



# académie

## bulletin académique



**n° 369**



du 13 novembre 2006

## SOMMAIRE

<b>DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
➤ Présentation mission bilan professionnel à la DRRH	<b>1</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>	
➤ Avantages en nature	<b>2</b>
<b>DIVISION DES PERSONNELS ATOSS</b>	
➤ Exercice des fonctions à temps partiel des personnels gérés par la DIPA - Année scolaire 2007-2008	<b>9</b>
➤ Congé de formation professionnelle - Année scolaire 2007-2008	<b>16</b>
➤ Cessation progressive d'activité (CPA) - Année scolaire 2007-2008	<b>23</b>
➤ Mise en disponibilité des personnels ATOSS titulaires et congés sans traitement des personnels ATOSS stagiaires - Rentrée scolaire 2007	<b>27</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>	
➤ Calendrier des épreuves du PPQIP session 2007	<b>31</b>

## DIRECTION DES RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

DRRH/06-369-49 du 13/11/06

### **PRESENTATION MISSION BILAN PROFESSIONNEL A LA DRRH**

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Marie-Claude VIALES - Conseillère en bilan de compétences

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

#### **Objectif :**

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

Cette prestation DRRH est donc destinée aux personnes qui souhaitent réfléchir à une évolution professionnelle, un changement d'activité ou rencontrent des difficultés dans leur métier. C'est une démarche personnelle pour aider aux prises de décisions professionnelles.

#### **Démarche :**

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

#### **Organisation :**

**Conseillère Bilan : Mme Marie-Claude Viale, conseillère d'orientation psychologue**

#### **Réception :**

**Mardi / Mercredi  
Jeudi**

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

**tél 04 42 91 71 31  
tél 04 42 79 72 38**

#### **Contact :**

**E Mail : [marie-clau.viale@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie-clau.viale@ac-aix-marseille.fr)**

**Pour toute difficulté de contact, liaison réalisée par le secrétariat de la DRRH**

**Mme Marmol - Tél : 04 42 91 70 50**

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

## DIVISION FINANCIERE

### Cellule académique de coordination de la paye

DIFIN/06-369-401 du 13/11/06

#### AVANTAGES EN NATURE

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

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

*Les personnels OEA, OP et MO ayant opté pour le détachement ou l'intégration dans la fonction publique territoriale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007 relèvent désormais, en matière d'avantages en nature, des instructions que vous apporteront les Conseils Généraux et le Conseil Régional.*

*Parmi les personnels OEA, OP et MO, seuls demeurent régis par les présentes dispositions ceux d'entre eux mis à disposition des collectivités territoriales par le Ministère de l'Education nationale.*

Je vous demande pour l'ensemble des personnels placés sous votre autorité de procéder à une déclaration des avantages en nature des personnels logés par nécessité ou utilité de service au cours de la période du 1<sup>er</sup> janvier 2007 au 31 décembre 2007 à faire parvenir au service gestionnaire compétent (DIPA, DIPE ou Inspection Académique) avant le 1<sup>er</sup> décembre 2006 (délai de rigueur).

**NB : Dans la note ci-après, l'année N signifie 2007 et l'année N-1 signifie 2006.**

#### Textes et documents de référence :

- Arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (Journal Officiel du 27 décembre 2002).
- Note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005 relative à l'évaluation de l'avantage en nature logement en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale, de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (Bulletin Officiel n° 17 du 28 avril 2005).
- Décret 85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE.

#### S O M M A I R E

#### Préambule

#### Avantage en nature logement

Avantage en nature logement par nécessité de service	A
Déclarations des avantages en nature logement	A-1
Dispositions particulières	A-2
Avantages en nature logement par utilité de service	B
Déclarations des avantages en nature logement.	B-1
Dispositions particulières : départ d'un personnel logé et arrivée d'un nouvel occupant.	B-2

#### Préambule.

Les avantages en nature consistent en une mise à disposition gratuite de biens ou services (logement, repas, voiture de fonction ...) dont le coût incombe normalement au salarié.

Les avantages en nature sont :

- dans un premier temps, inclus dans les bases servant aux calculs :
  - ♦ des cotisations salariales (CSG, CRDS) incorporé dans le montant CSG et CRDS déduit du traitement → figure dans la colonne "pour info" une somme qui correspond à la quote part CSG et CRDS à laquelle l'intéressé a cotisé au titre des avantages en nature.
  - ♦ de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
- dans un deuxième temps, imposés sur le revenu → sur sa feuille d'imposition sur le revenu, l'intéressé(e) transcrira le montant des rémunérations perçues (*montant comprenant les avantages en nature*) figurant sur la "déclaration des rémunérations perçue au cours de l'année fiscale x" envoyée à l'agent, en décembre, par la Trésorerie Générale des Bouches du Rhône. Sur ce document figure pour information la somme des avantages en nature dont l'intéressé(e) a bénéficié (→ *en aucun cas il ne faut retrancher, au chiffre correspondant aux "rémunérations perçues", la somme correspondante aux avantages en nature*).

La déclaration des avantages en nature étant effectuée aux services académiques agissant en qualité d'employeur, le chef d'établissement ou le maire ne devront pas déclarer, en fin d'année, aux services fiscaux le montant des avantages en nature.

