chômage choisi lors de l'envoi de la convention, sur l'attestation d'aide complémentaire dans la case, nature de l'établissement..

Le choix de l'assurance chômage peut être rappelé sur l'état de présence trimestriel envoyé au CNASEA.

Le délai de probation de six mois s'applique aux CAE, CAV et CEC (en auto-assurance au préalable), il n'est pas opposable au CES. Pour pouvoir bénéficier de l'indemnisation au titre du régime Assedic, un agent en perte d'emploi doit justifier d'au moins six mois de cotisations à l'assurance chômage, d'où la nécessité de souscrire au plus tôt un contrat d'adhésion.

La procédure d'affiliation a fait l'objet d'une note, jointe en annexe, diffusée par courrier électronique aux établissements .Cette note voulait répondre à l'urgence de la situation en donnant les informations nécessaires pour permettre l'adhésion immédiate et rétroactive. Toutefois en dehors des mesures d'urgence , les principes et procédure décrits restent en vigueur.

Si un CAE se retrouve en perte d'emploi avant six mois d'affiliation et qu'une attestation de rejet est établie par les Assedic en fonction de son parcours professionnel, la liquidation de l'indemnisation devra être assurée par l'EPL. Il en est de même pour les CEC qui seraient en fin de contrat avant le délai de probation. Pour plus de précision sur cette indemnisation, vous pouvez vous reporter à la partie questions/réponses de ce document.

Questions/réponses

Durée hebdomadaire de travail : 20 heures/semaine pour les CAE, 26 heures/semaine pour les CAV il n'y a pas de dérogation possible. Une modulation **mensuelle** de la durée est possible en raison des congés scolaires dans la limite **d'un tiers**, ainsi l'horaire hebdomadaire d'un CAE ne peut excéder 26 heures et celui d'un CAV 34.30 . L'aménagement des horaires doit être formalisé dans le contrat de travail ou par avenant.

La visite médicale d'embauche est de la compétence d'un médecin agréé, les honoraires sont à la charge de l'EPL. Toutefois si l'agent est affecté dans un établissement du 1^{er} degré, le coût de la visite médicale sera remboursé à l'EPL par le CNASEA sur présentation de l'état trimestriel.

La formation des CAE et CAV incombe à l'employeur, toutefois, l'EPL n'est pas soumis aux dispositions du code du travail (L.950-1) en ce qui concerne le financement de la formation. Dans le cadre du CAE, la formation est recommandée, pour le CAV, elle est obligatoire. Les agents en contrats aidés peuvent être rattachés aux actions de formation du plan académique et bénéficier par ailleurs des actions organisées par le service public de l'emploi (ANPE....).

Les exonérations de charges patronales s'appliquent aux assurances sociales, accidents du travail et allocations familiales. Il reste à la charge de l'employeur la CSG, la CRDS, le FNAL, la CSA.

Pour le versement transport, les personnes recrutées sous CAE et CAV ne sont pas comptabilisées dans l'effectif. Toutefois, si l'employeur était assujéti, les rémunérations versées aux CAE et CAV doivent être intégrées à l'assiette de cotisation .Le décompte des effectifs par l'URSSAF fait actuellement litige, en effet la notion de site étant utilisé et non celle d'employeur ,la plupart des EPL se trouvent assujétis .Ce différend est en voie de règlement.

Les renouvellements de CEC peuvent toujours être renouvelés par avenant :

- dans la limite de 36 mois pour les contrats conclus à compter du 1/01/03.
- dans la limite de 60 mois pour les contrats conclus avant le 1/01/03.

L'indemnisation pour perte d'emploi

Que l'EPL soit affilié ou non à l'Assedic , la procédure à suivre en cas de perte d'emploi d'un agent contractuel recruté et au préalable payé par l'établissement est la suivante :

- l'agent s'inscrit comme demandeur d'emploi auprès de l'A NPE et se présente à l'Assedic de son secteur muni de l'**attestation employeur**(imprimé jaune)remplie.
- l'Assedic examine les droits à indemnisation et dans le cas où l'agent ne relève pas de sa compétence ,elle lui remet une attestation de rejet et une demande d'actualisation mensuelle (DAMA) pour son employeur.
- L'établissement retourne la DAMA renseignée à l'Assedic afin d'être identifié et de recevoir chaque mois l'attestation mensuelle d'actualisation (AMA) justificatif de la qualité de demandeur d'emploi permettant de verser l'indemnisation.
- L'établissement ,du fait de l'attestation de rejet se trouve chargé de l'indemnisation de son agent. L'outil informatique « EDGAR » conçu et mis à votre disposition par le rectorat vous permet de gérer cette indemnisation du début à la fin. La notice d'utilisation intégrée en annexe doit être éditée et lue attentivement.
- Le futur allocataire reçoit un dossier de demande d'indemnisation(à éditer en annexe dans EDGAR),à réception de la demande ,il convient de saisir toutes les données concernant le demandeur et salaires de référence pour permettre à EDGAR de calculer les droits ouverts et le taux journalier . La saisie de ces renseignements doit être faite correctement afin que les calculs soient exacts. Pour toute difficulté concernant EDGAR ,vous pouvez prendre contact avec Evelyne HOUILLON (chef du bureau des pertes d'emploi par e-mail : evelyne.houillon@ac-aix-marseille.fr ou par téléphone au 04 42 91 72 36 . Des mises à jour sont envoyées régulièrement par courrier électronique.

Le service partagé d'un CAE ou CAV entre plusieurs établissements est possible, dans la mesure où cette organisation est jugée nécessaire. Toutefois, le coût des frais de déplacement généré est à supporter par l'EPL employeur, le contrat de travail conclu pour une durée maximale de 20 heures devra mentionner l'organisation de l'activité en service partagé.

Les arrêts de travail pour maladie donnent lieu à versement d'indemnités journalières du régime général de la sécurité sociale après décompte du délai de carence de trois jours.

La rémunération de l'intéressé est suspendue, les jours comptabilisés en arrêt de travail seront portés sur l'état trimestriel transmis au CNASEA.

L'extrait du casier judiciaire demandé par les inspections académiques auprès du Casier judiciaire national doit être reçu et vérifié par rapport à la compatibilité des mentions y figurant et l'exercice des fonctions remplies par le CAE et CAV au sein de L'EPLÉ, ceci **AVANT** la signature du contrat de travail. Pour les contrats CAE signés antérieurement, la vérification s'effectue à posteriori et au plus tôt. Aucun extrait de casier judiciaire ne doit être demandé par l'EPLÉ ou par les candidats à l'emploi.

Les contrats aidés et la décentralisation :

A partir du 1^{er} janvier **les contrats aidés sur emplois TOS** sont de la compétence des collectivités territoriales.

- Les recrutements effectués à compter du 1^{er} janvier 2006 sur ces emplois seront soumis à l'autorisation de la collectivité territoriale compétente, celle-ci prend en charge le financement de la part employeur complémentaire.
- Les contrats aidés TOS en cours sont menés à leur terme, l'autorisation de renouvellement revient également à la collectivité territoriale. La part complémentaire employeur est assurée par la collectivité sur des fonds transférés par le ministère de l'éducation nationale.

