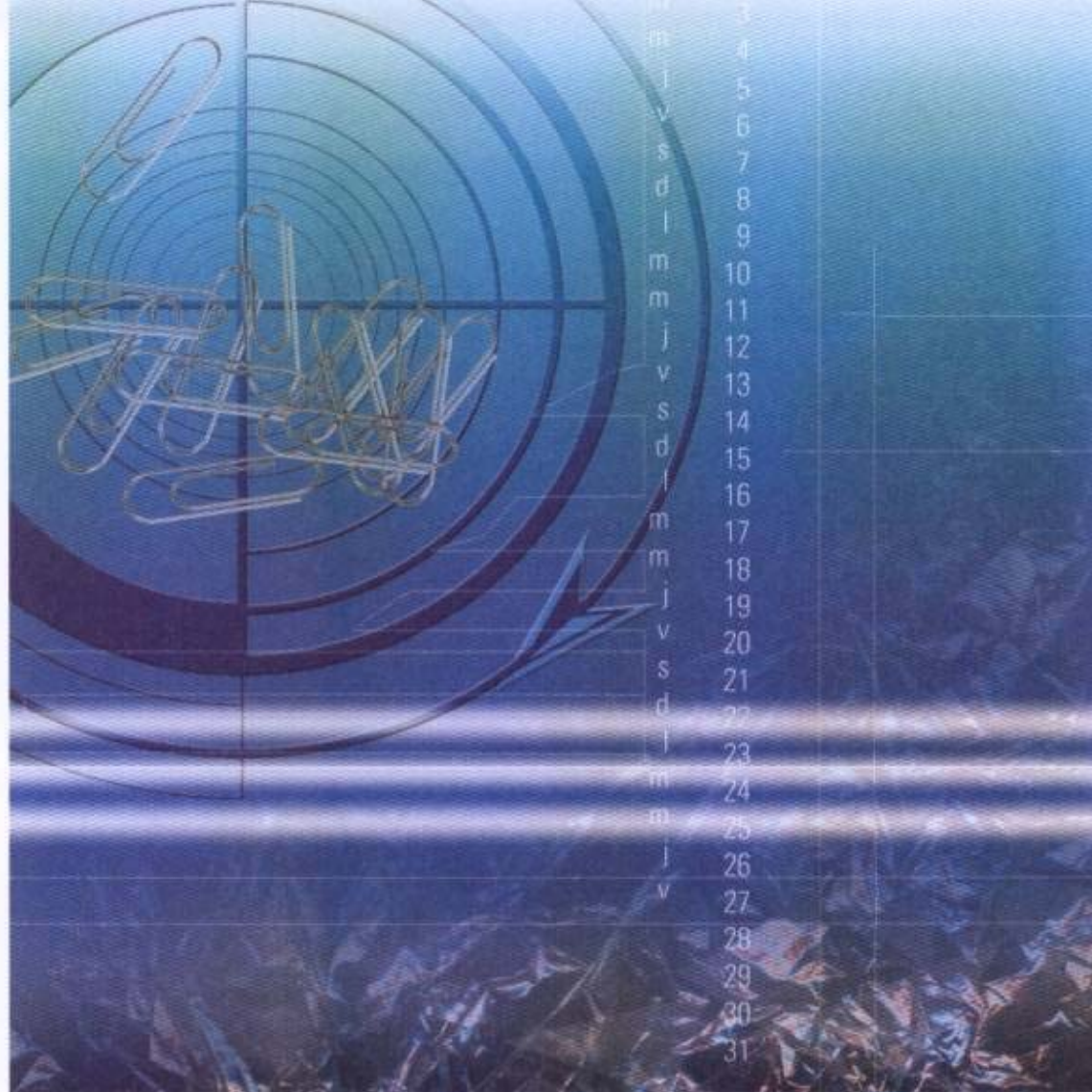




aix-marseille

académie

bulletin
académique



n° 352



du 15 mai 2006

SOMMAIRE

DIVISION FINANCIERE	
Réglementation relative à la courte prescription de recouvrement des frais de demi-pension	1
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS	
Evaluation et vœux d'affectation des contractuels administratifs, de laboratoire et de santé pour la rentrée scolaire 2006	5
Décentralisation des personnels TOS : Exercice du droit d'option	10
DELEGATION ACADEMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PEDAGOGIQUE	
Appel à candidature : Poste de formateur bureautique à la DAFIP	19

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-352-377 du 15/05/06

REGLEMENTATION RELATIVE A LA COURTE PRESCRIPTION DE RECouvreMENT DES FRAIS DE DEMI-PENSION

Destinataires : Agents comptables en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Tel : 04 42 91 72 88

A la demande de Monsieur le Trésorier Payeur Général, je vous communique une note à l'attention des agents comptables en EPLE.

A celle-ci sont joints 2 extraits de jugement dont notamment l'annexe n° 2, sur laquelle la Chambre Régionale des Comptes de Provence-Alpes-Côte d'Azur s'est appuyée en tant que base légale et jurisprudentielle pour adresser ses injonctions relatives au recouvrement des frais de pension.

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

Marseille, le 30/03/2006

Affaire suivie par : Dominique BELZONS

Téléphone : 04.91.17.92.62.

Télécopie : 04.91.17.92.68

Mél. : dominique.belzons@cp.finances.gouv.fr

**NOTE A L'ATTENTION
DES AGENTS COMPTABLES
DES E.P.L.E. DES
BOUCHES-DU-RHONE**

O B J E T : Prescription courte de recouvrement
Jurisprudence locale.

L'attention des agents comptables est appelée sur les principes régissant les prescriptions courtes notamment instaurées par l'article 2272 du Code Civil, et plus précisément celle relative aux frais de pension (alinéa 2).

Il y a lieu de préciser que les frais de pension et de demi-pension ressortissent à la seule prescription d'un an (cf. note de service n° 84-199 du 4 juin 1984 E.N.-DAF).

Les courtes prescriptions édictées par cet article du Code Civil reposent sur une présomption de paiement et visent les dettes que l'on n'a pas coutume de constater par un acte (juridiquement qualifié de titre, cf. arrêt C. Cass.Civ. 1^{ère} du 15 janvier 1991 joint en *annexe 1*).

Toutefois, lorsqu'un acte provenant du débiteur porte reconnaissance de la dette, on est en présence d'une dette ordinaire impayée qui échappe à ces prescriptions.