Conformément à la note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005, il revient aux chefs d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), aux Maires (1<sup>er</sup> degré), aux Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics d'adresser au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), **avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1<sup>1</sup> (délai de rigueur)** :

- les états des agents logés par nécessité de service (cf. Annexe I)
- les états des agents logés par utilité de service (cf. Annexe II)

## **A. Avantages en nature logement par nécessité de service.**

### **A-1. Déclarations des avantages en nature logement.**

L'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale a abrogé les dispositions de l'arrêté du 9 janvier 1975. Le Ministère de l'Education nationale s'est prononcé en faveur d'une méthode d'évaluation des avantages en nature identique pour l'ensemble des personnels (Note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005). Dorénavant, **quel que soit le montant mensuel des rémunérations**, l'évaluation des avantages en nature est basée sur la **valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation et la valeur réelle des prestations accessoires**.

Il revient aux chefs d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), aux Maires (1<sup>er</sup> degré), aux Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics d'adresser au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), **avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1<sup>1</sup> (délai de rigueur)**, les états des agents logés par nécessité de service (cf. Annexe I).

Cet état doit préciser le nom de l'agent occupant du logement, la date d'entrée dans les lieux et le montant de l'avantage en nature logement consenti, à savoir :

- la valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation de l'année N-1<sup>1</sup> déduction faite d'un abattement de 30% pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement;
- la valeur des prestations accessoires : le montant des consommations en eau, électricité, gaz, chauffage de l'année N-1<sup>1</sup> attestés par les factures et relevés de compteur. *Dans le cas où celles-ci ne sont pas connues, il convient de procéder à leur estimation.*

**Exemple :** *la déclaration des avantages en nature au titre de l'année civile 2007 devra porter la mention "période du 1<sup>er</sup> janvier 2007 au 31 décembre 2007" (N = 2007 → N-1 = 2006) et parvenir au service gestionnaire compétent (DIPA, DIPE ou Inspection Académique) avant le 1<sup>er</sup> décembre 2006.*

---

<sup>1</sup> N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

*Montant de la valeur locative brute : celle figurant sur la taxe d'habitation 2006 reçue au 2<sup>ème</sup> semestre 2006.*

*Montant des prestations accessoires : montant des consommations en eau, électricité, gaz, chauffage de l'année 2006.*

**Les chefs d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), les Maires (1<sup>er</sup> degré), les Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics signaleront également toute modification de la situation des personnels en cours d'année.**

## **A-2 Dispositions particulières.**

### **A-2-1 Départ d'un personnel logé et arrivée d'un nouvel occupant.**

En cas de départ d'un personnel logé, une déclaration d'avantages en nature de "sortie", qui devra mentionner le nom du nouveau bénéficiaire du logement, sera adressée sans délai au service gestionnaire concerné. Si le nom du nouvel occupant n'est pas connu, au moment où cette déclaration est effectuée, il conviendra de le préciser.

Lorsque le nouveau bénéficiaire du logement entrera dans les lieux, il conviendra d'adresser, sans tarder, une déclaration d'avantages en nature pour ce nouveau personnel logé.

En ce qui concerne la période au titre de laquelle la déclaration est effectuée : si le nouvel occupant est logé à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N (N étant l'année civile en cours), il devra être indiqué comme période de référence "1<sup>er</sup> septembre N au 31 décembre N".

Dans ce cas, une estimation prorata temporis de la valeur locative du logement concédé et une estimation, prorata temporis et tenant compte du nombre d'occupant du logement, des consommations de prestations accessoires sera effectuée.

### **A-2-2 Couple de fonctionnaire tous deux logés par nécessité de service dans un même logement.**

Pour un couple de fonctionnaire, tous deux logés par nécessité de service dans un même logement dans l'établissement, une seule déclaration des avantages en nature sera à fournir. Cette déclaration doit être établie au nom de celui qui a été désigné attributaire du logement.

### **A-2-3 Dérogation à l'occupation d'un logement concédé par nécessité de service.**

L'obtention d'une dérogation à l'occupation d'un logement de fonction attribué par nécessité de service ne constitue pas une mesure de nature à regarder l'intéressé(e) comme ne bénéficiant plus du droit d'occuper ledit logement; ce n'est qu'une mesure de bienveillance présentant un caractère exceptionnel pouvant être remise en cause à tout moment.

Il va de soi qu'il n'y a pas à effectuer de déclaration d'avantages en nature logement pour l'agent qui obtient une dérogation à l'occupation d'un logement de fonction attribué par nécessité de service.

La dérogation à l'occupation d'un logement de fonction n'est pas prévue par le décret n°86-428 du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement. Par suite l'agent, bénéficiaire d'une occupation d'un logement de fonction par nécessité absolue de service, s'excluant du bénéfice dudit logement ne doit pas être regardé comme n'en bénéficiant plus.

C'est la raison pour laquelle les personnels logés par nécessité absolue de service ne peuvent, conformément aux dispositions à l'article 4 du décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002, prétendre à l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS).

### **A-2-4 Personnel logé en congé de formation.**

L'article R99 du code du domaine de l'Etat prévoit que la durée d'une concession de logement est "strictement limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient".

