



académie

bulletin académique

n° **370**

du 20 novembre 2006



SOMMAIRE

DIVISION FINANCIERE		
➤ Elaboration du budget 2007		1
DIVISION DES PERSONNELS ATOSS		
➤ Prise en charge financière des OEA - OP - MO intégrés ou détachés dans la fonction territoriale au 1 ^{er} janvier 2007		7
➤ Entretiens d'évaluation des personnels IATOSS		8
DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS		
➤ Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Phase inter-académique des opérations du mouvement		15
➤ Mouvement des personnels enseignants et d'éducation à gestion nationale - Affectations sur postes spécifiques		23
➤ Demande de cessation progressive d'activité (CPA) au titre de l'année scolaire 2007-2008 des personnels enseignants, d'éducation, de documentation, d'orientation et d'inspection		28
➤ Exercice de fonctions à temps partiel au titre de l'année scolaire 2007-2008 des personnels enseignants, d'éducation, de documentation, d'orientation, d'inspection et instructeurs		40
DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS		
➤ Evaluation des travaux personnels encadrés au baccalauréat général		51
➤ Inscriptions aux épreuves anticipées des baccalauréats général et technologique - session 2007		56
DELEGATION ACADEMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET A LA COOPERATION		
➤ Coopération franco-suédoise dans le domaine scolaire programme « Education européenne - une année en France » Année 2007-2008		58

DIVISION FINANCIERE

DIFIN/06-370-402 du 20/11/06

ELABORATION DU BUDGET 2007

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

Affaire suivie par : Mme PARE - Bureau du contrôle de gestion des EPLE Tél : 04 42 91 72 88



Rectorat

Division
financière

Contrôle de gestion

Dossier suivi par
Christine PARE
Téléphone
04 42 91 72 88
Fax
04 42 91 70 07
Mél.
christine.pare
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1



Aix-en-Provence, le 23 /10/2006

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille
à
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements
publics locaux d'enseignement
Mesdames et Messieurs les Agents Comptables
Mesdames et Messieurs les Gestionnaires

Objet : Elaboration du Budget 2007

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

Comme chaque année, et plus particulièrement à l'attention des nouveaux gestionnaires, je vous adresse en annexe les instructions liées à la présentation du budget, dont le non respect pourra entraîner un règlement conjoint préjudiciable au démarrage de l'exercice 2007 et au bon fonctionnement de l'EPL.

Je tiens cette année à attirer votre attention sur les points suivants :

1/ **le service annexe d'hébergement** : la mise en place des lois de décentralisation et notamment l'article 82 de la loi du 24 août 2004 a confié aux collectivités territoriales la responsabilité de l'accueil et de l'hébergement dans les EPLE. Vous avez donc été destinataires de toutes les indications nécessaires au fonctionnement de ce service.

A titre transitoire, pour l'exercice 2007 et, en accord avec le Conseil régional, les services académiques du rectorat ont accusé réception des propositions des tarifs élèves et commensaux. Lors de la préparation budgétaire 2008, vous devrez impérativement adresser l'acte relatif à vos propositions de tarifs à l'autorité académique et à la collectivité territoriale qui les validera.

2/ **La nomenclature GFC 2006** a introduit un outil d'élaboration et de suivi de l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) tant en préparation qu'en exécution budgétaire. Des améliorations de ce module seront apportées en 2008, dans cette attente, veuillez à vous reporter aux indications portées au point 23 de la préparation budgétaire windows 2007





2/6

Je vous rappelle que si l'élaboration d'un EPCP en annexe du budget n'est pas une procédure obligatoire, elle est cependant vivement recommandée puisqu'elle raccourcit considérablement les délais d'exécution de votre gestion et diminue de façon significative le nombre d'actes à adresser aux autorités académiques et les délais d'attente qui en sont le corollaire. Un Bulletin académique spécial n° 160 du 9 janvier 2006 a développé le contenu de cette procédure que vous pourrez retrouver également sur le site <http://idaf.pleiade.education.fr> à la rubrique Kiosque ([académies d'Aix-Marseille et de Toulouse](#))

3/ La nouvelle architecture budgétaire liée à la LOLF, dont l'entrée en vigueur était prévue pour 2008 a été reportée à 2009 pour des motifs informatiques liés à la refonte partielle du logiciel GFC.