Les collectivités territoriales ont le choix pour le financement de cette part complémentaire de :

- verser directement à l'établissement employeur

ou

- verser au CNASEA qui assure ensuite le versement à L'EPLÉ

D'après les dernières informations, la Région a délégué au CNASEA, le versement de la part complémentaire pour les lycées. La délégation est en cours pour les collèges de Vaucluse. Pour les collèges des Hautes Alpes, l'aide sera versée aux EPLÉ pour les contrats en cours et déléguée au CNASEA pour les contrats conclus en 2006.

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

NB / Il s'agit d'un modèle qui peut faire l'objet d'adaptations liées aux spécificités de chacun.

ACADÉMIE DE

Département de

Modèle

Nom de l'établissement :

Adresse :

Code RNE :

Immatriculation SIRET :

DESTINATAIRES : ☐ **Représentant de l'Etat ou, par délégation, l'autorité académique**
une copie de l'acte devra être adressée au rectorat, division.....

ACTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

N° d'enregistrement : OBJET : Recrutement de contrats d'avenir et/ou de contrats d'accompagnement dans l'emploi CADRE RÉSERVÉ AUX AUTORITÉS DE CONTRÔLE	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION s'étant réuni Le .....sous la présidence de M..... A la suite de la convocation qui lui a été adressé 10 jours avant, conformément aux dispositions du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement membres étaient présents sur les..... composant le Conseil : le quorum est atteint Vu le Code de l'Education Vu le Code du Travail Vu la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale Vu le décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement Vu les décrets n° 2005-242 et 2005-243 du 17 mars 2005 respectivement relatifs aux contrats d'avenir et aux contrats d'accompagnement dans l'emploi Vu l'arrêté du ministre chargé de l'emploi du 24 mars 2005 fixant le modèle de convention des contrats d'avenir Vu l'arrêté du ministre chargé de l'emploi du 24 mars 2005 fixant le modèle de convention des contrats d'accompagnement dans l'emploi Vu les circulaires MENESR/DGEFP n° 2005-75 du 7 mars 2005 et n° 2005-299 du 29 juillet 2005 relatives à la mise en oeuvre des nouveaux dispositifs des emplois aidés Vu la circulaire MENESR n°357 du 5 octobre 2005 relative à la gestion du risque chômage LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DÉCIDE DE RECRUTER UNE OU PLUSIEURS PERSONNES SOUS CONTRAT D'AVENIR ET/OU SOUS CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI Il autorise le recrutement de (<i>N</i>) contrats d'avenir (CAV) et/ou contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE) Cette autorisation est accordée à compter du (<i>si besoin est en fonction de la situation particulière de chaque établissement</i>) Il autorise (<i>M,Mme le chef d'établissement</i>) à signer : - pour le(s) CAE, la(es) convention(s) avec le directeur de l'agence nationale pour l'emploi (ANPE) dans le ressort duquel se trouve l'établissement, le(s) contrat(s) individuel(s) de recrutement de ce(s) personnel(s) ainsi que leurs avenants éventuels.
---	--

	- pour les CAV, la(es) convention(s) avec le(s) bénéficiaire(s) du contrat (qui s'engage(nt) à prendre part à toutes les actions qui y sont prévues), le prescripteur du contrat (conseil général, commune, EPCI ou de l'organisme ayant reçu délégation), le(s) contrat(s) individuel(s) de recrutement de ce(s) personnel(s) ainsi que leurs avenants éventuels. Le(s) salarié(s) embauché(s) sous contrat d'avenir ou sous contrat d'accompagnement dans l'emploi percevra(ont) une rémunération égale au produit du SMIC multiplié par le nombre d'heures de travail effectuées. Celui peut varier de 20h à 26h par semaine selon le type de contrat conclu. Afin d'assurer la rémunération de ces catégories de personnels, l'établissement employeur bénéficiera de différents types d'aides : - d'une aide versée par l'Etat (ministère chargé de l'emploi) en fonction de la nature du contrat et de la quotité de travail ; - dans le cas d'un CAV, d'une aide forfaitaire versée par le conseil général pour les bénéficiaires du RMI ou par l'Etat pour les allocataires de l'ASS, de l'API, de l'AAH ; - d'une aide complémentaire versée par le MENESR qui correspond à la partie résiduelle entre les aides citées ci-dessus et le coût total du contrat. Les missions pouvant être exercées par chacun de ces <u>(N)</u> contrats d'avenir ou contrat d'accompagnement dans l'emploi sont les suivantes : - assistance administrative (y compris l'assistance administrative aux directeurs d'école) ; - appui à la gestion des fonds documentaires ; - aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves ; - participation à l'encadrement des sorties scolaires ; - aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives ; - aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés ; - aide à l'utilisation des nouvelles technologies ; - fonctions ouvrières et de service Ces missions seront exercées à: - <i>(coordonnées de l'établissement et le cas échéant coordonnées de l'école ou des écoles où le(s) titulaire(s) du(es) contrat(s) pourront être affecté(s))</i> Votants : Pour : Contre : Abstention :
--	---

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

- Représentant de l'Etat : le
- ou, par délégation, l'autorité académique : le

DÉCISION EXECUTOIRE : le
Date de publication

Fait à....., le.....

Signature et cachet du Président
du Conseil d'administration

Merci à tous ceux qui ont collaboré et collaborent à l'élaboration de ces modèles :
Le bureau DAF A3 (réglementation comptable et conseil aux EPLE), M. Chapuis,
réfèrent contrats aidés de l'académie de Besançon, Mme Buscail référente contrats
aidés de l'académie de Toulouse, M. Chrétien du rectorat de l'académie de Grenoble

NB : La durée hebdomadaire de travail de référence pour les CAE en EPLE est fixée à 20 heures (Circulaire DAF/DGEFP n°299 du 29 juillet 2005), soit la durée minimale réglementaire inscrite à l'article R.322-16 du code du travail.

Modèle

CONTRAT DE TRAVAIL POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ SOUS CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI

En application de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale (art. 44) et du décret n°2005-243 du 17 mars 2005 relatif aux contrats initiative emploi, aux contrats d'accompagnement dans l'emploi et modifiant le code du travail, le **(Désignation et nom de l'établissement employeur)** ; représenté par **(Qualité et nom du représentant légal de l'EPLE)**, embauche :

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)

dans le cadre d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) (conformément à la convention Etat-Employeur ci-annexée) dans les conditions suivantes :

Article 1 : durée du contrat

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée, à temps partiel de : **(nombre de mois)**

A compter du : **(date de début du contrat)**

Jusqu'au : **(date de fin du contrat)**

Article 2 : objet du contrat

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)

est embauché(e) pour des activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits, dans le cadre d'un contrat bénéficiant d'une aide financière de l'Etat, entre autres :

(descriptif des missions et tâches confiées au salarié embauché sous CAE, exemple : assistance administrative aux directeurs des écoles

ou pour tout autre tâche rentrant dans cet objet. Son lieu de travail est fixé au **(Nom et adresse de l'établissement employeur)** qui l'emploie, pour exercer (indiquer les lieux d'exercice).