L'agent placé en congé-formation ne perçoit plus la rémunération correspondant à ses fonctions mais une indemnité mensuelle forfaitaire (article 10 du décret n° 75-205 du 26 mars 1975). La circulaire FP n° 1439 et B-2A/ 163 du 3 décembre 1981 relative à la formation professionnelle continue des agents de l'Etat précise que "les personnels qui bénéficient des dispositions du décret 81-339 du 7 avril 1981 étant placés sous le régime de la mise en disponibilité libèrent l'emploi qu'ils occupaient avant mise en disponibilité".

Il en résulte qu'un agent en congé de formation professionnelle ne peut continuer à bénéficier d'une concession de logement dans la mesure où il n'occupe plus l'emploi correspondant. En revanche, dans l'hypothèse où ledit logement ne serait pas affecté à un autre personnel, l'agent en congé pourrait bénéficier d'une convention d'occupation précaire.

Dans le cas où ledit logement serait attribué moyennant le paiement d'une indemnité compensatrice, il conviendrait, afin de déclarer éventuellement un avantage en nature, de se reporter au titre I § B relatif aux avantages en nature logement par utilité de service.

## **B. Avantages en nature logement par utilité de service.**

### **B-1. Déclarations des avantages en nature logement.**

Avant la mise en œuvre de l'arrêté du 10 décembre 2002, les agents logés par utilité de service bénéficiaient d'un logement en échange du versement d'une redevance compensatrice.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, pour les agents logés par utilité de service, il n'y a pas d'avantage en nature logement dès lors que le bénéficiaire verse à son employeur, en échange du logement fourni, une redevance compensatrice dont le montant est au moins égal à la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

Cependant, ainsi que le précise le titre II de la note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005, il y a **avantage en nature logement pour un agent logé par utilité de service** lorsque :

valeur mensuelle (N-1<sup>1</sup>) du logement servant à l'établissement de la taxe d'habitation<sup>2</sup> – redevance compensatrice mensuelle (N<sup>1</sup>) = montant supérieur à 60 €<sup>3</sup> par mois en 2007.

Dans ce cas, la totalité de la somme supérieure à 60 €<sup>3</sup> constitue l'avantage en nature logement.

Les prestations accessoires doivent être calculées pour leur valeur réelle qui doit être ajoutée à la valeur constitutive de l'avantage en nature logement dans le cas où elle n'auraient pas été payées par le bénéficiaire du logement. Si le bénéficiaire du logement a déjà payé ses prestations accessoires, il convient de le mentionner sur la déclaration de l'avantage en nature logement par utilité de service.

Cet avantage en nature devra donc être déclaré par le chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), le Maire (1<sup>er</sup> degré), les Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics en adressant au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1<sup>1</sup> (délai de rigueur), les états des agents logés par utilité de service bénéficiant d'avantages en nature (cf. Annexe II).

**Exemple :** Personnel logé en 2007 par utilité de service dont la valeur mensuelle servant à l'établissement de la taxe d'habitation 2006 est de 310 €

---

<sup>1</sup> N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

<sup>2</sup> Il s'agit exclusivement de la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation dans les conditions fixées par les articles 1496 et 1516 du code général des impôts. Dans ces conditions il convient de ne pas appliquer d'abattement à la valeur en question dans la mesure où en application de l'article R.100 du code du domaine de l'Etat, les agents logés par utilité de service n'ont pas l'obligation de loger dans les locaux concédés.

<sup>3</sup> Montant résultant de l'évaluation forfaitaire issue de la première tranche du barème forfaitaire "8 tranches" pour une pièce mentionné à l'article 2 de l'arrêté du 10 décembre 2002. Conformément à cet arrêté, ce montant sera de 53€ à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006 et 60€ à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007.

- 1- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2007 est de 240 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de 70 € (310 – 240) donc supérieure à 60 €. La valeur mensuelle de l'avantage en nature logement de ce personnel est donc de 10 € (70 – 60). A cette somme, il convient d'ajouter la valeur réelle des prestations accessoires 2005. Si la valeur réelle mensuelle des prestations accessoires 2006 est de 40 €, la valeur totale mensuelle de l'avantage en nature logement de ce personnel sera de 50 € (40 € + 10€).*
- 2- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2006 est de 260 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de 50 € (310 – 260) donc inférieure à 60 €. Dans ce cas il n'y a pas d'avantage en nature logement.*
- 3- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2006 est de 350 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de –40 € (310 – 350) donc inférieure à 60 €. Dans ce cas il n'y a pas d'avantage en nature logement.*

## **B-2. Dispositions particulières : départ d'un personnel logé et arrivée d'un nouvel occupant.**

En cas de départ d'un personnel logé, une déclaration d'avantages en nature de "sortie", qui devra mentionner le nom du nouveau bénéficiaire du logement, sera adressée sans délai au service gestionnaire concerné. Si le nom du nouvel occupant n'est pas connu, au moment où cette déclaration est effectuée, il conviendra de le préciser.

Lorsque le nouveau bénéficiaire du logement entrera dans les lieux, il conviendra d'adresser, sans tarder, une déclaration d'avantages en nature pour ce nouveau personnel logé.