Cependant, la globalisation des crédits amorcée en 2006 se poursuivra, je vous rappellerai donc à ce sujet que :

- les crédits d'actions culturelles, des TICE et des stages en entreprise demeurent fléchés,
- les crédits relatifs aux manuels scolaires, carnets de correspondance et droits de reprographie appartiennent au même programme 141 de la LOLF, ils ont donc vocation à être globalisés. Il appartient au chef d'établissement d'en faire voter la répartition par le conseil d'administration, répartition qui se traduira par une DBM de type 3.

Bien que ces crédits soient globalisés, il convient de les utiliser prioritairement pour les opérations en faveur desquelles ils ont été attribués et, en tout état de cause dans le cadre de votre PAPét.

4/ Les droits de reproduction par reprographie connaîtront en 2007 une augmentation substantielle de la tranche 2 soit 3.376 € par élève et le maintien à 1.582 € de la tranche 1. En l'état actuel de la préparation budgétaire du BOP 2007, la participation de l'Académie à cette charge ne peut être évaluée.

5/ Le Conseil régional pour sa part, tient à rappeler que la dotation initiale de fonctionnement attribuée aux EPLE doit être exclusivement ventilée dans la section de fonctionnement. Afin de ne pas être retardés dès le début de l'exercice 2007 dans la réalisation de certaines opérations, je vous conseille vivement de faire par anticipation des ouvertures de crédits au ZD et au N3 par un prélèvement sur vos fonds disponibles.

Cela vous permettra de financer diverses dépenses immobilisables (ou non autorisées telle que l'ouverture de crédits pour le financement des voyages au N3) sans attendre une délibération du conseil d'administration.

Cette précaution me semble d'autant plus pertinente que comme le rappellera le Conseil régional aux Lycées, aucune DBM ne devrait intervenir avant l'approbation du compte financier de l'exercice 2006.

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



3/6

ANNEXE

I – BUDGET

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

1/ les délais :

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

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

2/ les pièces à joindre :

Le budget est réglementairement accompagné des pièces suivantes :

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

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

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

a) Concernant les pièces à joindre :

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

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

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



4/6

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

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

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

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

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

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

c) En matière de présentation des documents :

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

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

II - DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES 2006

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

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

La date ultime d'envoi d'une DBM a été fixée conjointement au 02 décembre 2006 : dans le cas où le vote du budget interviendrait après cette date, la date limite serait nécessairement reportée jusqu'à celle du vote du budget.

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



5/6

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

III - SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

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

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

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

1/ Mise en œuvre des tarifs de demi pension, des commensaux et de l'internat

Concernant les Lycées, Lycées professionnels et EREA, *une délibération n° 06-201 du 06 octobre 2006 du Conseil régional a limité le pourcentage d'augmentation à 2,2 %.*

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

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

2/ Participation au FARPI

Le pourcentage de participation au FARPI a été maintenu par le Conseil régional à 22.5 % : les modalités de reversement ont dû vous être communiquées.

3/ Ventilation du crédit nourriture

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

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

Une ventilation différente donnera lieu à règlement conjoint sauf cas exceptionnel de rénovation du service modifiant le fonctionnement normal.

Concernant les *hébergements croisés*, vous voudrez joindre *un encart explicatif* pour lister les EPLE concernés et préciser le montant en recette correspondante.

On peut regretter que sur de nombreux budgets, la liste des dépenses connexes financées par le pourcentage aux charges communes ne soit pas plus largement développée dans le cadre du R2 (ou L2), ceci permettrait d'améliorer sensiblement la lisibilité des charges liées à ce service.