Ainsi donc, cet acte interruptif de prescription change la durée de celle-ci.

C'est alors la prescription de droit commun qui s'applique, à savoir la prescription quadriennale.

C'est sur cette base légale et jurisprudentielle que la Chambre Régionale des Comptes de Provence-Alpes-Côte d'Azur a appuyé ses injonctions relatives au recouvrement de frais de pension d'un établissement public local.

Vous trouverez ci-joint, en *annexe 2*, un extrait d'une de ces injonctions.

Cour de Cassation

Chambre civile 1

Audience publique du 15 janvier 1991

N° de pourvoi : 88-15286

Président : M. Jouhaud

Rapporteur : M. Fouret

Avocat général : M. Gaunet

Avocat : M Hennuyer.

Rejet.

REPUBLIQUE FRANCAISE
AU NOM DU PEUPLE FRANÇAIS

Sur le moyen unique :

Attendu, selon les juges du fond, que, par acte du 16 janvier 1984, la société Garage 2000 a assigné M. Gruner en paiement du solde du prix de la voiture automobile qu'elle lui avait vendue en exécution d'un bon de commande du 4 décembre 1975 ; qu'il n'a pas contesté que la voiture lui avait été livrée mais qu'il a invoqué la prescription de deux ans relative à l'action des marchands pour les marchandises qu'ils vendent aux particuliers non marchands ;

Attendu que les époux Gruner reprochent à l'arrêt attaqué (Colmar, 22 avril 1988) d'avoir écarté cette fin de non-recevoir alors que, selon le moyen, même s'il constate le prix de la marchandise et le versement d'un acompte, un simple bon de commande signé par l'acheteur ne saurait être assimilé ni à une facture, ni à une reconnaissance de dette puisqu'il est antérieur à la livraison ;

Mais attendu que les courtes prescriptions édictées par les articles 2271, 2272 et 2273 du Code civil reposent sur une présomption de paiement et visent les dettes que l'on n'a pas coutume de constater par un titre ; qu'au contraire, quand un titre émané du débiteur porte reconnaissance de la dette, on est en présence d'une dette ordinaire impayée, qui échappe à ces prescriptions ; qu'ayant relevé que la dette était constatée par un bon de commande signé par M. Gruner et portant mention du prix du véhicule et du montant de l'acompte versé, la cour d'appel en a exactement déduit que M. Gruner n'était pas fondé à se prévaloir des textes précités ; que le moyen n'est pas fondé ;

PAR CES MOTIFS :

REJETTE le pourvoi

Publication : Bulletin 1991 I N° 17 p.11 Semaine juridique, 10 juin 1992, n° 21-863, note E. DU RUSQUEC.

Décision attaquée : Cour d'appel de Colmar, 1988-04-22.

Titrages et résumés : PRESCRIPTION CIVILE – Courtes prescriptions – Principes généraux – Fondement – Présomption de paiement – Domaine d'application – Dettes non habituellement constatées par un titre.

Les courtes prescriptions édictées par les articles 2271, 2272 et 2273 du Code civil reposent sur une présomption de paiement et visent les dettes que l'on n'a pas coutume de constater par un titre. Au contraire, quand un titre émané du débiteur porte reconnaissance de la dette, on est en présence d'une dette ordinaire impayée qui échappe à ces prescriptions.

PAIEMENT – Demande en paiement – Prescription – Courtes prescriptions – Fondement – Présomption de paiement – Domaine d'application – Dette constatée par un titre portant reconnaissance de dette (non).

Précédents jurisprudentiels : A RAPPROCHER : Chambre civile 1, 1991-01-08, Bulletin 1991, I, n° 13, p. 8 (cassation), et l'arrêt cité.

Codes cités : Code civil 2271, 2272, 2273.

INJONCTION N° 4 – Exercice 2003 – Compte 41111 « Elèves Exercices antérieurs » - Diligences

ATTENDU que l'état de développement des soldes du compte 41111 « Elèves Exercices antérieurs » arrêté au 31 décembre 2003 fait notamment apparaître les titres suivants :

Exercice 1998	0437	10/02/1998		427,16 €
Exercice 1998	1704	22/06/1998		233,25 €

ATTENDU qu'il a été demandé au cours de l'instruction à l'agent comptable de préciser les diligences effectuées en vue de leur recouvrement ;

ATTENDU que ce dernier indique en réponse que le redevable avait demandé de pratiquer une saisie arrêt sur salaires, restée sans suite ; qu'il produit avec sa réponse les photocopies d'un commandement à payer datant du 5 novembre 1999 et d'une lettre de redevable du 28 décembre 1999 ;

ATTENDU que par ce courrier, le débiteur indique qu'après renseignements auprès du Trésor Public, toute dette supérieure peut être saisie sur rémunérations, et qu'il fournit le renseignement pour permettre cette opération ; qu'après cette date, rien n'a été entrepris ;

ATTENDU que d'après le commandement, la dette concerne des frais de pension des 2^{ème} et 3^{ème} trimestres 1998 ; qu'en outre, par sa lettre du 28 décembre 1999, le débiteur reconnaît sa dette envers l'établissement ;

ATTENDU qu'en application des dispositions de l'article 2272 du Code Civil (Loi n° 71-586 du 16 juillet 1971 Journal Officiel du 17 juillet 1971), l'action des maîtres de pensions, pour le prix de pension de leurs élèves, se prescrivent par un an ; que toutefois l'interruption de cette prescription résultant d'une reconnaissance de dette (lettre du 28 décembre 1999) a pour conséquence que le nouveau délai général soit celui de trente ans pour l'assiette et de quatre ans pour l'action en recouvrement du fait des dispositions de l'article 1617.5 – 3° du Code Général des Collectivités Territoriales, en effet le fondement de la courte prescription, qui repose sur la présomption de paiement, ne trouve plus à s'appliquer ; qu'en conséquence le titre est devenu prescrit le 29 décembre 2003 soit sous la gestion de M. ;

ATTENDU que le recouvrement des créances précitées paraît définitivement compromis et que la responsabilité de M., pourrait être mise en jeu si les titres étaient devenus irrécouvrables sous sa gestion ;

ATTENDU qu'en vertu des dispositions combinées de l'article 60 de la loi de finances n° 63-156 du 23 février 1963 susvisée et du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 susvisé, les comptables sont chargés du recouvrement des titres de recettes qu'ils ont pris en charge ; qu'à cet effet, il sont tenus de justifier de ce recouvrement ou de l'existence des restes à recouvrer qui doivent figurer sur une liste détaillée ; qu'à défaut, leur responsabilité personnelle peut être mise en jeu et qu'ils ont, en ce cas, l'obligation de verser, de leurs propres deniers, une somme égale au montant de la perte de recette subie ;

- Production des titres en cause, des diligences effectuées en vue de leur recouvrement, à défaut, la preuve du versement de la somme de 660,41 €, au besoin des propres deniers du comptable, ou toute autre justification.