(exemple : pour exercer prioritairement dans les écoles de l'agglomération de.....)

Pour compléter son service, l'intéressé pourra être amené à exercer ses fonctions dans les locaux de l'établissement employeur ou dans ceux de la circonscription d'inspection.

L'organisation du service rendu par l'intéressé, établi en fonction des besoins identifiés, est déléguée par le chef d'établissement à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de rattachement des écoles).

Article 3 : période d'essai

La période d'essai est fixée à deux semaines pour un contrat de 6 mois, un mois pour un contrat d'une durée supérieure à 6 mois
commençant à courir le **(date de début de la période d'essai)**
et se terminant le **(date de fin de la période d'essai)**

Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au présent contrat sans préavis.

Article 4 : qualification

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)

est embauché(e) en qualité de : **(Qualification)**

Article 5 : rémunération et durée du travail

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)

est rémunéré(e) sur la base du SMIC horaire et pour une durée hebdomadaire de travail de **20 heures**. L'indemnité de fin de contrat prévue à l'article L.122-3-4 du Code du travail n'est pas due à l'issue du contrat d'accompagnement dans l'emploi.

Article 6 : horaire de travail

Les horaires de travail de :

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)

sont les suivants :

JOURS	<u>HEURES</u>
Lundi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Mardi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Mercredi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Jeudi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Vendredi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Samedi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>

Ajouter, le cas échéant, le détail des périodes travaillées et des périodes non travaillées sur le mois.

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service moyennant un délai de prévenance de 7 jours notifié par lettre simple. En tout état de cause, les horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies à l'article 5 ci-dessus.

Les lieux de service effectifs sont mentionnés dans un tableau de service établi par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.

Article 7 : responsable hiérarchique

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)

dans le cadre de l'accomplissement de ces tâches, est placé sous la responsabilité de ***(Civilité, Nom et Prénom, Grade du responsable)***

à qui il (elle) rend compte de son activité, ou en cas d'empêchement de celui-ci, à tout autre personne déléguée par l'employeur.

Article 8 : congés

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)

bénéficie en vertu des dispositions de l'article L.223-2 du Code du travail d'un droit à congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif.

L'indemnité compensatrice de congés payés ne faisant l'objet d'aucune prise en charge par l'Etat, la totalité des droits à congés du salarié devra être réalisée pendant la durée du présent contrat.

Les dates de congés définies par le responsable hiérarchique en accord avec le salarié sont communiquées à celui-ci au moins un mois avant la date de départ en congé.

Article 9 : suspension du contrat

Les cas de suspension du contrat de travail sont les mêmes que ceux prévus pour les salariés de droit commun dans le cadre des dispositions du code du travail.

S'y ajoute la possibilité, à la demande du salarié, de suspendre le contrat afin de lui permettre d'effectuer une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant une embauche à contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée au moins égale à six mois.

En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

En application de l'article L122-3-5 du Code du travail, la suspension du contrat, pour quelque motif que ce soit, ne fait pas obstacle à l'échéance du contrat.

Article 10 : congé maladie et accident du travail

En cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident du travail, le salarié perçoit des allocations journalières prévues par le régime général de la sécurité sociale.

L'employeur propose au salarié d'adhérer à la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN) pour percevoir les prestations complémentaires, d'effectuer le précompte de la cotisation.

L'employeur adhère au régime de l'IRCANTEC comme régime de retraite complémentaire.

Article 11 : renouvellement du contrat

Après accord exprès de renouvellement de la convention avec l'Etat par l'ANPE, le présent contrat peut être renouvelé deux fois. Ce renouvellement est effectué par écrit. La durée de chaque renouvellement peut être supérieure à la durée du contrat initial, la durée totale du contrat, renouvellements compris, ne pouvant dépasser 24 mois.

Article 12 : rupture du contrat d'accompagnement dans l'emploi avant son terme

Le présent contrat de droit privé est régi par les dispositions légales et réglementaires relatives aux contrats d'accompagnement dans l'emploi, par les dispositions du code du travail et le cas échéant, par des dispositions conventionnelles applicables.

En application de l'article L 122-3-8 du code du travail, le contrat ne peut être valablement rompu avant l'échéance du terme, que par accord entre les parties, en cas de faute grave de l'une des parties, ou en cas de force majeure.

En outre, en application de l'article L 322-4-7 du code du travail, le présent contrat de travail pourra être rompu à tout moment sur l'initiative du salarié en vue d'être embauché pour un contrat à durée indéterminée, pour un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ou pour suivre une formation conduisant à une qualification.

En outre, le présent contrat pourra également être rompu en cas de dénonciation de la convention par l'Etat.

La méconnaissance par l'employeur de ces dispositions ouvre droit pour le salarié à des dommages intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme de son contrat.

Toute rupture du contrat doit être impérativement signalée à l'ANPE, à l'établissement mutualisateur et au CNASEA dans un délai de 7 jours francs.

Le présent contrat peut se cumuler sous certaines conditions et après accord de l'ANPE avec une activité complémentaire rémunérée en conformité avec la réglementation en vigueur et dans la limite de la durée maximale du travail applicable.

Article 13 : règlement des litiges

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes territorialement compétent.

Fait à **(lieu de conclusion du contrat)**

Le **(date de conclusion du contrat)**

Pour le salarié :

Pour l'employeur :

(Nom et Prénom du salarié)

(Qualité, Nom et Prénom de l'employeur)

***Signature du salarié précédée
de la mention « lu et approuvé »***

Signature de l'employeur

Transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation, à l'autorité académique :
Exécutoire le.....

Document réalisé avec la participation de M. Eric Chapuis, rectorat de l'académie de Besançon et le bureau DAF A3 (réglementation comptable et conseil aux EPLE)

Tous nos remerciements à M. Chapuis

NB : La durée hebdomadaire de travail de référence pour les CAV en EPLE est fixée à 26 heures (Circulaire DAF/DGEFP n°299 du 29 juillet 2005).

Pour rendre cette durée compatible avec les périodes de fermeture liées aux congés scolaires, un accord peut être conclu entre l'employeur et le salarié et aboutir ainsi à augmenter la durée hebdomadaire de travail au-delà de 26 heures (dans la limite d'un tiers de sa durée, soit 35 heures maximum par semaine et sachant que la durée hebdomadaire moyenne doit être de 26 heures sur la durée du contrat) – R.322-17-6 du code du travail-. Concrètement, cet accord pourra être formalisé aux articles 5, 6 et 8 du contrat de travail qui préciseront les périodes et l'organisation du travail retenues pour rendre cette durée compatible avec le calendrier scolaire.