6/6

IV – ETAT PREVISIONNEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE

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

Cet état doit faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration **distincte** de celle du budget : il conviendra de joindre l'EPCP et la délibération correspondante aux documents budgétaires.

L'intérêt d'établir l'EPCP dans le module de préparation budgétaire GFC est de pouvoir le suivre en exécution budgétaire, et de le compléter si nécessaire par DBM successives. Sa présentation sous forme de tableur excel est valable sous réserve de faire l'objet des modifications nécessaires et de l'information du conseil d'administration selon la même procédure.

V – LA LOLF ET LES CREDITS D'ETAT

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

De plus, s'agissant des stages à l'étranger, plusieurs services sont susceptibles de vous accorder des crédits pour l'international, notamment la DARIC, vous devrez les gérer de façon bien distincte afin d'en permettre le suivi par les services respectifs.

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-370-450 du 20/11/06

PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES OEA - OP - MO INTEGRES OU DETACHES DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE AU 1^{er} JANVIER 2007

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

Affaire suivie par : Mme VINCENT - Chef du bureau des personnels ouvriers (DIPA 3.04)
Tel. : 04.42.91.72.44 Fax.: 04.42.91.70.06

Les personnels ouvriers (ouvriers d'entretien et d'accueil, ouvriers professionnels, maîtres ouvriers) qui sont intégrés ou détachés dans la fonction publique territoriale au 1^{er} janvier 2007 sont pris en charge financièrement par la collectivité territoriale correspondante à cette même date.

Les mesures nécessaires sont prises afin de garantir la continuité du traitement ; à cet effet une attention particulière doit être apportée aux relevés d'identité bancaire ou postal qui constituent une pièce déterminante pour la paye des agents.

Une liste des agents concernés vous est adressée par courrier postal les lundi 20 novembre 2006 (pour les collèges) et mardi 21 novembre 2006 (pour les lycées) par mes services : il vous appartient, après vérification de cette liste, de recueillir 1 exemplaire original du relevé d'identité bancaire ou postal pour chacun des personnels concernés, et de m'adresser l'ensemble par retour du courrier (service DIPA 3.04 - bureau des personnels ouvriers).

En cas d'absence momentanée d'un personnel, vous devez prendre les dispositions utiles pour que le RIB vous soit fourni sans délai, et vous me l'adresserez ultérieurement, en le mentionnant sur la liste récapitulative en regard du nom de l'agent concerné.

Je vous demande de traiter ce dossier avec l'attention diligente nécessaire, tout retard étant de nature à remettre en cause la continuité du traitement des personnels.

Je vous en remercie d'avance.

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

DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/06-370-451 du 20/11/06

ENTRETIENS D'EVALUATION DES PERSONNELS IATOSS

(DECRET N°2002-682 DU 29 AVRIL 2002 - CIRCULAIRE DU 27 OCTOBRE 2005
BULLETIN OFFICIEL N°40 DU 3 NOVEMBRE 2005)

Destinataires :

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements publics et responsables des services extérieurs,
Messieurs les Présidents et Directeurs des établissements d'enseignement supérieur,

Affaire suivie par :

DIPA : fax 04 42 91 70 06.

Mme Sauvaget Tél 04 42 91 72 28 pour les personnels administratifs de catégories B et C, sociaux et de santé, de laboratoire sandrine.sauvaget@ac-aix-marseille.fr ;

Mme Galzy Tél 04 42 91 72 41 pour les personnels administratifs de catégorie A
veronique.galzy@ac-aix-marseille.fr ;

Mme Vincent Tél 04 42 91 72 44 pour les personnels ouvriers du Rectorat, des services académiques, des établissements du supérieur (sauf EPLE) noelle.vincent@ac-aix-marseille.fr ;

CHANCELLERIE DES UNIVERSITES : fax 04 42 91 71 41 (Pour les personnels ITRF).