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-352-429 du 15/05/06

EVALUATION ET VŒUX D'AFFECTATION DES CONTRACTUELS ADMINISTRATIFS, DE LABORATOIRE ET DE SANTE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du 2nd degré,
IEN du 1^{er} degré, Directeurs de CIO et Secrétaires Généraux des Inspections Académiques

Affaire suivie par : Mme BOURDAGEAU - Tel : 04 42 91 72 60

Dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire 2006, la rentrée scolaire 2006, je vous demande de bien vouloir faire renseigner sur le document ci-joint les vœux d'affectation des agents **contractuels administratifs et de laboratoire**, puis de remplir les parties correspondant à leur évaluation.

J'attache une grande importance à l'avis que vous porterez sur cette fiche de vœux sur la manière de servir des agents concernés: ces éléments permettront d'appréhender l'éventualité d'un renouvellement des contrats dès la rentrée scolaire 2006.

La fiche de vœux devra donc être complétée avec la plus grande précision et transmise à la DIPA - Bureau des contractuels - **pour le 31 Mai 2006 dernier délai.**

Annexe 1 : fiche de vœux

Annexe 2 : répartition des zones de l'Académie

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

1/ CATEGORIE <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">CONTRACTUEL(LE)</td> <td style="width:33%;">ADMINISTRATION*</td> <td style="width:33%;">LABORATOIRE *</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> *Rayer mentions inutiles **renseigné par rectorat			CONTRACTUEL(LE)	ADMINISTRATION*	LABORATOIRE *				6/ VŒUX (se reporter à la liste en annexe) Les vœux ne doivent pas être limités à l'intérieur d'une même zone à une seule commune ; ils concernent en effet la totalité des communes composant une zone <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:60%;">LE CHOIX D'AU MOINS 2 ZONES EST OBLIGATOIRE</td> <td style="width:40%;"></td> </tr> </table> Accepteriez-vous un poste à 50%. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">OUI</td> <td style="padding: 2px 5px;">/</td> <td style="padding: 2px 5px;">NON</td> </tr> </table>				LE CHOIX D'AU MOINS 2 ZONES EST OBLIGATOIRE		OUI	/	NON																	
CONTRACTUEL(LE)	ADMINISTRATION*	LABORATOIRE *																																
LE CHOIX D'AU MOINS 2 ZONES EST OBLIGATOIRE																																		
OUI	/	NON																																
2/ ADRESSE 			VŒU 1 VŒU 2 J' ai pris connaissance des dispositions selon lesquelles : tout refus d'affectation (poste vacant, suppléance) dans une des zones choisies est susceptible d'entraîner la suppression des allocations pour perte d'emploi. A..... le signature																															
3/ INFORMATIONS PERSONNELLES NOM D'USAGE : PRENOM: Nom patronymique: Date de naissance: Téléphone personnel (indispensable) :			7/ AVIS CONCERNANT LE RENOUELEMENT DU CONTRAT <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%;">ELEMENTS D'EVALUATION :</td> <td style="width:10%;">TB</td> <td style="width:10%;">B</td> <td style="width:10%;">P</td> <td style="width:10%;">M</td> </tr> <tr> <td>Ponctualité/Assiduité</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> </tr> <tr> <td>Connaissances professionnelles</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> </tr> <tr> <td>Esprit d'équipe</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> </tr> <tr> <td>Sens de l'initiative et de l'organisation</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> <td align="center">☐</td> </tr> </table> Appréciation du Chef d'établissement et/ou du Gestionnaire sur la manière de servir de l'agent : <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">FAVORABLE</td> <td style="width:33%; text-align: center;">DEFAVORABLE</td> <td style="width:33%; text-align: center;">RESERVE</td> </tr> </table> A..... le..... signature Vu et pris connaissance le..... Signature de l'agent contractuel:				ELEMENTS D'EVALUATION :	TB	B	P	M	Ponctualité/Assiduité	☐	☐	☐	☐	Connaissances professionnelles	☐	☐	☐	☐	Esprit d'équipe	☐	☐	☐	☐	Sens de l'initiative et de l'organisation	☐	☐	☐	☐	FAVORABLE	DEFAVORABLE	RESERVE
ELEMENTS D'EVALUATION :	TB	B	P	M																														
Ponctualité/Assiduité	☐	☐	☐	☐																														
Connaissances professionnelles	☐	☐	☐	☐																														
Esprit d'équipe	☐	☐	☐	☐																														
Sens de l'initiative et de l'organisation	☐	☐	☐	☐																														
FAVORABLE	DEFAVORABLE	RESERVE																																
4/ SITUATION DE FAMILLE <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:20%;">MARIE</td> <td style="width:20%;">CELIBATAIRE</td> <td style="width:20%;">DIVORCE</td> <td style="width:20%;">AUTRE *</td> </tr> </table> ENFANTS DE MOINS DE 18 ANS au 1er septembre PROFESSION DU CONJOINT ET LIEU D'EXERCICE DIPLOMES MOYEN DE LOCOMOTION *Rayer mentions inutiles			MARIE	CELIBATAIRE	DIVORCE	AUTRE *	5/ ETABLISSEMENT(S) D'EXERCICE 2005/2006 																											
MARIE	CELIBATAIRE	DIVORCE	AUTRE *																															
NATURE PRECISE DES TRAVAUX REALISES (ex: aide laboratoire/ intendance /secrétariat chef d'établissement/ logiciels pratiqués) 																																		