CONTRAT DE TRAVAIL POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ SOUS CONTRAT D'AVENIR

Modèle

En application de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale (art. 51,52,53, 55) et du décret n°2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir, au contrat insertion-revenu minimum d'activité et modifiant le code du travail, le **(Désignation et nom de l'établissement employeur)** ; représenté par **(Qualité et nom du représentant légal de l'EPLE)**, embauche :

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAV)

dans le cadre d'un contrat d'avenir (CAV) (conformément à la convention de contrat d'avenir entre le prescripteur, l'employeur et le bénéficiaire ci-annexée) dans les conditions suivantes :

Article 1 : durée du contrat

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée de : **(nombre de mois)**

A compter du : **(date de début du contrat)**

Jusqu'au : **(date de fin du contrat)**

Article 2 : objet du contrat

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAV)

est embauché(e) pour des activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits, entre autres :

(descriptif des missions et tâches confiées au salarié embauché sous CAV)

ou pour tout autre tâche rentrant dans cet objet. Son lieu de travail est fixé au **(Nom et adresse de l'établissement employeur)** qui l'emploie, sur les lieux indiqués par le responsable de cet établissement.

Article 3 : période d'essai

La période d'essai est fixée à un mois,
commençant à courir le **(date de début de la période d'essai)**
et se terminant le **(date de fin de la période d'essai)**

Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au présent contrat sans préavis.

Article 4 : qualification

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAV)

est embauché(e) en qualité de : **(Qualification)**

Article 5 : rémunération et durée du travail

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAV)

est rémunéré(e) sur la base du SMIC horaire et pour une durée hebdomadaire de travail de **26 heures, modulable sur tout ou partie de l'année, dans la limite d'un tiers de sa durée. Pour le calcul de la rémunération, le nombre d'heures hebdomadaires de travail effectuées est réputé égal à 26 heures.** L'indemnité de fin de contrat prévue à l'article L.122-3-4 du Code du travail n'est pas due à l'issue du contrat d'avenir.

Article 6 : horaire de travail

Les horaires de travail de :

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAV)

sont les suivants :

JOURS	<u>HEURES</u>
Lundi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Mardi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Mercredi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Jeudi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Vendredi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>
Samedi	<i>Horaires du Matin et de l'Après midi</i>

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. En tout état de cause, les horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies à l'article 5 ci-dessus.

Article 7 : responsable hiérarchique

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAV)

dans le cadre de l'accomplissement de ces tâches, est placé sous la responsabilité de ***(Civilité, Nom et Prénom, Grade du responsable)***

à qui il (elle) rend compte de son activité, ou en cas d'empêchement de celui-ci, à tout autre personne déléguée par l'employeur.

Article 8 : congés

(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAV)

bénéficie en vertu des dispositions de l'article L.223-2 du Code du travail d'un droit à congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif.

L'indemnité compensatrice de congés payés ne faisant l'objet d'aucune prise en charge par l'Etat, la totalité des droits à congés du salarié devra être réalisée pendant la durée du présent contrat.

Les dates de congés sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique et selon les nécessités du service.

Article 9 : suspension du contrat

Le contrat d'avenir peut être suspendu à la demande du salarié afin qu'il puisse effectuer une période d'essai pour une offre d'emploi visant à une embauche.

En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

L'exécution du contrat est également suspendue en cas de maladie, de congés maternité et arrêt de travail, dans les conditions de droit commun fixées par le Code du travail.

En application de l'article L122-3-5 du Code du travail, la suspension du contrat, pour quelque motif que ce soit, ne fait pas obstacle à l'échéance du contrat.

Article 10 : congé maladie et accident du travail

En cas d'arrêt de travail pour maladie, congé de maternité ou accident du travail, le salarié perçoit des allocations journalières prévues par le régime général de la sécurité sociale **complétées d'une indemnisation pendant le délai de carence et d'un complément aux indemnités journalières du régime général lorsque le salarié est adhérent à la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN).**

Pour les bénéficiaires de l'API et du RMI, lorsque le salarié ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'une prise en charge par le régime de la sécurité sociale et lorsque son salaire n'est pas maintenu par l'employeur, son allocation est augmentée d'un montant journalier égal à un trentième de l'allocation de RMI garantie à une personne isolée sans déduction du forfait logement.

Article 11 : renouvellement du contrat

Après accord exprès du prescripteur, le présent contrat peut être renouvelé par écrit. La durée de chaque renouvellement pourra être supérieure à la durée initialement fixée sans pouvoir excéder la durée maximale prévue par la convention.

Article 12 : rupture du contrat d'avenir avant son terme

Le présent contrat de droit privé est régi par les dispositions légales et réglementaires relatives aux contrats d'avenir, par les dispositions du code du travail et le cas échéant, par des dispositions conventionnelles applicables.

En application de l'article L 122-3-8 du code du travail, le contrat ne peut être valablement rompu avant l'échéance du terme, sauf accord entre les parties, qu'en cas de faute grave du salarié ou de force majeure.

Le contrat peut également faire l'objet d'une rupture à l'initiative du salarié et de l'employeur lorsque cette rupture résulte d'un accord clair et non équivoque entre les parties.

En application de l'article L 322-4-7 du code du travail, le présent contrat de travail pourra être rompu à tout moment sur l'initiative du salarié en vue d'être embauché pour un contrat à durée indéterminée, pour un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ou pour suivre une formation conduisant à une qualification.

Toute rupture du contrat doit être impérativement signalée au prescripteur, à l'établissement mutualisateur et au CNASEA dans un délai de 7 jours francs.

Le présent contrat peut se cumuler sous certaines conditions et après accord du prescripteur avec une activité complémentaire rémunérée en conformité avec la réglementation en vigueur et dans la limite de la durée maximale du travail applicable.

Article 13 : formation

Le salarié en signant un contrat d'avenir, s'engage à suivre des actions d'accompagnement et de formation y compris hors temps de travail, dans la limite de la durée légale du travail.

Les actions de formation hors temps de travail ne donnent pas lieu à rémunération.

Article 14 : règlement des litiges

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes territorialement compétent.

Fait à ***(lieu de conclusion du contrat)***

Le ***(date de conclusion du contrat)***

Pour le salarié :

Pour l'employeur :

(Nom et Prénom du salarié)

(Qualité, Nom et Prénom de l'employeur)

***Signature du salarié précédée
de la mention « lu et approuvé »***

Signature de l'employeur

Transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation, à l'autorité académique :
Exécutoire le.....

NOTE AUX EPLE SUR L’AFFILIATION AU REGIME D’ASSURANCE CHOMAGE ASSEDIC

La présente note s’adresse aux établissements non affiliés au régime d’assurance chômage de l’Assedic, il s’agit :

- des EPLE ayant déjà formulé une demande d’adhésion non suivie d’effet et recensés comme demandeur (message e-mail du 12 décembre), ces établissements recevront de l’Assedic un formulaire d’adhésion révocable.
- des EPLE n’ayant pas fait de 1^{ère} demande et qui souhaitent s’affilier, ces établissements doivent s’adresser directement à l’agence Assedic de secteur pour retirer un formulaire.