En ce qui concerne la période au titre de laquelle la déclaration est effectuée : si le nouvel occupant est logé à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N (N étant l'année civile en cours), il devra être indiqué comme période de référence "1<sup>er</sup> septembre N au 31 décembre N".

Dans ce cas, une estimation prorata temporis de la valeur locative du logement concédé et une estimation, prorata temporis et tenant compte du nombre d'occupant du logement, des consommations de prestations accessoires sera effectuée.

**ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFP**  
**DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR NECESSITE DE SERVICE**

Arrêté 10 décembre 2002 et Note de service DAF C2 n°2005-057 du 14 avril 2005

Personnels :

- IATOSS → (DIPA Rectorat)  
 Direction, Inspection, Education, Enseignants → (DIPE Rectorat)  
 Instituteurs → (DPE Inspections académiques)

**Conformément à la réglementation qui lui en fait obligation, le Chef d'établissement<sup>1</sup> ou le Maire<sup>1</sup> déclare :**

**PERIODE DU ..... AU .....**

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

GRADE : \_\_\_\_\_

Nom et N° de l'établissement d'affectation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

**A) Avantages en nature logement par nécessité de service dont bénéficie(ra) l'intéressé (e) a/c du 1<sup>er</sup> jour de la période indiquée ci-dessus.**

- Valeur fiscale servant de base à la déclaration annuelle effectuée auprès des services fiscaux (*valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation* <sup>2</sup>) :

Montant : : .....

Abattement 30% (de la valeur fiscale du logement) pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement : - .....

**Net** : ..... ÷ 12 **Net mensuel** : ..... €

- Valeur réelle des prestations accessoires liées à l'attribution de ce logement :

Eau : .....

Electricité : + .....

Gaz : + .....

Chauffage : + .....

**Total** : ..... ÷ 12 **Total mensuel** : ..... €

**Total général de l'avantage en nature logement par nécessité de service mensuel =**   €

**B) L'intéressé (e) ne bénéficie plus d'avantages en nature depuis le : .....**

NOM et PRENOM du successeur dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

Certifié exact

à ..... le .....

Le Chef d'Etablissement<sup>1</sup> (2<sup>nd</sup> degré), le Maire<sup>1</sup> (1<sup>er</sup> degré)

<sup>1</sup> Barrer la mention inutile

<sup>2</sup> Ce document pourra être demandé à titre de justificatif - droit d'évocation des Trésoriers Payeurs Généraux

**ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFP**  
**DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR UTILITE DE SERVICE**

Arrêté 10 décembre 2002 et Note de service DAF C2 n°2005-057 du 14 avril 2005

Personnels :

- IATOSS → (DIPA Rectorat)  
 Direction, Inspection, Education, Enseignants → (DIPE Rectorat)  
 Instituteurs → (DPE Inspections académiques)

**Conformément à la réglementation qui lui en fait obligation, le Chef d'établissement<sup>1</sup> ou le Maire<sup>1</sup> déclare :**

**PERIODE DU ..... AU .....**

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

GRADE : \_\_\_\_\_

Nom et N° de l'établissement d'affectation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

**A) Avantages en nature logement par utilité de service dont bénéficie(ra) l'intéressé (e) a/c du 1<sup>er</sup> jour de la période indiquée ci-dessus.**

■ Valeur de l'avantage en nature immobilier :

Valeur mensuelle servant à l'établissement de la taxe d'habitation : .....

Redevance compensatrice mensuelle <sup>2</sup> : - .....

Différence : .....

Montant résultant de l'évaluation forfaitaire issue de la première tranche du barème forfaitaire "8 tranches" pour une pièce mentionné à l'article 2 de l'arrêté du 10 décembre 2002. : - .....

**Montant mensuel** : ..... €

*(Si le montant mensuel est positif, ce montant constitue un avantage en nature)*

■ Valeurs réelles des prestations accessoires liées à l'attribution du logement.

Eau : .....

Electricité : + .....

Gaz : + .....

Chauffage : + .....

**Total annuel** : ..... ÷ 12 **Total mensuel** : ..... €

**Total général de l'avantage en nature logement par utilité de service mensuel =** ..... €

**B) L'intéressé (e) ne bénéficie plus d'avantages en nature depuis le : .....**

NOM et PRENOM du successeur dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

Certifié exact

à ..... le .....

Le Chef d'Etablissement<sup>1</sup> (2<sup>nd</sup> degré), le Maire<sup>1</sup> (1<sup>er</sup> degré)

<sup>1</sup> **Barrer la mention inutile**

<sup>2</sup> Ce document pourra être demandé à titre de justificatif - droit d'évocation des Trésoriers Payeurs Généraux

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-369-446 du 13/11/06

### **EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS GERES PAR LA DIPA - ANNEE SCOLAIRE 2007-2008**

- **personnels de l'administration scolaire et universitaire (catégories A, B et C), médecins, conseillers techniques et assistant(e)s de service social, personnels infirmiers,**
- **personnels ouvriers (à l'exception des personnels qui sont détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007)**
- **personnels de laboratoire**

#### **Référence :**

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

Destinataires : établissements publics

Affaire suivie par

Mme Sauvaget (tel : 04-42-91-72-28) pour les personnels administratifs de catégories B et C, les personnels médicaux, sociaux, infirmiers et de laboratoire.