ZONES DE REMPLACEMENTS CONTRACTUELS

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<u>Zone n° 1</u> AVIGNON Montfavet Le Pontet Sorgues Vedène Bédarrides Cavaillon Chateaurenard	<u>Zone n° 4</u> SAULT (*) Carpentras Monteux Pernes-Les-Fontaines	<u>Zone n° 7</u> BOLLENE Valréas Vaison-La-Romaine	<u>Zone n° 10</u> SALON-DE-PCE St-Martin-de-Crau Miramas Istres Orgon Pellissanne La Fare-les-Oliviers Lambesc St-Chamas Velaux Cadenet Mallemort
<u>Zone n° 2</u> CAVAILLON Apt Cabrières Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Orgon Mallemort	<u>Zone n° 5</u> ORANGE Bédarrides Bollène Vaison-la-Romaine	<u>Zone n° 8</u> TARASCON St-Rémy-de-Provence Chateaurenard Arles	<u>Zone n° 11</u> MARTIGUES Istres Fos-sur-Mer Port-de-Bouc Port-St-Louis-du-Rhône Sausset Marignane Vitrolles Les Pennes-Mirabeau St-Victoret Chateauneuf-les-Martigues Gignac
<u>Zone n° 3</u> CARPENTRAS Monteux Pernes-les-Fontaines Isle-sur-la-Sorgue Le Thor Orange	<u>Zone n° 6</u> SORGUES Orange Bédarrides Le Pontet Vedène	<u>Zone n° 9</u> ARLES St-Martin-de-Crau Tarascon St-Rémy-de-Provence	<u>Zone n° 12</u> MARIGNANE Vitrolles Berre Rognac St-Victoret Les Pennes-Mirabeau Cabriès Bouc-Bel-Air Velaux Gignac Sausset Marseille (15e) Marseille (16e) Chateauneuf-les-Martigues

(*) zone d'accès difficile

VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE		VAUCLUSE ET BOUCHES-DU-RHÔNE	
<u>Zone n° 13</u> AIX Nord Pertuis La Tour d'Aigues Peyrolles Rognes Lambesc Cadenet	<u>Zone n° 15</u> GARDANNE Trets Rousset Gréasque Fuveau Bouc-Bel-Air Aix-en-Provence Les Pennes Mirabeau Marseille (15e)	<u>Zone n° 17</u> CASSIS La Ciotat Aubagne Marseille (8e) Marseille (9e)	<u>Zone n° 19</u> MARSEILLE Centre Allauch Marseille (1e) Marseille (3e) Marseille (4e) Marseille (5e) Marseille (6e) Marseille (7e) Marseille (8e) Marseille (12e) Marseille (13e)
<u>Zone n° 14</u> AIX Sud Cabriès Luynes Bouc-Bel-Air Gardanne Les Pennes-Mirabeau Marseille (15e)	<u>Zone n° 16</u> AUBAGNE La Ciotat Auriol Cassis Roquevaire Gemenos Marseille (9e) Marseille (10e) Marseille (11e) Marseille (12e)	<u>Zone n° 18</u> MARSEILLE Nord Marseille (2e) Marseille (14e) Marseille (15e) Marseille (16e) Les Pennes-Mirabeau	

ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE et HAUTES ALPES		ALPES-DE-HAUTE-PROVENCE et HAUTES ALPES	
<u>Zone n° 20</u> FORCALQUIER Banon Oraison	<u>Zone n° 22</u> SISTERON Laragne-Monteglin Château-Arnoux Castel-Bevons La Motte du Caire	<u>Zone n° 24</u> DIGNE Seyne-les-Alpes (*)	<u>Zone n° 26</u> ST-ANDRE-LES-ALPES Annot
<u>Zone n° 21</u> MANOSQUE Forcalquier Oraison Riez	<u>Zone n° 23</u> BARCELONNETTE	<u>Zone n° 25</u> CASTELLANE St-André-les-Alpes	

HAUTES ALPES		HAUTES ALPES	
<u>Zone n° 27</u> BRIANCON L'Argentière-la-Bessée	<u>Zone n° 28</u> EMBRUN Guillestre Gap	<u>Zone n° 29</u> GAP St-Bonnet-en-Champsaur Embrun Veynes Serres	<u>Zone n° 30</u> VEYNES Serres Laragne-Monteglin Gap

(*) zone d'accès difficile

ANNUAIRE DU BUREAU DES REMPLACEMENTS DES PERSONNELS ATOSS

A COMPTER DU 15/05/06.

Chef de bureau : Corinne BOURDAGEAU 04 42 91 72 60
corinne.bourdageau@ac-aix-marseille.fr

REPLACEMENTS DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET DE LABORATOIRE

Etablissements, inspection académique, CIO et IEN du département 13	:	Sandrine GASTALDI	:	04 42 91 72 64 sandrine.gastaldi@ac-aix-marseille.fr
Etablissement, inspections académiques, CIO et IEN des départements 04, 05 et 84	:	Lydie BILLAT	:	04 42 91 72 57 lydie.billat@ac-aix-marseille.fr
Rectorat	:	Nathalie GAMAIN	:	04 42 91 75 28 nathalie.gamain@ac-aix-marseille.fr

REPLACEMENTS DES PERSONNELS TOS DES LYCEES

Pour tous les départements de l'académie	:	Maud SOUBRIE	:	04 42 91 72 62 maud.soubrie@ac-aix-marseille.fr
--	---	--------------	---	--

GESTION DES VACATAIRES ET DES CONTRACTUELS DE SANTE

Vacataires de l'académie (hors rectorat)	:	Maud SOUBRIE	:	04 42 91 72 62 maud.soubrie@ac-aix-marseille.fr
Vacataires du rectorat	:	Nathalie GAMAIN	:	04 42 91 75 28 nathalie.gamain@ac-aix-marseille.fr
Contractuels de santé de l'académie	:	Lydie BILLAT	:	04 42 91 72 57 lydie.billat@ac-aix-marseille.fr

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-352-430 du 15/05/06

DECENTRALISATION DES PERSONNELS TOS : EXERCICE DU DROIT D'OPTION

Réf : BA n°347 du 27 mars 2006

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Principaux de collèges, Proviseurs de lycées et lycées professionnels et Directeurs d'EREA

Affaire suivie par : Mme VINCENT - Tel : 04 42 91 72 44

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le modèle national de fiche d'option individuelle qui permet l'exercice du droit d'option pour les ouvriers d'entretien et d'accueil, ouvriers professionnels, maîtres ouvriers et techniciens de l'éducation nationale, à dupliquer par vos soins.

J'y joins un document d'information réalisé par les services rectoraux qui présente les principaux renseignements utiles. Il vous appartient de mettre ces documents à la disposition de chacun des personnels TOS de votre établissement, de veiller à leur information sous la forme d'une réunion et de répondre à toute question éventuelle (en saisissant en tant que de besoin les services rectoraux).