L’adhésion révocable à l’assurance chômage Assedic au taux de 6.40%

L’adhésion révocable à l’assurance chômage de l’Assedic s’applique **à l’ensemble des agents non titulaires recrutés et rémunérés par l’EPL** au moment de et après l’affiliation .

Cette adhésion concerne les contrats CAE,CAV,CES,CEC et tout autre contrat signé par l’EPL en sa qualité d’employeur ,exception faite :

- des emplois -jeunes gérés dans le cadre de la convention de gestion n° C 555 conclue entre le ministère et l’Unedic
- des assistants d’éducation bénéficiant de l’ adhésion irrévocable mise en place en 2003 dans le cadre de la loi n°2003-30 du 30 avril 2003.

Date d’effet de l’adhésion révocable

L’adhésion révocable à 6.40% prend effet :

- **au 1^{er} jour de recrutement** pour les CAE et CAV dont le début de contrat se situe avant le 1^{er} janvier 2006(cette affiliation rétroactive entraînant une régularisation des cotisations)
- **au 1^{er} jour du mois qui suit l’affiliation** pour les CAE et CAV dont l’embauche se situe à partir du 1^{er} janvier 2006 et pour les CES, CEC et autres contrats en activité à cette date.

Le stage de probation

Une période de stage (cotisation) de 6 mois s’applique pour bénéficier d’une indemnisation pour perte d’emploi versée par l’Assedic.

Les CES (et CAE-CAV ex CES) sont exonérés de ce stage du fait de leur affiliation au régime dérogatoire de l’Assedic.

Les CEC et autres contrats y sont soumis, excepté si ces contrats étaient auparavant affiliés au régime Assedic. Ainsi dans le cas où, un CEC est en rupture de contrat(fin de dispositif ou non renouvellement) avant le terme du délai de probation, l’indemnisation sera assurée par l’établissement en utilisant l’outil EGDAR sur des subventions versées par le CNASEA à sa demande.

Procédure d'adhésion

L'Assedic adresse le formulaire « demande d'adhésion »DAJ 293
et la notice DAJ 807 à l'EPLE automatiquement ou sur demande



L'EPLE retourne le formulaire complété et signé
et la délibération du CA



L'Assedic adresse le contrat d'adhésion DAJ 289 en 2 exemplaires



L'EPLE complète et retourne le contrat d'adhésion
signé en 2 exemplaires



L'Assedic signe le contrat, attribue un n° d'affiliation et retourne
un exemplaire à l'EPLE

Paiement des cotisations ,remboursement par le CNASEA

Les EPLE s'acquittent auprès des Assedic (mensuellement ou trimestriellement selon l'effectif 10 salariés et plus ou moins de 10) des cotisations en fonction de l'assiette des rémunérations portées sur l'état fourni par l'Assedic : avis de versement.

Les cotisations assurance chômage versées sont remboursées par le CNASEA auprès duquel l'établissement doit faire connaître son adhésion à l'Assedic.

L'information du CNASEA se fait comme suit :

- Pour les contrats CAE et CAV déjà signés et enregistrés par le CNASEA :
l'adhésion doit être indiquée sur l'état trimestriel, en rouge sous le n° de Siret en précisant le type d'adhésion (révocable ou exceptionnellement sélective), le n° d'affiliation figurant sur le contrat et la date d'effet de l'adhésion (important pour obtenir le remboursement des cotisations régularisées)
- Pour les nouveaux contrats il convient d'indiquer sur l'imprimé aide complémentaire sous le n° d'employeur : le type d'adhésion et la date d'effet.
- Pour les contrats CES, CEC et autres, un courrier devra être adressé au CNASEA précisant également les contrats concernés, le type d'adhésion, la date d'effet.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-340-404 du 23/01/06

CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA) POUR LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, OUVRIERS, MEDICAUX, SOCIAUX ET DE LABORATOIRE - RENTREE SCOLAIRE 2006-2007.

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par :

Mme SAUVAGET Tel : 04 42 91 72 28

pour les personnels administratifs de catégories B et C et médico-sociaux ;

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 de laboratoire et ouvriers.

Tel : 04 42 91 72 26 Fax : 04 42 91 70 06 e.mail : dipa@ac-aix-marseille.fr

Références :

Loi 2003-775 du 21 août 2003, loi portant réforme des retraites

Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982, modifiée

Décret n°95-179 du 20 février 1995, relatif à la C.P.A. des fonctionnaires de l'Etat

Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, pris pour l'application de la Loi n°2003-775 et relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et à la C.P.A.

Note de service DIFIN/03-260-288 du 29 septembre 2003, publiée au Bulletin académique n°260 du 29/09/2003.

Je vous serais très obligé de bien vouloir apporter la plus large diffusion possible des dispositions suivantes aux personnels cités en objet, placés sous votre autorité.

1/ Conditions d'admission à la Cessation Progressive d'Activité

Les modalités de la C.P.A., modifiées substantiellement par la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites et le décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 pris pour l'application de cette loi, sont les suivantes :

La Cessation Progressive d'Activité est accordée, sur demande des intéressés et sous réserve de l'intérêt et de la continuité du service, aux personnels remplissant les conditions suivantes :

① Etre âgé au 1er septembre selon l'année d'entrée dans le dispositif de :

Age requis	2006	2007	Au-delà
au 1 ^{er} septembre	56 ans 3 mois	56 ans 6 mois	57 ans

② Ne pas réunir les conditions pour obtenir une pension à jouissance immédiate. Néanmoins, les mères de trois enfants vivants ou décédés par fait de guerre, ainsi que les mères d'un enfant vivant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80%, peuvent bénéficier de la C.P.A..

③ Justifier de 33 années de cotisations ou de retenues au titre du code des pensions civiles et militaires de retraite ou d'un ou plusieurs autres régimes de base obligatoires d'assurance vieillesse et avoir accompli 25 années de services publics effectifs. Cette durée de service peut être réduite, dans la limite de six années maximum, si les fonctionnaires ont bénéficié d'un congé parental ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les personnels bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité ou accidentés du travail ou victimes de maladies professionnelles, les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension d'invalidité, bénéficient de cette réduction

(cf ③ ci-dessus) à condition que le taux d'invalidité soit égal à au moins 60%.

Les personnels qui auront été admis au bénéfice de la C.P.A. ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait.

2/ Conditions d'exécution et de traitement

Lors de leur demande, les personnels doivent opter définitivement pour une quotité de temps de travail :

① **dégressif** : 80% pendant les deux premières années, puis 60%. Les intéressés perçoivent pendant deux ans 6/7^{ème} du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités de toute nature, afférentes soit au grade de l'agent, soit à l'échelon auquel il est parvenu, puis 70% jusqu'à leur sortie du dispositif.

② **fixe** : 50% de temps de travail avec perception de 60% des revenus ci-dessus, sans complément.