Mmes Giraudi et Dubois pour les personnels ITRF et de bibliothèque Tél 04 42 91 71 42 ou 43
astrid.giraudi@ac-aix-marseille.fr et sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr

1) Le contexte réglementaire

Les textes réglementaires qui modifient le décret du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat sont en cours d'élaboration au niveau national.

En l'attente de cette publication, conformément aux instructions de la direction générale des ressources humaines du Ministère de l'Education Nationale (lettre du 19 juillet 2006) il convient de préparer les prochains entretiens d'évaluation qui devront se dérouler dans des délais compatibles avec la période de référence du 1^{er} septembre 2005 au 31 août 2007.

2) Les personnels concernés

La présente circulaire a pour objet de donner les précisions utiles pour la mise en place pratique des entretiens d'évaluation.

2-1 ↪ Elle concerne : ➤ les personnels administratifs (CASU - AASU - SASU - Adjoints et Agents administratifs), de laboratoire, de santé, sociaux, titulaires et stagiaires, quelle que soit leur affectation.

➤ les personnels des filières ITRF et de bibliothèque

↪ Elle concerne également les personnels ouvriers (TEN, MO, OP, OEA) affectés au Rectorat, dans les Inspections Académiques, les Universités, les services Jeunesse et Sports, de la Marine Marchande.

- 2-2 ↪ Elle ne concerne pas :
- les personnels ATOSS contractuels
 - les personnels ouvriers (TEN, MO, OP, OEA) affectés en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales depuis le 19 novembre 2005, quelle que soit la position de ces personnels au 1^{er} janvier 2007 (mis à disposition, détachés, intégrés).
- 2-3 Vous recevrez des instructions ultérieures sur la notation des personnels Atoss qui ne pourra intervenir, en tout état de cause, qu'à l'issue de l'évaluation de ces personnels.

3) La désignation des évaluateurs

Le décret n° 2002-682 du 29 avril 2002 précise que l'entretien d'évaluation est mené par le supérieur hiérarchique **direct**

Le supérieur hiérarchique direct doit être le fonctionnaire chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire évalué.

3-1 - Pour les personnels administratifs (CASU, AASU, SASU, Adjoint et Agents Administratifs, ITRF), les personnels ouvriers (MO, OP, OEA hors EPLE) et personnels de bibliothèque, il appartient au chef d'établissement ou de service de désigner ou de faire désigner les supérieurs hiérarchiques directs qui seront chargés d'évaluer leurs collaborateurs.

Conformément à la circulaire n°2005-171 du 27 octobre 2005 (point n°3 – BOEN n°40 du 3 novembre 2005) il est précisé que :

3-2 - les personnels ITRF exerçant des fonctions de nature scientifique et technique ont vocation à être évalués par les responsables scientifiques (responsables de laboratoire ou responsables d'équipes de recherche) chargés de l'organisation et du contrôle de leur travail dans le cadre des programmes et projets auxquels ils collaborent.

3-3 - l'évaluation des médecins de l'Education Nationale est conduite, de façon générale, par le médecin de l'Education Nationale – conseiller technique départemental, sauf dans les cas où l'Inspecteur d'Académie souhaite la conduire lui-même.

3-4 - l'évaluation des personnels infirmiers exerçant en EPLE est effectuée par le chef d'établissement d'affectation. Pour les personnels infirmiers en fonctions dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'évaluation par le chef d'établissement ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

3-5 - l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur des élèves est conduite de façon générale, par le conseiller technique de service social – conseiller technique de l'inspecteur d'académie, tandis que l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur du personnel est conduite, de façon générale, par le conseiller technique de service social – conseiller technique du recteur, sauf dans les cas où, pour les deux catégories de personnels sociaux, l'inspecteur d'académie souhaite les conduire lui-même.

- l'évaluation des personnels sociaux exerçant en faveur des étudiants est conduite par la conseillère technique responsable du service social du CROUS.