Je vous remercie de votre attention et des dispositions que vous prendrez pour donner à chacun des personnels TOS placés sous votre responsabilité les informations utiles à l'exercice du droit d'option.

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

Aix en Provence le 2 mai 2006

Rectorat

**Division
des personnels
administratifs,
techniques, ouvriers,
sociaux et de santé**

Référence
LS-2006-212
Dossier suivi par
Noëlle Vincent
Téléphone
04 42 91 72 44
Fax
04 42 91 70 06
Mél.
ce.dipa@ac-aix-
marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint un document d'information réalisé par les services rectoraux, qui présente les principaux renseignements utiles pour l'exercice du droit d'option prévu par la loi du 13 août 2004.

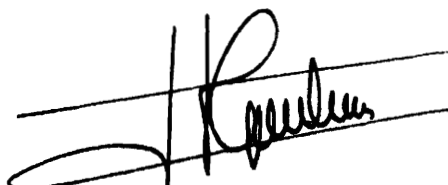
J'y joins un exemplaire du modèle national de fiche d'option.

Vous pourrez ainsi prendre en toute connaissance de cause les décisions relatives à votre avenir professionnel.

En cas de doute ou d'interrogation de votre part, vous pourrez solliciter votre chef d'établissement et/ou votre intendant qui s'efforceront de répondre à vos questions.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs *et cordiaux*

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille



Jean Paul de Gaudemar

FORMULAIRE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION

A utiliser jusqu' au 31 août 2006 inclus, pour une date d'effet au 1er janvier 2007

NOM :

PRENOM :

Type d'établissement d'affectation : (entourer la mention utile)

collège, lycée, cité scolaire, EMOP, EREA, ERPD ⁽¹⁾, autre : (préciser)

Nom de l'établissement :

Ville : Code Postal :

◇ J'opte pour le statut de fonctionnaire territorial et demande mon intégration dans un cadre d'emploi de la fonction publique territoriale au sein du Conseil général de :

Conseil régional de :

(indiquer le nom de la collectivité territoriale)

Statut actuel	cocher	Je demande mon intégration dans le cadre d'emploi de la fonction publique territoriale correspondant:
Ouvrier d'entretien et d'accueil	☐	Agent territorial d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement
Ouvrier professionnel (ou ouvrier professionnel principal)	☐	Agent technique territorial (ou agent technique territorial qualifié) des établissements d'enseignement
Maître ouvrier (ou maître ouvrier principal)	☐	Agent de maîtrise territorial (ou agent de maîtrise territorial qualifié) des établissements d'enseignement
Technicien de l'Education nationale	☐	Contrôleur territorial de travaux.
Autre corps (à remplir avec le chef d'établissement) :	☐	

Cette intégration est de droit et prendra effet au 1^{er} janvier 2007.

◇ J'opte pour le maintien dans le statut de fonctionnaire de l'Etat et demande à être placé(e) en position de détachement sans limitation de durée dans un cadre d'emploi de la fonction publique territoriale au sein du Conseil général de :

Conseil régional de :

(indiquer le nom de la collectivité territoriale)

Statut actuel	cocher	Je demande mon détachement dans le cadre d'emploi de la fonction publique territoriale correspondant:
Ouvrier d'entretien et d'accueil	☐	Agent territorial d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement
Ouvrier professionnel (ou ouvrier professionnel principal)	☐	Agent technique territorial (ou agent technique territorial qualifié) des établissements d'enseignement
Maître ouvrier (ou maître ouvrier principal)	☐	Agent de maîtrise territorial (ou agent de maîtrise territorial qualifié) des établissements d'enseignement
Technicien de l'Education nationale	☐	Contrôleur territorial de travaux.
Autre corps (à remplir avec le chef d'établissement) :	☐	

Ce détachement est de droit et prendra effet au 1^{er} janvier 2007.

Fait à , le

Visa du chef d'établissement

Signature de l'intéressé(e)

EXPLICATIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Calendrier du droit d'option

Le droit d'option peut s'exercer depuis le 27 décembre 2005. Jusqu'à la date du 27 décembre 2007, l'agent pourra opter au cours de l'une des trois périodes suivantes :

Si l'agent opte :	Date d'intégration ou de détachement dans la Fonction publique territoriale
entre le 27 décembre 2005 et le 31 août 2006	1er janvier 2007
entre le 1er septembre 2006 et le 31 août 2007	1er janvier 2008
entre le 1er septembre 2007 et le 27 décembre 2007	1er janvier 2009
Option non formulée au 27 décembre 2007	Détachement sans limitation de durée à compter du 1er janvier 2009

(1) **EMOP** : équipe mobile d'ouvriers professionnels ; **EREA** : établissement régional d'enseignement adapté ; **ERPD** : établissement régional du premier degré.

**NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT
DU FORMULAIRE SUR L'EXERCICE DU DROIT D'OPTION**

(A UTILISER JUSQU'AU 31 AOÛT 2006 INCLUS)

Depuis le 27 décembre 2005¹ et durant les années 2006 et 2007, vous avez la possibilité d'opter :

- soit pour l'intégration dans la Fonction publique territoriale
- soit pour le détachement sans limitation de durée au sein de la Fonction publique territoriale.

Pour ceux qui souhaitent opter dès à présent, vous trouverez ci-joint le formulaire d'exercice du droit d'option. **Attention : vous devez exprimer votre choix au plus tard le 31 août 2006 pour être intégré ou détaché dans la Fonction publique territoriale à compter du 1^{er} janvier 2007.**

Vous n'êtes pas tenu(e) d'opter dès à présent. Pour ceux qui souhaitent réfléchir davantage, vous disposez de la fin de l'année 2006 et de toute l'année 2007. Un nouveau formulaire d'exercice du droit d'option sera mis à votre disposition dès le 1^{er} septembre 2006.

Ce formulaire remis par votre chef d'établissement est accompagné d'un document d'information vous présentant les conditions, les modalités et le calendrier du droit d'option, pour les années 2006 et 2007.

Pour tout renseignement complémentaire concernant votre situation individuelle ou les conditions d'accueil par votre futur employeur, vous pourrez vous adresser, selon le mode d'organisation retenu par votre académie, soit auprès d'une personne ressource identifiée au sein de votre établissement, soit auprès d'une cellule d'information spécifique créée au sein du rectorat.