Le S.F.T. (supplément familial de traitement) ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

Le temps passé en cessation progressive d'activité **est pris en compte à temps complet pour la constitution du droit à pension et pour le calcul de la durée d'assurance. Il est pris en compte au prorata du temps partiel dans la liquidation de la pension.** Toutefois, les agents peuvent demander, de façon irrévocable, à cotiser sur la base d'un temps plein pour prise en compte dans la liquidation de la pension.

3/ Conditions d'admission à la retraite après Cessation Progressive d'Activité

Les agents admis au bénéfice de la C.P.A. **s'engagent à y demeurer** jusqu'à la date à laquelle ils atteignent l'âge d'ouverture de leurs droits à la retraite, soit 60 ans.

Le bénéfice de la C.P.A. cesse :

① soit sur demande à compter de cette date

② soit lorsque les agents justifient d'une durée d'assurance leur permettant d'obtenir un pourcentage maximal de pension (75%)

③ soit au plus tard à leur limite d'âge.

Les personnels peuvent, sur leur demande, bénéficier de la cessation totale d'activité six mois avant la date de leur mise à la retraite, en effectuant durant leur C.P.A. un temps de service équivalent, au-delà de la quotité de travail prévue dans les conditions indiquées dans le tableau ci-dessous :

TRIMESTRES	CPA avec cessation définitive des fonctions		
	quotités de...		
		TRAVAIL	REMUNERATION
CAS N°1 : Quotité de travail fixe <i>(le fonctionnaire doit demeurer au moins quatre trimestres en C.P.A.)</i>	1 ^{er} et 2 ^{ème}	100%	60%
	au-delà	50%	60%
	2 derniers	0%	60%
CAS N°2 : Quotité de travail dégressive <i>(le fonctionnaire doit demeurer au moins dix trimestres en C.P.A.)</i>	1 ^{er} - 2 ^{ème} - 3 ^{ème}	100%	6/7 ^{ème}
	4 ^{ème} - 5 ^{ème} - 6 ^{ème}	100%	6/7 ^{ème}
	7 ^{ème} - 8 ^{ème}	80%	70%
	au-delà	60%	70%
	2 derniers	0%	70%

La demande d'admission au bénéfice de la C.P.A. doit préciser si elle s'accompagne de cette option, qui est irrévocable.

4/ Date de dépôt des demandes

Les demandes doivent être réglementairement déposées deux mois avant la date d'admission, date qui devra coïncider avec un début de mois.

Cependant, dans le souci de préparer au mieux la prochaine rentrée scolaire, vous voudrez bien demander aux personnels placés sous votre autorité souhaitant bénéficier de la Cessation Progressive d'Activité au 1^{er} septembre 2006, de bien vouloir m'adresser leur demande établie sur l'imprimé ci-joint (en annexe à cette note de service) avant le 15 avril 2006, délai de rigueur.

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

Académie d'Aix-Marseille
Division des personnels ATOSS
N°2006-5

Annexe 1
Année scolaire 2006-2007

DEMANDE D'ADMISSION A LA CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE

Demande à établir au moins deux mois avant la date prévue qui doit coïncider avec un début de mois

Je, soussigné(e)

NOM : _____ **PRENOM :** _____

Date de naissance : _____

GRADE : _____

ETABLISSEMENT d'exercice : _____ **Ville** _____

déclare réunir les conditions d'admission (joindre les pièces justificatives pour les 33 années de cotisations ou retenues).

J'ai pris connaissance des dispositions de la loi n°2003-775 du 31 août 2003 selon lesquelles les bénéficiaires de la C.P.A. ne peuvent revenir sur le choix qu'ils ont fait et j'opte, de façon irrévocable, pour les trois options suivantes :

① Quotité de travail choisie :

☐ 80% pendant deux ans, puis 60%

☐ fixe à 50%

② Anticipation de la cessation d'activité :

☐ je souhaite bénéficier de la possibilité d'anticiper de 6 mois ma cessation d'activité

☐ je ne souhaite pas bénéficier de la possibilité d'anticiper de 6 mois ma cessation d'activité

③ Cotisation retraite :

☐ je souhaite cotiser pour la retraite sur la base d'un taux plein

☐ je souhaite cotiser pour la retraite sur la base d'un temps partiel

Date :

Signature de l'intéressé(e) :

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE :

Date :

Cachet et Signature :

(imprimé à retourner à la DIPA avant le 15 avril 2006)

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-340-405 du 23/01/06

MISE EN DISPONIBILITE DES PERSONNELS ATOSS TITULAIRES ET CONGES SANS TRAITEMENT DES PERSONNELS ATOSS STAGIAIRES

Destinataires : Chefs d'établissements publics, établissements d'enseignement supérieur, services académiques, EPLE, CIO, IEN premier degré

Affaire suivie par :

Mme SAUVAGET Tel : 04 42 91 72 28

pour les personnels administratifs de catégories B et C et médico-sociaux ;

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 de laboratoire et ouvriers.

Tel : 04 42 91 72 26 Fax : 04 42 91 70 06 e.mail : dipa@ac-aix-marseille.fr

Références :

- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (articles 51 et 52)
- Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (articles 42 à 49)
- Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié, fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics (articles 19, 20 et 23)

La présente circulaire concerne les personnels ATOSS gérés par la DIPA : Conseillers d'administration scolaire et universitaire, Attachés d'administration scolaire et universitaire, Secrétaires d'administration scolaire et universitaire, Adjointes administratifs, Agents administratifs, Médecins, Personnels infirmiers, Assistantes de service social, Personnels de Laboratoire, Ouvriers d'entretien et d'accueil, Ouvriers professionnels, Maîtres ouvriers, Techniciens de l'Education Nationale.

Je vous demande d'en assurer la diffusion auprès des personnels concernés.

- 1) Vous trouverez en annexes I et II de cette note, l'ensemble des dispositifs concernant les fonctionnaires titulaires et les différentes modalités de mise en disponibilité ainsi que les congés sans traitement auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires stagiaires.
- 2) L'annexe III contient le formulaire type pour l'ensemble des personnels Atoss de l'académie d'Aix-Marseille désireux de présenter une demande de disponibilité ou de congé sans traitement. La demande devra parvenir auprès de mes services impérativement trois mois avant le début de la disponibilité ou du congé sans traitement.