- l'évaluation des personnels sociaux en faveur des personnels du CROUS est conduite par le directeur du CROUS.

3-6 - l'évaluation des conseillers techniques de l'inspecteur d'académie et du recteur dans les domaines social et de santé est conduite respectivement par l'inspecteur d'académie et le recteur, ou, par délégation de ces derniers, respectivement par le secrétaire général de l'inspection académique et le secrétaire général d'académie.

3-7 - l'évaluation des **personnels techniques de laboratoire** est conduite soit par un personnel de la filière de laboratoire, soit par le professeur responsable des laboratoires, soit par le chef de travaux chargé des laboratoires selon que l'un ou l'autre organise et contrôle le travail de l'agent concerné.

4) La mise en œuvre pratique

- 4-1 Les dispositions de la circulaire ministérielle du 27 octobre 2005 publiée au BOEN n°40 du 3 novembre 2005 page 2129 demeurent en vigueur en ce qui concerne le contenu et la procédure d'entretien d'évaluation.
- 4-2 Il vous est demandé d'informer systématiquement les agents des conditions dans lesquelles le dispositif sera mis en œuvre et du calendrier des opérations.
- 4-3 Chaque agent doit être informé, **par écrit**, par son supérieur hiérarchique direct, **au moins quinze jours à l'avance**, de la date et de l'heure de l'entretien.
Le supérieur hiérarchique direct chargé de l'organisation et du contrôle du travail du fonctionnaire évalué, conduit l'entretien et rédige le compte rendu d'évaluation à l'issue de cet entretien.
L'entretien d'évaluation est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre le responsable hiérarchique et chacun de ses collaborateurs directs.
Cet entretien doit porter sur les résultats professionnels obtenus au regard des missions fixées notamment dans la fiche de poste. A cet égard, la réalisation préalable de la fiche de poste contribue à améliorer les conditions d'évaluation de l'activité. Si elle existe, elle devra être jointe au compte rendu d'évaluation. (voir circulaire rectorale publiée au B.A. n°336 du 12 décembre 2005).
La présente évaluation doit être le moment de rappeler les missions confiées à l'agent ainsi que les objectifs s'ils étaient fixés et/ou de les déterminer pour les deux ans à venir.
On devra à cet égard recourir aux fiches de poste s'appuyant sur les référentiels métiers et/ou les projets de service existants.
- 4-4 Des actions de formation à la conduite de l'entretien d'évaluation ont été organisées au cours des deux dernières années scolaires à l'intention de l'ensemble des évaluateurs.

Vous trouverez, ci-joint, le modèle type académique de compte rendu d'entretien d'évaluation pour les catégories de personnels visés en objet. Il est téléchargeable ainsi que le guide d'évaluation à l'adresse suivante :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

Rubriques :

- **personnel de l'académie, personnels administratifs, techniques, médicaux, sociaux, ouvriers et de recherche et formation**
- **gestion administrative**
- **Evaluation**

5) Calendrier des opérations

5-1 - Les entretiens d'évaluation devront se dérouler :

- pour les personnels IATOSS avant la fin de la présente année civile.
- pour les personnels ITRF et de bibliothèque à partir de la rentrée et jusqu'à la fin du premier semestre universitaire

5-2 - Après signature du compte rendu d'évaluation

- Un exemplaire sera conservé par l'établissement ou le service d'affectation de l'agent
- Un exemplaire sera remis à l'agent
- Un exemplaire, assorti de la fiche de poste, sera adressé directement au Rectorat :

- **avant le 15 janvier 2007 :**
 - **pour les personnels IATOSS de la DIPA**
 - **pour les personnels de bibliothèque à la DESR**
- **à la DESR pour le 15 mars 2007 au plus tard pour les personnels ITRF**

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de la présente note et me signaler toute difficulté éventuelle de mise en œuvre.