Si vous souhaitez choisir votre option dès maintenant, après avoir complété et signé ce formulaire, vous le remettrez à votre chef d'établissement qui le visera et le transmettra aux services de votre rectorat.

Les services du rectorat et votre chef d'établissement vous tiendront informé(e) de l'avancement de votre dossier.

¹ Conformément à l'application du décret n° 2005-1631 du 26 décembre 2005 qui fixe les modalités du transfert définitif aux départements et aux régions de services ou parties de services du ministère de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

aix-marseille

Qu'entend-on par décentralisation ?

Dans le domaine de l'éducation, la loi du 13 août 2004 organise l'accueil, la restauration, l'hébergement, l'entretien général et technique des locaux. Pour assurer le fonctionnement des établissements scolaires du second degré, **la gestion administrative et financière** des personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS) est également transférée à la collectivité de rattachement des bâtiments.

Mais quelle que soit leur collectivité de rattachement, quel que soit leur statut, les personnels TOS appartiennent toujours à la communauté éducative de leur établissement scolaire. Leurs missions et leurs fonctions demeurent identiques. Le chef d'établissement et le gestionnaire demeurent les responsables directs de l'organisation et du temps de travail.

Concrètement, comment va se passer le transfert ?

Vous avez dû recevoir un arrêté individuel, en date du 19 novembre 2005, qui vous informait de votre **mise à disposition** du président du conseil général des Alpes de Haute Provence, des Hautes-Alpes, des Bouches-du-Rhône ou du Vaucluse (selon le département où se situe le collège où vous exercez), du président du conseil régional si vous exercez en lycée, en lycée professionnel ou en école régionale d'enseignement adapté (EREA).

Vous pouvez maintenant **exprimer votre droit d'option** soit pour l'intégration, soit pour le détachement sans limitation de durée dans la fonction publique territoriale.

- Si vous formulez votre choix avant le 1^{er} septembre 2006, ce choix s'appliquera à compter du 1^{er} janvier 2007.
- Si vous formulez votre choix entre le 1^{er} septembre 2006 et le 31 août 2007, ce choix s'appliquera à compter du 1^{er} janvier 2008.
- Si vous formulez votre choix entre le 1^{er} septembre 2007 et le 27 décembre 2007, ce choix s'appliquera à compter du 1^{er} janvier 2009.

Vous pouvez exercer ce droit d'option **quand vous le souhaitez d'ici le 27 décembre 2007**. Tant que vous ne formulez pas de choix, vous restez dans votre situation actuelle (énoncée dans l'arrêté du 19 novembre 2005 : mise à disposition).

Si, le 27 décembre 2007 à minuit, vous n'avez pas formulé de choix, vous serez automatiquement détaché(e) sans limitation de durée dans la fonction publique territoriale à compter du 1^{er} janvier 2009.

Quel sera mon statut dans la fonction publique territoriale ?

Pour accueillir les OEA, les OP et les MO au sein de la fonction publique territoriale, trois cadres spécifiques d'emplois ont été créés :

- pour les OEA, agents territoriaux d'entretien et d'accueil des établissements d'enseignement (AEA) ;
- pour les OP, agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATE) ;
- pour les MO, agents de maîtrise territoriaux des établissements d'enseignement (AM) ;

Les TEN, vu leur faible nombre, ont vocation à rejoindre le cadre d'emplois des contrôleurs territoriaux de travaux (CTT).

Ces cadres d'emplois correspondent exactement aux corps de la fonction publique d'Etat où sont actuellement classés les OEA, les OP, les MO, les TEN. Ils constituent le nouveau statut, c'est-à-dire le nouveau cadre réglementaire de leur gestion administrative et financière.

Que choisir et comment choisir ?

Cette documentation vous apporte les informations principales pour exercer le droit d'option en toute connaissance de cause. Elle répond notamment aux questions :

- quelle option choisir : l'intégration ? le détachement sans limitation de durée ?
- quelle échéance retenir parmi les trois échéances proposées ?
- qui peut m'apporter des informations complémentaires ?

Choisir l'intégration ?

Choisir l'intégration, c'est choisir de devenir fonctionnaire territorial.

Que se passe-t-il si je choisis l'intégration ?

Vous relevez désormais du **nouveau cadre d'emplois dans la fonction publique territoriale** : AEA, ATE, AM ou CTT. En conséquence, vous êtes radié(e) de votre corps d'origine (OEA, OP, MO, TEN) et votre dossier de carrière est transféré à la collectivité territoriale dont vous relevez. Elle vous prend en charge au plan administratif et financier à compter de la date d'effet de l'intégration (*cf. calendrier p. 1*). Vous demeurez fonctionnaire, en référence au statut général de la fonction publique, avec les mêmes droits et les mêmes obligations.

Sous quelle autorité serai-je placé(e) ?

L'**autorité hiérarchique et disciplinaire** est exercée par le président du conseil général ou le président du conseil régional.
Le chef d'établissement et le gestionnaire exercent l'**autorité fonctionnelle directe**.

Quelles seront mes conditions de travail ?

Le régime de travail est fondé sur **les mêmes principes** que ceux en vigueur dans la fonction publique d'Etat. Le chef d'établissement et le gestionnaire continuent à organiser et encadrer le travail des TOS en prenant en compte le calendrier scolaire. Le travail à temps partiel est évidemment possible dans les mêmes conditions qu'auparavant.

Qui me paiera ?

Votre traitement mensuel sera versé par **le nouvel employeur**, c'est-à-dire la collectivité territoriale dont vous relevez. Il sera **équivalent** au traitement qui vous était versé lorsque vous étiez OEA, OP, MO ou TEN. Les indemnités, en particulier les IAT-ITDIIS, seront également versées par la collectivité territoriale.

Et si je souhaite demander une mutation ?

La mobilité (c'est-à-dire la mutation) vers un autre poste est possible au sein de la collectivité territoriale dont vous relevez, suivant les modalités propres à la fonction publique territoriale. Il s'agit alors d'une mobilité interne.
Il est également possible de changer de cadre d'emplois au sein de votre collectivité territoriale, dans des fonctions relevant d'une autre filière (par exemple, administrative, sportive, incendie et secours...), moyennant des conditions statutaires et de compétences. Vous pouvez éventuellement solliciter votre nomination dans un établissement scolaire relevant d'une autre collectivité territoriale suivant les modalités propres à la fonction publique territoriale. Il s'agit alors d'une mutation entre deux collectivités territoriales.