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

DISPONIBILITES

- **FONCTIONNAIRES TITULAIRES** - Décret N°- 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret N°2002-684 du 30 avril 2002

Motif de la demande	Conditions à remplir Pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
ARTICLE 44* : a) - Etudes ou recherches présentant un intérêt général ;	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - Convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans
ARTICLE 45 : Abrogé		
ARTICLE 46* : - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. l 351- 24 du Code du Travail.	- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie	2 ans
ARTICLE 47 : a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	DE DROIT - certificat médical - copie du livret de famille - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant <i>atteint d'un handicap</i> nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire. - pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. - pour exercer un mandat d'élu local	- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	illimitée limitée à 6 semaines par agrément durée du mandat

CONGES SANS TRAITEMENT

- **FONCTIONNAIRES STAGIAIRES** : Décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003-67 du 20 janvier 2003

Motif de la demande	Conditions à remplir Pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
ARTICLE 19 : - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ; - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ; - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions.	DE DROIT - Copie du livret de famille - Certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - Copie du livret de famille - Certificat médical - Copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS) - Attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité	3 ans
ARTICLE 20 : - pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'Etat, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois	DE DROIT - certificat d'inscription, - arrêté de nomination - attestation de réussite...	durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé
ARTICLE 23 : - convenances personnelles	<u>sous réserve des nécessités de service</u>	3 mois

**DISPONIBILITES
CONGES SANS TRAITEMENT**

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

Nom : Prénom :

Nom de Jeune fille :

Affectation :

Adresse Personnelle :

Grade :

II - PERSONNEL TITULAIRE

⇒ **Nature de la demande** : ☐ mise en disponibilité
☐ prolongation de disponibilité
☐ réintégration après disponibilité

⇒ **Motif de la demande** : art. 44-a ; art. 44-b ; art. 46 ; art. 47 ; art. 47-a ; art. 47-b ; art. 47-c
(Rayer les mentions inutiles)

IV - PERSONNEL STAGIAIRE

⇒ **Nature de la demande** : ☐ congé sans traitement
☐ prolongation de congé sans traitement
☐ réintégration après congé sans traitement

⇒ **Motif de la demande** : art. 19 ; art. 20 ; art. 23 (Rayer les mentions inutiles)

V - PERIODE SOLLICITEE :

Du au inclus

VI - PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir tableau annexes I ou II)

- ☐ Copie du livret de famille
- ☐ Copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)
- ☐ Certificat médical
- ☐ Attestation d'emploi du conjoint
- ☐ Autres (***Préciser***)

VII – Fait à le

Signature

VIII - VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service

Fait à, le
Signature

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DiPE/06-340-250 du 23/01/06

PROMOTIONS DE GRADES DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT D'EPS ET DES PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT GENERAL DE COLLEGE (PEGC) ACCES A LA HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE CAMPAGNE 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.BELBEOCH : 04 42 91 74 02

M.ANDREETTI : 04 42 91 73 64

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

Les promotions de grades citées en objet ont fait l'objet d'une parution au BOEN n° 47
du 22 décembre 2005.

Tous les **agents promouvables** remplissant les conditions de recevabilité sont invités à **vérifier** les
éléments de leur dossier et **procéderont** à leur inscription par le Système d'Information et d'Aide
pour les Promotions (SIAP) :

Il sera accessible par internet aux adresses suivantes :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/siap>

ou

<https://bv.ac-aix-marseille.fr/siap/>

**Date d'ouverture du serveur informatique :
DU MERCREDI 1^{ER} FEVRIER 2006 AU MARDI 28 FEVRIER 2006 INCLUS**

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

Chaque enseignant devra :

- l'émarger
- y joindre les pièces justificatives exigées.

Vous y porterez votre avis motivé.

**La date limite de transmission des documents au RECTORAT est fixée au LUNDI 13 MARS
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 de grades**,

au RECTORAT - Division des Personnels Enseignants :

- bureau des actes collectifs pour les chargés d'enseignement d'E.P.S
- bureau des professeurs d'enseignement général de collège pour les PEGC.

Par ailleurs, vous trouverez en annexe, deux fiches complémentaires mentionnant :

- o en ANNEXE I : les textes référentiels, les conditions de recevabilité, les pièces justificatives à fournir.
- o en ANNEXE II : la procédure de saisie d'inscription
- o en ANNEXE III : des renseignements se rapportant à la confirmation d'inscription.

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** (congrés de formation, maladie, maternité,)

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

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

ANNEXE I

PROMOTIONS DE GRADES (C.E. EPS et P.E.G.C.)

1 - Textes référentiels :

Conditions énumérées dans les notes de service publiées au BOEN n° 47 du 22 décembre 2005 (les dispositions de la note de service n° 2003-183 du 23 octobre 2003 sont reconduite - B.O. n° 8 spécial du 13 Novembre 2003) excepté **la date de prise en compte de l'échelon qui correspond à celui acquis au 31 décembre 2005** au lieu du 31 Août 2005 pour ce qui concerne les conditions de promouvabilité et les dispositions se rapportant au critère de classement des candidatures.

Promotion à la Hors classe :

P.E.G.C. : décret n°86-492 du 13/03/1960 ;

Chargés d'Enseignement d'EPS : décret n° 60-403 du 22/04/1960.

Promotion à la classe exceptionnelle :

P.E.G.C. : décret n° 93-442 du 24/03/1993 ;

Chargés d'Enseignement d'EPS : décret n° 93-444 du 24/03/1993.

2 - Conditions de recevabilité :

- Personnels concernés :

. Les personnels en activité, les agents détachés en qualité de personnel d'inspection ou de direction ; les chargés d'enseignement d'EPS dont l'affectation en Nouvelle-Calédonie ou à Wallis et Futuna prendre effet en février 2006.

-Conditions d'accès :

. A LA HORS CLASSE : les agents ayant atteint **au moins le 7^{ème} échelon au 31 décembre 2005** (y compris ceux nommés stagiaires dans d'autres corps) ;

.A LA CLASSE EXCEPTIONNELLE : les agents appartenant à la hors classe ayant atteint **au moins le 5^{ème} échelon au 31 décembre 2005** (y compris ceux nommés stagiaires dans d'autres corps).

3 - Pièces justificatives à joindre à l'accusé de réception :

Titres acquis (au plus tard le 31 Octobre 2005) :

Pour l'accès à la hors classe des C.E. D'EPS et des PEGC :

Les candidats doivent fournir :

➤ l'admissibilité à l'agrégation, au CAPES, au CAPET, au CAPEPS, PLP2, brevet supérieur d'état, le cas échéant ;

➤ les diplômes obtenus

Pour l'accès à la classe exceptionnelle des C.E. d'EPS et des PEGC :

➤ pas de pièce justificative à fournir.

4 - Retraite :

L'exercice d'au moins 6 mois de fonction dans le grade acquis est nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite calculée sur la base de la rémunération correspondante à la promotion.

ANNEXE 2

SAISIE DE VOTRE INSCRIPTION (Promotion de grades CE d'EPS et PEGC)

Tous les agents promouvables procéderont à leur inscription par S.I.A.P*, accessible par internet aux adresses suivantes :

<http://www.education.gouv.fr/personnel/siap>

ou

<https://bv.ac-aix-marseille.fr/siap/>

*Système d'Information et d'Aide pour les Promotions

Date d'ouverture du serveur informatique :
DU MERCREDI 1^{ER} FEVRIER 2006 AU MARDI 28 FEVRIER 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 ; en conséquence, 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**).