Mme Galzy (tel : 04-42-91-72-41) pour les personnels administratifs de catégorie A

Mme Vincent (tel : 04-42-91-72-44) pour les personnels ouvriers.

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

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de mise en oeuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels Atoss à la rentrée 2007.

**Elle ne concerne pas les personnels ouvriers (OEA-OP-MO) qui sont détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007.**

### **A - DISPOSITIONS GENERALES - TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

#### **1) Quotité - Durée**

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

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

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, les autorisations d'exercer à temps partiel seront accordées pour la durée de l'année scolaire : **du 1er septembre 2007 au 31 août 2008.**

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

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

## **3) - Procédures d'autorisation**

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

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

## **4) Renouvellement des demandes**

**Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans.**

**Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2007-2008 : leur quotité de travail sera reconduite.**

**Par contre, les personnels qui bénéficient de cette disposition et qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1<sup>er</sup> septembre 2007 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le 29 janvier 2007.**

## **5) Surcotation - (voir annexe ci-jointe n°4)**

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

**La surcotation ne peut avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base au calcul de la liquidation de la pension de retraite .**

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

## **6) Avis du chef d'établissement ou de service**

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

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

## **7) Calendrier des opérations**

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au Rectorat - Division des Personnels Administratifs, Techniques Ouvriers, Sociaux et de Santé (DIPA-Secrétariat) **pour le lundi 29 janvier 2007 dernier délai.**

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

## B - TEMPS PARTIEL DE DROIT (annexe n°2)

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

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

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

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

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

**TEMPS PARTIEL DE DROIT**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -**

NOM : .....  
 Nom patronymique : .....  
 Prénom : .....  
 Corps : .....  
 Grade : .....  
  
 Etablissement ou service d'exercice (1) : .....  
 .....  
 .....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
-----
GRADE / / / / /
CHAPITRE BUDGETAIRE UUU

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2007-2008 ?(2)**

OUI /  NON

(3)

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

OUI /  NON

(3)

**II - SERVICE HEBDOMADAIRE -**

Quotité de travail souhaité : (4)

50 % /   
  60 % /   
  70 % /   
  80 % /   
  90 % /

à compter du / / /2007 / pour une durée de .....

**Joindre obligatoirement les pièces justificatives**

**III – SURCOTISATION –**

Souhaitez-vous une surcotisation OUI  NON

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

Fait à.....le.....(signature)

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

**IV - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -**

Fait à.....le.....(signature)

- 1) Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser : le code et le lieu (Aix ou Marseille)
- 2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2007-2008".
- 3) Entourer la mention choisie

*Fiche à renvoyer pour le 29 janvier 2007 dernier délai (Rectorat - DIPA-Secrétariat)*

***ATTENTION : Cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2006-2007.***

***Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale***

**TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -**

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

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

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
-----
GRADE / / / / /
CHAPITRE BUDGETAIRE UUU

**Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2007-2008 ?(2)**

(3)

OUI / NON

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

(3)

OUI / NON

**II - SERVICE HEBDOMADAIRE -**

Quotité de travail souhaité : (4)

50 % /	60 % /	70 % /	80 % /	90 % /
--------	--------	--------	--------	--------

à compter du / / /2007 / pour une durée de .....

**III - SURCOTISATION -**

Souhaitez-vous une surcotisation OUI  NON

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

Fait à.....le.....(signature)

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

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

Avis : FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

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

Fait à.....le.....(signature)

**V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES**

Favorable  Défavorable

- 1) Il est demandé aux personnels affectés dans les Universités I,II et III de bien vouloir préciser le code et le lieu (Aix ou Marseille)
- 2) Les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique "sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2007-2008".
- (3) Entourer la mention souhaitée
- (4) Les agents comptables ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%

Fiche à renvoyer **pour le 29 janvier 2007 dernier délai** (Rectorat – DIPA-Secrétariat)

**ATTENTION** : Cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps complet en 2006-2007. Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale

**TEMPS PARTIEL**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL -**

NOM : .....

Nom patronymique : .....

Prénom : .....

Corps : .....

Grade : .....

Etablissement ou service d'exercice : .....

.....

.....

**II - Sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2007 ?**

OUI

NON

**III -** Je bénéficie pendant l'année scolaire 2006-2007 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

**IV -**  -Je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2007.

- Je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2007 :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

**V - VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -**

Fait à.....le.....(signature)

Fiche à renvoyer **pour le 29 janvier 2007 dernier délai** (Rectorat – DIPA-Secrétariat)

---

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2006-2007.**

**Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale**

**TEMPS PARTIEL - Personnels gérés par la DIPA****SURCOTISATION****1 - Surcotation temps partiel sur autorisation**

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

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

**2 - Surcotation temps partiel de droit :**

2-1 - Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap (voir tableau ci-dessus "surcotation temps partiel sur autorisation")

2-2 - Au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2004 :

Il n'y a pas de surcotation - La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire.