Quelle sera mon évolution de carrière ?

La notation, la promotion d'échelon et de grade, la promotion dans le cadre d'emplois supérieur, la formation individuelle, la promotion par concours interne s'obtiennent dans des conditions comparables à celles de la fonction publique d'Etat.

Quels seront mes droits syndicaux ?

Le droit syndical s'exerce dans des conditions équivalentes à celles de la fonction publique d'Etat.

Quelle sera ma couverture sociale ?

Le régime de sécurité sociale est celui des fonctionnaires territoriaux. Il est comparable à celui de la fonction publique d'Etat. Vous pouvez adhérer à la mutuelle de votre choix pour bénéficier des prestations complémentaires, y compris la MGEN.

A quelles prestations sociales aurai-je droit ?

Les prestations sociales légales, et notamment les allocations familiales, sont versées par les caisses d'allocations familiales (CAF) et sont identiques à celles de la fonction publique d'Etat. En outre, chaque collectivité territoriale développe sa propre politique d'action sociale en faveur de ses personnels.

Quelle sera ma retraite ?

Le régime de retraite est **celui de la fonction publique territoriale**. La pension de retraite est versée par la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) sur la base du dernier indice de traitement détenu pendant les six derniers mois d'activité, comme dans la fonction publique d'Etat. Les mêmes règles (durée de cotisation, annuités...) s'appliquent aux fonctionnaires d'Etat et de la fonction publique territoriale.

■ Choisir le détachement sans limitation de durée ?

Choisir le détachement sans limitation de durée, c'est opter pour la double carrière.

Que se passe-t-il si je choisis le détachement sans limitation de durée ?

Vous continuez à appartenir à votre corps d'origine dans la fonction publique d'Etat (OEA, OP, MO ou TEN). Votre dossier individuel de carrière demeure au rectorat qui continue à assurer votre gestion administrative.

Vous êtes également géré(e) dans votre cadre d'emplois de la fonction publique territoriale (AEA, ATE, AM ou CTT) à compter de la date d'effet du détachement (*cf. calendrier p. 1*). A ce titre, le conseil général ou le conseil régional tient également un dossier en parallèle, pour assurer votre gestion administrative et financière dans votre cadre de détachement.

C'est ce qu'on appelle **le principe de la double carrière**.

Sous quelle autorité serai-je placé(e) ?

L'**autorité hiérarchique et disciplinaire** est exercée par le président du conseil général ou le président du conseil régional.

Le chef d'établissement et le gestionnaire exercent l'**autorité fonctionnelle directe**.

Quelles seront mes conditions de travail ?

Le régime de travail est fondé sur **les mêmes principes** que ceux en vigueur dans la fonction publique d'Etat. Le chef d'établissement et le gestionnaire continuent à organiser et encadrer votre travail en prenant en compte le calendrier scolaire. Le travail à temps partiel est évidemment possible sur décision du président du conseil général ou régional.

Qui me paiera ?

Votre traitement mensuel sera versé par la **collectivité territoriale dont vous relevez**. Il est **équivalent** au traitement qui vous était versé lorsque vous étiez OEA, OP, MO ou TEN. Les indemnités, en particulier les IAT-ITDIIS, seront également versées par la collectivité territoriale.

Et si je souhaite demander une mutation ?

La mobilité (c'est-à-dire la mutation) vers un autre poste est possible au sein de la collectivité territoriale dont vous relevez, suivant les modalités propres à la fonction publique territoriale. Il s'agit d'une mobilité interne.

Pour obtenir un poste qui relève d'une autre collectivité territoriale, il faudra obtenir un autre détachement, soumis à la décision de la nouvelle collectivité territoriale.

Quelle sera mon évolution de carrière ?

La notation et la formation individuelle s'obtiennent selon les règles en vigueur dans le cadre d'emplois de la fonction publique territoriale (AEA, ATE, AM, CTT).

La promotion d'échelon et de grade par tableau d'avancement, la promotion dans le corps supérieur ou le cadre d'emplois supérieur s'obtiennent parallèlement au sein des deux fonctions publiques (d'Etat et territoriale), suivant le principe de la double carrière.

Quels seront mes droits syndicaux ?

Le droit syndical est celui de la fonction publique territoriale et s'exerce dans des conditions équivalentes à celle de la fonction publique d'Etat.

Quelle sera ma couverture sociale ?

Le régime de sécurité sociale demeure le régime de base des fonctionnaires de l'Etat. Vous pouvez adhérer à la mutuelle de votre choix pour bénéficier des prestations complémentaires, y compris la MGEN.

A quelles prestations sociales aurai-je droit ?

Les prestations sociales légales, et notamment les allocations familiales, sont versées par les caisses d'allocations familiales (CAF) et sont identiques à celles de la fonction publique d'Etat. En outre, chaque collectivité territoriale développe sa propre politique d'action sociale en faveur de ses personnels.

Quelle sera ma retraite ?

Le régime de retraite est **celui de la fonction publique d'Etat**. Le montant de la pension sera calculé sur la base du dernier indice de traitement correspondant au dernier échelon détenu pendant les six derniers mois d'activité en qualité d'OEA, d'OP, de MO ou de TEN. Il peut être différent de l'indice atteint au sein de la fonction publique territoriale en qualité d'AEA, d'ATE, d'AM ou de CTT.

■ Qui peut m'apporter des informations complémentaires ?

**Je suis actuellement stagiaire (OEA, OP, MO, TEN).
Puis-je exercer mon droit d'option ?**

Vous ne pourrez exercer votre droit d'option qu'une fois que vous serez titularisé(e). Si, par exemple, vous êtes titularisé(e) le 1^{er} septembre 2006, vous pourrez exercer votre droit d'option à compter du 1^{er} septembre 2006, pour effet dès le 1^{er} janvier 2008.

**J'ai demandé une mutation pour la rentrée 2006.
Puis-je exercer mon droit d'option tout de suite ?**

Il est préférable d'exercer votre droit d'option **après avoir eu connaissance du résultat de votre demande**, pour éviter d'avoir à changer de collectivité de rattachement. Cela veut dire que, ayant connaissance du résultat de votre demande avant le 1^{er} septembre 2006, vous pourrez exercer votre droit d'option dès la première « campagne », soit le 31 août 2006 au plus tard pour effet dès le 1^{er} janvier 2007.