L'ensemble des documents doit parvenir au rectorat au plus tard le LUNDI 13 MARS 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**.

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 dans son nouveau grade.

***Toute déconnexion avant l'écran final annule votre demande.
Dans tel 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.*

ANNEXE 3

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 : 04.42.91.73.64 (CE D'EPS) – 04.42.91.74.13 (PEGC) ; si vous êtes détaché (e) 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 1).

TOUT ENVOI SEPARÉ SERA REJETÉ

L'ensemble des documents doit parvenir **le LUNDI 13 MARS 2006 au plus tard** :

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

- o bureau des actes collectifs pour les professeurs chargés d'enseignement d'EPS
- o bureau des professeurs d'enseignement général de collège pour les PEGC

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).

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-340-1034 du 23/01/06

BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE (BIA) ET CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT AERONAUTIQUE (CAEA) SESSION 2006

Références : Bulletin officiel de l'Education Nationale n° 1 du 5 janvier 2006

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Françoise GIUSTINIANI
Tél : 04 42 91 72 12 - Fax : 04 42 38 73 45

Le registre des inscriptions est ouvert du **mercredi 1^{er} février 2006 au vendredi 17 mars 2006** aux candidats âgés de 13 ans au moins à la date des épreuves.
(Arrêté du 04/11/1999 publié au B.O.E.N. n°40 du 11/11/1999).

Les fiches d'inscription jointes en annexe sont à retourner :

- ⇒ à l'accueil du Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, Place Lucien Paye
13621 - AIX-EN-PROVENCE - Cedex 1
- ⇒ ou à envoyer par courrier au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
DIEC 2.04 - bureau 229, Place Lucien Paye 13621- AIX-EN-PROVENCE - Cedex 1

au plus tard le vendredi 17 mars 2006 à 17h00

Informations aux établissements concernant le BIA :

En complément des fiches d'inscription, que les candidats rempliront, il vous est demandé de renseigner un tableau EXCEL qui regroupera toutes les candidatures de votre établissement. Ce tableau sera envoyé par messagerie électronique à tous les établissements ayant inscrit des candidats à la session 2005. Les nouveaux établissements concernés par cet examen, voudront bien contacter Mme GIUSTINIANI à la Division des Examens et Concours, afin de recevoir le tableau.

Informations à transmettre aux candidats par les établissements :

- 1°) Le seul matériel autorisé pour les deux examens (BIA – CAEA) est une calculatrice non programmable et non graphique.
- 2°) En cas de réussite à un de ces examens, afin que leur diplôme leur soit envoyé, les candidats adresseront une enveloppe format A4, libellée à leur nom et adresse, affranchie au tarif en vigueur au :

Lycée Pierre Mendès-France Avenue Yitzhak Rabin BP 17
13741 Vitrolles Cedex
à l'attention de Mme Marie-Claire VERITE

Les épreuves auront lieu le **mercredi 17 mai 2006 à 14h00** sur la base des sujets nationaux.

- ⇒ pour le brevet d'initiation aéronautique : durée totale des épreuves 2h30
- ⇒ pour le certificat d'aptitude à l'enseignement aéronautique : durée totale des épreuves : 3h00

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

ANNEXE I

RECTORAT D'AIX-EN-PROVENCE
DIEC 2.04
Françoise GUISTINIANI
☎ : 04 42 91 72 12
Fax : 04 42 38 73 45

BIA BREVET D'INITIATION AERONAUTIQUE SESSION 2006

Mlle ☐ M. ☐

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone :

Demande l'autorisation de se présenter aux épreuves du Brevet d'Initiation à l'Aéronautique (B.I.A).

Epreuve facultative (une au choix) : ☐ aéromodélisme

☐ vol libre

Fait à le,.....

Signature

Visa du chef de l'établissement de formation

A..... le,.....

Fiche à compléter par le candidat, en lettres majuscules et caractères d'imprimerie à retourner impérativement au plus tard vendredi 17 mars 2006 à 17h00, le cachet de la poste faisant foi, au :

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.04 - bureau 229
Place Lucien Paye
13621 - AIX-EN-PROVENCE - cedex 1
où à déposer à l'accueil du Rectorat.

ANNEXE II

RECTORAT D'AIX-EN-PROVENCE
DIEC 2.04
Françoise GUISTINIANI
☎ : 04 42 91 72 12
Fax : 04 42 38 73 45

C.A.E.A
CERTIFICAT D'APTITUDE A L'ENSEIGNEMENT AERONAUTIQUE
SESSION 2006

Mlle ☐ M. ☐

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone :

Demande l'autorisation de se présenter aux épreuves du Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Aéronautique (CAEA).

Fait à le,.....

Signature

Visa du chef de l'établissement de formation

A..... le,.....

Fiche à compléter par le candidat, en lettres majuscules et caractères d'imprimerie à retourner impérativement au plus tard **vendredi 17 mars 2006 à 17h00**, le cachet de la poste faisant foi, au :

Rectorat d'Aix-en-Provence
DIEC 2.04 - bureau 229
Place Lucien Paye
13621 - AIX-EN-PROVENCE - cedex 1
où à déposer à l'accueil du Rectorat.

DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION CONTINUE

DAFCO/06-340-23 du 23/01/06

RECRUTEMENT DE CONSEILLERS EN FORMATION CONTINUE EN ANNEE PROBATOIRE ANNEE SCOLAIRE 2006-2007

Références : - Décret n° 90-426 du 22 mai 1990 (JO du 26 mai 1990)
- Note de Service n° 90-129 du 14 juin 1990 (BOEN n° 25 du 21 juin 1990)

Destinataires (*pour attributions*) :

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré

Messieurs les présidents d'université

Monsieur le directeur de l'IUFM

Monsieur le chef de la DAFIP

Messieurs les inspecteurs d'académie - DSDEN

Destinataires (*pour information*) :

Monsieur le Doyen des IPR-IA

Monsieur le DAET

Affaire suivie par : Hervé COUSSEAU, Conseiller en Formation Continue
Marie-Hélène GABBANI, Services administratifs
Tél : 04 42 93 88 70 ou 80 - Fax : 04 42 93 88 67

J'ai l'honneur de vous faire savoir que la procédure de recrutement de Conseiller en Formation Continue dans l'académie d'Aix-Marseille pour l'année scolaire 2006-2007, va être lancée.

Je vous saurai gré de bien vouloir porter cette information à la connaissance des personnels relevant de votre autorité.

Les personnels intéressés sont invités à télécharger un dossier de candidature depuis le site suivant :

« <http://www.gretanet.com/recrutement> »

Les documents disponibles sont :

- la notice (informations sur les fonctions de CFC et modalités de recrutement)
- la fiche de candidature 1 pour les CFC d'une autre académie
- la fiche de candidature 2 pour tous les autres candidats

Les dossiers de candidature sont à retourner à :

La Délégation Académique à la Formation Continue
Rectorat - DAFCO - Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1.

Clôture de réception des dossiers de candidature au Rectorat (DAFCO) : le 17 mars 2006.

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