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-369-447 du 13/11/06

### **CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE : ANNEE SCOLAIRE 2007-2008**

**- personnels de l'administration scolaire et universitaire (catégories A, B et C)  
conseillers techniques et assistant(e)s de service social, personnels infirmiers ,  
personnels de laboratoire**

**Référence :**

- Décret n°85-607 du 14 juin 1985 – Titre II et Titre III – modifié par les décrets n°90-436 du 28 mai 1990 n°93-410 du 19 mars 1993, n° 96-1104 du 11 décembre 1996, n°98-1030 du 6 novembre 1998 et note de service n°89-103 du 28 avril 1989  
- Décret n°75-205 du 26 mars 1975 – Titre II et Titre III modifié par les décrets n°81-340 du 7 avril 1981, n°90-435 du 28 mai 1990, n°93-428 du 24 mars 1993, n°96-1105 du 11 décembre 1996 et n°98-1031 du 6 novembre 1998

Destinataires : établissements publics

Affaire suivie par Mme Rouelle-Allodi M.Françoise (tel : 04-42-91-72-26).

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

Les textes cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires de l'Education Nationale d'obtenir un congé de formation professionnelle.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi d'un congé de formation et d'indiquer la procédure à suivre, pour ce qui concerne **les personnels ATOSS, pour la rentrée scolaire 2007.**

**Attention : les personnels ouvriers (OEA-OP-MO) exerçant en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA ne sont pas concernés par la présente circulaire.**

### **I - CONDITIONS GENERALES - DROITS ET OBLIGATIONS PERSONNELS TITULAIRES (Décret n°85-607 et note de service n°89-103 (B.O. n°20 du 18 mai 1989)**

#### **1) PERSONNELS CONCERNES**

Ce sont tous les personnels titulaires :

- ⇒ en position d'activité
- ⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'Administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2007. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

Néanmoins, pour des raisons de service, le congé de formation ne pourra pas être accordé aux personnels :

- qui demandent leur mutation, sauf s'ils renoncent expressément à cette mutation,
- qui ont moins d'un an d'ancienneté dans le poste,
- qui ont un avis défavorable motivé de leur supérieur hiérarchique.

## **2) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE**

Le congé de formation professionnelle ne pourra excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

### **1) Pendant les douze premiers mois :**

Le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pour autant pouvoir être supérieure aux traitement et indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à PARIS.

### **2) Entre le treizième et trente sixième mois :**

Le fonctionnaire ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile et doit s'en acquitter dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires détachés.

**Le fonctionnaire détaché qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités prévues ci-dessus, et à rembourser le montant desdites indemnités en cas de rupture de l'engagement.**

## **3) POSITION ADMINISTRATIVE**

Le congé de formation est considéré comme une position d'activité. Il permet de continuer à cotiser pour la retraite et à avancer d'échelon et de grade.

A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son administration d'origine.

## **4) LA DEMANDE DE CONGE, L'ENGAGEMENT, LES CONTROLES**

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

Toute demande doit être assortie de l'engagement que prend l'agent de rester au service de l'Etat à l'issue de sa formation pendant une durée égale au triple de celle durant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.

**A la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, le fonctionnaire doit remettre à son service payeur une attestation de présence effective en formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs (formation par correspondance) au cours du mois écoulé.**

### **IMPORTANT :**

**CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA TRESORERIE GENERALE POUR LE PAIEMENT, CHAQUE MOIS, DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.**

S'il est constaté que l'intéressé a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé. Si l'absence a lieu pendant la période de versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire, il sera tenu de reverser l'intégralité des sommes perçues depuis l'interruption de sa formation

## **II - CONDITIONS GENERALES - DROITS ET OBLIGATIONS PERSONNELS NON TITULAIRES (Décret n° 75-205 du 26 mars 1975 – Titres II et III)**

### **1) PERSONNELS CONCERNES**

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'Administration au 1<sup>er</sup> septembre 2007.

Les interruptions de service peuvent être prises en compte si leur total n'excède pas deux mois au cours de la période considérée.

### **2) POSITION ADMINISTRATIVE**

Le congé de formation est considéré comme du temps de service effectif.

### **3) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE**

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans.

L'agent mis en congé pour formation peut percevoir une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé, sans pouvoir excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de l'indemnité est limité à douze mois.

### **4) LA DEMANDE DE CONGE, LES CONTROLES -**

La demande doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée, ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

L'agent bénéficiaire du congé de formation doit, à la fin de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, remettre à son service payeur une attestation de fréquentation effective de la formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs dans le cas d'une formation par correspondance.

### **IMPORTANT :**

**CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA TRESORERIE GENERALE POUR LE PAIEMENT CHAQUE MOIS DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.**

La non fréquentation du stage sans motif valable entraîne la suppression du congé de formation et le remboursement des rémunérations perçues.

## **III - PROCEDURE**

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au Rectorat (DIPA-Secrétariat) **pour le vendredi 19 janvier 2007.**

**Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.**

Je vous remercie de bien vouloir informer les personnels concernés, placés sous votre autorité, des présentes instructions et d'assurer la plus large diffusion de la présente circulaire.

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



Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- Les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- Indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

- **Quel est le coût de la formation envisagée ?**

**Droits d'inscription et de scolarité**

euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début ..... Date de fin .....

- Comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?

Lequel ou lesquels ? .....

- **Pièces à joindre à votre demande : Photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.**

**Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'Etat, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non respect de cet engagement.**

Je m'engage également, en cas D'INTERRUPTION de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n°85-607 du 14 juin 1985 et de ses textes d'application et notamment la circulaire ministérielle n°89-103 du 2 avril 1989 (RLR : 613-1).

Adresse personnelle :

Signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé"

**PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A le  
Signature

**Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIPA – Secrétariat au plus tard le 19 janvier 2007**

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE**



Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

- Les motivations de votre demande (joindre une lettre de motivation)

- Indiquez ci-dessous les formations suivies pendant les trois dernières années

- **Quel est le coût de la formation envisagée ?**

**Droits d'inscription et de scolarité**

euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début ..... Date de fin .....

- Comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?

Lequel ou lesquels ? .....

**- Pièces à joindre à votre demande : Photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation et lettre de motivation.**

Je m'engage en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 75-205 du 26 mars 1975 - Titre III - Recueil des Lois et Règlements 613-1.

Adresse personnelle :

.....  
Signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé"

-----  
**PARTIE A REMPLIR PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A le  
Signature

***Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIPA – Secrétariat au plus tard le 19 janvier 2007***

=====  
**ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE**

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-369-448 du 13/11/06

### **CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA) ANNEE SCOLAIRE 2007-2008**

- **personnels de l'administration scolaire et universitaire (catégories A, B et C) conseillers techniques et assistant(e)s de service social, infirmier(e)s**
- **personnels ouvriers (à l'exception des personnels qui sont intégrés dans la fonction publique territoriale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007)**
- **personnels de laboratoire**

#### **Référence :**

- 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.

Destinataires : établissements publics

Affaire suivie par (Nom, Tél., Fax.):

Mme Sauvaget (tel : 04-42-91-72-28) pour les personnels administratifs de catégories B et C, les personnels médicaux, sociaux, infirmiers et de laboratoire.

Mme Galzy (tel : 04-42-91-72-41) pour les personnels administratifs de catégorie A.

Mme Vincent (tel : 04-42-91-72-44) pour les personnels ouvriers.

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

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.

**Attention : La présente circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (OEA-OP-MO) intégrés, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2007, dans la Fonction Publique Territoriale.**

#### **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 selon l'année d'entrée dans le dispositif de :

- au moins 56 ans 6 mois au 1<sup>er</sup> septembre 2007
- au moins 57 ans au-delà du 1<sup>er</sup> septembre 2007

② Ne pas réunir les conditions pour obtenir une pension à jouissance immédiate. (Exception : les parents de trois enfants, qui remplissent les conditions pour un départ en retraite anticipé à jouissance immédiate (interruption de deux mois à la naissance des enfants) peuvent demander la CPA).

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<sup>ème</sup> 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
<b>CAS N°1 : Quotité de travail fixe</b> (le fonctionnaire doit demeurer au moins quatre trimestres en C.P.A.)	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup>	100%	60%
	au-delà	50%	60%
	2 derniers	0%	60%
<b>CAS N°2 : Quotité de travail dégressive</b> (le fonctionnaire doit demeurer au moins dix trimestres en C.P.A.)	1 <sup>er</sup> - 2 <sup>ème</sup> - 3 <sup>ème</sup>	100%	6/7 <sup>ème</sup>
	4 <sup>ème</sup> - 5 <sup>ème</sup> - 6 <sup>ème</sup>	100%	6/7 <sup>ème</sup>
	7 <sup>ème</sup> - 8 <sup>ème</sup>	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<sup>er</sup> septembre 2007, de bien vouloir m'adresser leur demande établie sur l'imprimé ci-joint (en annexe à cette note de service) avant le 15 mars 2007, délai de rigueur.

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

## ANNEXE I

Division des personnels ATOSS  
N°2006-203

Année scolaire 2007-2008

### **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 temps 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 mars 2007)*

Bulletin académique n° 369 du 13 novembre 2006

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-369-449 du 13/11/06

### **MISE EN DISPONIBILITE DES PERSONNELS ATOSS TITULAIRES et CONGES SANS TRAITEMENT DES PERSONNELS ATOSS STAGIAIRES RENTREE SCOLAIRE 2007**

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)

Destinataires : établissements publics

Affaire suivie par (Nom, Tél., Fax.):

Mme Sauvaget (☎ : 04-42-91-72-28) pour les personnels administratifs de catégories B et C, les personnels médicaux, sociaux, infirmiers et de laboratoire.

Mme Galzy (☎ : 04-42-91-72-41) pour les personnels administratifs de catégorie A.

Mme Vincent (☎ 04-42-91-72-44) pour les personnels ouvriers.

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

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, Assistant(e)s de service social, Personnels de Laboratoire, Ouvriers d'entretien et d'accueil, Ouvriers professionnels, Maîtres ouvriers, Techniciens de l'Education Nationale.