**Si je n'exerce pas mon droit d'option avant le 28 décembre 2007, je serai automatiquement détaché(e).
Cela veut-il dire que je ne pourrai plus demander mon intégration ?**

L'intégration dans la fonction publique territoriale est **de droit** jusqu'au 27 décembre 2007. Au-delà de cette date, vous serez automatiquement détaché(e) sans limitation de durée. Cependant, vous pourrez encore solliciter votre intégration ; elle sera alors **soumise à la décision de la collectivité territoriale dont vous relevez**.

Je souhaite poser d'autres questions, obtenir des informations complémentaires en relation avec ma situation personnelle...

Près de vous, **le chef d'établissement et le gestionnaire de votre établissement** sont vos interlocuteurs privilégiés pour répondre à vos questions et vous accompagner dans votre réflexion.

Ils vous communiqueront les informations diffusées par la collectivité territoriale dont vous relevez et pourront vous orienter si nécessaire, pour les questions qui dépendent de la collectivité territoriale, vers la personne ressource :

Conseil général 04		drh@cg04.fr
Conseil général 05	René Amourig, DRH	Téléphone 04 92 40 38 00
		Fax 04 92 40 38 50
Conseil général 13		frederique.chancelier@cg13.fr
Conseil général 84	Laurence Jean-Conill	Téléphone 04 90 16 22 51
	Chantal Biens	Téléphone 04 90 16 11 35
Conseil régional PACA	Service de gestion	Numéro vert 0805 20 00 13
	des agents régionaux des lycées	Fax 04 42 91 72 26

Vous pouvez également consulter, sur le site académique Internet, **www.ac-aix-marseille.fr**, les **pages spéciales Décentralisation** (logo sur la page d'accueil). Ces pages rassemblent ce document, d'autres questions-réponses, les textes officiels :

- décrets du 30 novembre 2005 portant statuts particuliers des cadres spécifiques d'emplois (2005-1482 pour les AEA ; 2005-1483 pour les ATE ; 2005-1484 pour les AM), parus dans le *Journal officiel de la République française* du 2 décembre 2005 ;
- décrets du 30 décembre 2005 fixant les conditions d'intégration (décret 2005-1727) et de détachement sans limitation de durée (décret 2005-1785) dans les cadres spécifiques d'emplois de la fonction publique territoriale, parus dans le *Journal officiel de la République française* du 31 décembre 2005.

*Que vous soyez OEA, OP, MO ou TEN, pour formuler votre choix, vous devez remplir
la fiche individuelle d'option
qui vous sera remise par votre chef d'établissement.*

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE A LA FORMATION ET A L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/06-352-55 du 15/05/06

APPEL A CANDIDATURE POSTE DE FORMATEUR BUREAUTIQUE A LA DAFIP

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : M. CALDERON - Tel : 04 42 93 88 02 - Fax : 04 42 93 88 98

Un poste de formateur « bureautique » affecté au pôle ATOS à la DAFIP est vacant à compter de la prochaine rentrée scolaire. Il s'agit d'assurer les stages « bureautique » proposés au Plan Académique de Formation en direction des personnels ATOS et notamment des personnels administratifs affectés en établissements scolaires ou en services académiques.

L'offre de formation porte sur les différents logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint...) ainsi que sur la Messagerie, Internet, Access...

Le support du poste offert correspond à une décharge d'enseignement à temps plein.

Pour toutes informations complémentaires relatives à ce poste, je vous invite à prendre connaissance de la fiche de poste jointe en annexe.

Si vous souhaitez faire acte de candidature sur ce poste, il convient d'adresser **avant le 31 mai 2006** à Monsieur le Délégué Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique une lettre de motivation accompagnée d'un CV.

Ces documents devront apporter toutes précisions utiles sur le parcours professionnel du candidat, ses compétences dans le domaine considéré, son expérience éventuelle en formation d'adultes et sa motivation.

Après examen des dossiers, les candidats retenus seront invités à un entretien avec les responsables du service dans le courant de la première quinzaine de juin.

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

ANNEXE

Présentation du poste de travail

1 - Situation du poste dans l'organisation

- **Intitulé du poste** : Formateur en bureautique pour les personnels ATOS.
- **Statut du poste** : Enseignant détaché à temps plein.
- **Positionnement du poste** :
Sous l'autorité du responsable du service, le Délégué Académique à la Formation et à l'Innovation Pédagogique, et du responsable du pôle ATOS au sein de ce service.
- **Autonomie du poste, responsabilité** :
Autonomie partielle sur le plan pédagogique pour l'animation des actions "Bureautique", en concertation étroite avec le responsable de la gestion des formations "Bureautique".

2 - Situation du poste sur le plan fonctionnel

- **Dossier(s) traité(s) - Nature et poids des différentes activités** :
90 jours de service dus : 85 en formation - 5 au titre des activités diverses (concertation, rédaction des supports pédagogiques, installation et maintenance des salles et du matériel...)
- **Public concerné** :
 - à l'interne : Tous personnels ATOS, principalement personnels administratifs des services académiques et des établissements scolaires.
 - à l'externe : Néant.
- **Partenaires institutionnels** : DIFOR et DATSI essentiellement. Responsables (chefs d'établissements et gestionnaires) des établissements hébergeant les salles informatiques.

3 - Conditions d'exercice

- **Poste d'encadrement** :
Nombre de personnes encadrées (préciser le corps) : Néant.
- **Les contraintes du poste** :
 - Mobilité indispensable : très nombreux déplacements.
 - Actualisation personnelle permanente de ses connaissances sur l'ensemble des logiciels de bureautique.
 - Mise à jour de la documentation existante (brochures et exercices).
 - Réalisation de brochures et exercices pour les formations nouvelles.
 - Participation à l'installation et à la maintenance des salles et du matériel.
- **Les risques du poste** : Néant
- **La technicité du poste** :
 - Maîtrise des matériels informatiques et des logiciels, principalement de bureautique.
 - Connaissance du fonctionnement des Systèmes d'Information académiques
 - Etre capable d'effectuer la maintenance de premier niveau sur les postes de travail des salles de formation
- **Les avantages financiers liés au poste** : Néant
- **Connaissances et compétences requises** :
 - Excellent niveau en informatique générale (matériels et logiciels).
 - Bonne maîtrise des logiciels de bureautique.
 - Compétences pédagogiques.
 - Sens du travail en équipe.
 - Si possible expérience en formation pour adultes.