**Attention : Cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2007, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

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
<b>ARTICLE 44 :</b> 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
<b>ARTICLE 45 : Abrogé</b>		
<b>ARTICLE 46 :</b> - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. I 351-24 du Code du Travail.	- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie	2 ans
<b>ARTICLE 47 :</b>	<b>DE DROIT</b>	
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 ;	- 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.	- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)	illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d'élu local		durée du mandat

**Rectorat**

Division des personnels ATOSS

**ANNEXE II**

**Année scolaire 2007-2008**

**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
<p><b>ARTICLE 19 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du livret de famille</li> <li>- Certificat médical</li> <li>- copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- Copie du livret de famille</li> <li>- Certificat médical</li> <li>- Copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- Attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité</li> </ul>	<p>3 ans</p>
<p><b>ARTICLE 20 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat d'inscription,</li> <li>- arrêté de nomination</li> <li>- attestation de réussite...</li> </ul>	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p><b>ARTICLE 23 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenances personnelles</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>- sous réserve des nécessités de service</u></p>	<p>3 mois</p>

**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

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale**

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-369-1084 du 13/11/06

### **CALENDRIER DES EPREUVES DU PPQIP SESSION 2007**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les responsables des services des examens sous couvert de Messieurs les IA-DSDEN, Mesdames et Messieurs les chefs de centres des délibérations des examens de niveau V et Mesdames et Messieurs les Directeurs des Organismes de Formation

Affaire suivie par : Agnès DESBOIS Tél. : 04 42 91 71 72 Fax : 04 42 91 70 05

Je vous prie bien de vouloir trouver ci-joint le calendrier des épreuves du PPQIP pour la session 2007 :

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

**CALENDRIER PRF - PPQP Secteur A ( Industriel ) Secteur B ( Tertiaire )  
 CAP SESSION JANVIER - FEVRIER 2007**

	<b>Mercredi 31 janvier</b>	<b>Jeudi 1er février</b>	<b>Vendredi 2 février</b>	<b>Lundi 5 février</b>	<b>Mardi 6 février</b>	<b>Mercredi 7 février</b>	<b>Jeudi 8 février</b>	<b>Vendredi 9 février</b>
<b>8 h 00 - 9 h 00</b>	Français CAP	Ecrits Professionnels CAP Industriel Tertiaire	Ecrits Professionnels CAP Industriel Tertiaire	CAP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	CAP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	à l'initiative des IA Oraux CAP LVE - Histoire -Géo	CAP Industriels Tertiaires Pratiques Professionnelles	CAP Industriels Tertiaires Pratiques Professionnelles
<b>9 h 00 - 10 h 00</b>	Industriel Tertiaire 8 h 00 - 10 h 00							
<b>10 h 00 - 11 h 00</b>								
<b>11 h 00 - 12 h 00</b>	Maths Sciences Physiques CAP Industriel Tertiaire 10 h 30 - 12 h 30							
<b>12 h 00 - 13 h 00</b>								
<b>13 h 00 - 14 h 00</b>				CAP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	CAP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	à l'initiative des IA Oraux CAP LVE - Histoire -Géo	CAP Industriels Tertiaires Pratiques Professionnelles	CAP Industriels Tertiaires Pratiques Professionnelles
<b>14 h 00 - 15 h 00</b>	VSP CAP Industriel Tertiaire 14 h 30 - 15 h 30	Ecrits Professionnels CAP Industriel Tertiaire	Ecrits Professionnels CAP Industriel Tertiaire					
<b>15 h 00 - 16 h 00</b>								
<b>16 h 00 - 17 h 00</b>								

**CALENDRIER PRF - PPQIP Secteur A ( Industriel ) Secteur B ( Tertiaire )  
BEP SESSION JANVIER - FEVRIER 2007**

	<b>Mercredi 31 janvier</b>	<b>Jeudi 1er février</b>	<b>Vendredi 2 février</b>	<b>Lundi 5 février</b>	<b>Mardi 6 février</b>	<b>Mercredi 7 février</b>	<b>Jeudi 8 février</b>	<b>Vendredi 9 février</b>
<b>8 h 00 - 9 h 00</b>	Français BEP	VSP BEP 8 h 30 - 9 h 00	Ecrits Professionnels BEP Industriel Tertiaire	BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	
<b>9 h 00 - 10 h 00</b>	Industriel Tertiaire 8 h 00 - 10 h 00							
<b>10 h 00 - 11 h 00</b>								
<b>11 h 00 - 12 h 00</b>	Maths Sciences Physiques BEP	Ecrits Professionnels BEP Industriel Tertiaire						
<b>12 h 00 - 13 h 00</b>	Tert : 10 h 30 - 11 h 30 Ind : 10 h 30 - 12 h 30							
<b>13 h 00 - 14 h 00</b>				BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	BEP Industriel Tertiaire Pratiques Professionnelles	
<b>14 h 00 - 15 h 00</b>	LVE BEP Tert : 14 h 30 - 15 h 30 Ind : 14 h 30 - 15 h 30	Ecrits Professionnels BEP Industriel Tertiaire	Ecrits Professionnels BEP Industriel Tertiaire					
<b>15 h 00 - 16 h 00</b>								
<b>16 h 00 - 17 h 00</b>	Histoire Géo BEP Tert : 16 h 00 - 17 h 00 Ind : 16 h 00 - 17 h 00							