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

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Document à retourner au Rectorat :

- avant **15 janvier 2007** pour les personnels **IATOSS à la DIPA**
et les personnels de **bibliothèque à la DESR**
- avant le **15 mars 2007** pour les personnels **ITRF**

Etablissement ou service :			
Intitulé du poste occupé (fiche de poste en annexe) :			
En poste depuis le :		Date de l'entretien :	
Nom, prénom de l'intéressé(e) :	Fonction :	Corps :	grade :
Nom, prénom de l'évaluateur :	Fonction :	Corps :	grade :

RAPPEL DES MISSIONS CONFIEES A L'AGENT DANS LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE (fiche de poste, lettre de mission, projet de service ou autres ...) (Période écoulée 2004/2006)	EVALUATION DES RESULTATS OBTENUS ET DE LA CONTRIBUTION DE L'AGENT A L'ACTIVITE ET AUX MISSIONS DU SERVICE

AXES DE PROGRES (Développement de compétences – nouvelles missions et / ou nouvelles responsabilités)	OBJECTIFS POUR LES 2 ANS A VENIR (objectifs individuels et objectifs de contribution aux missions du service)

COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

- Nom – prénom de l'intéressé(e) :

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE	
Souhaitées par l'intéressé (e)	Observations de l'évaluateur
Mobilité fonctionnelle ou géographique souhaitée: <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui (en ce cas, remplir les cases ci-dessous) <input type="checkbox"/> dès que possible <input type="checkbox"/> dans 1 an <input type="checkbox"/> dans 2 ans <input type="checkbox"/> dans 3 ans ou + <input type="checkbox"/> au sein du service <input type="checkbox"/> dans le même établ ou serv.ad. <input type="checkbox"/> dans l'acad. <input type="checkbox"/> hors aca.	
	Avis sur la capacité à remplir des fonctions d'un corps supérieur
➤ Evolution de carrière : Promotion de corps : <input type="checkbox"/> concours <input type="checkbox"/> liste aptitude	

Compte rendu communiqué à l'agent le :

Signature de l'évaluateur :

Remarques :

- Ce compte rendu est remis à l'intéressé(e) qui dispose d'un délai de 8 jours francs pour formuler d'éventuelles observations.
- Elles figureront **ci-dessous**. Un bilan d'activité pourra être également joint.

OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'INTERESSE (E)

Date et signature de l'intéressé (e)

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-370-264 du 20/11/06

MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - PHASE INTER-ACADEMIQUE DES OPERATIONS DU MOUVEMENT

Références : Arrêté du 8 novembre 2006 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de mutation.
Note de service n° 2006-173 du 8 novembre 2006 relative au mouvement national à gestion déconcentrée.
(Bulletin Officiel Spécial n°8 du 16 novembre 2006)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Monsieur le Directeur de l'IUFM
S/C de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services
Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par: (Fax : 04.42.91.70.09)
DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation
DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS
DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel
DIPE Bureau des PEGC

La présente note de service a pour objet d'attirer votre attention sur la 1^{ère} phase de mise en œuvre de la procédure relative aux opérations de mutation au titre de la rentrée scolaire 2007 des personnels enseignants, d'orientation et d'éducation gérés par la Direction Générale des Ressources Humaines.

A cet égard, je tiens à souligner les points suivants :

I - PERSONNELS CONCERNES :

Participent **obligatoirement** au mouvement inter-académique 2007 des corps nationaux de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré :

- Les personnels stagiaires devant obtenir une première affectation en tant que titulaires ainsi que ceux dont l'affectation au mouvement inter-académique 2006 a été rapportée (ajournement, renouvellement...);
 - y compris ceux affectés dans l'enseignement supérieur (dans l'hypothèse d'un recrutement dans l'enseignement supérieur à l'issue de leur stage, l'affectation obtenue au mouvement inter-académique sera annulée) et ceux placés en position de congé sans traitement en vue d'exercer des fonctions d'ATER ou de moniteur qui arrivent en fin de contrat dans l'enseignement supérieur ;
 - à l'exception des ex-titulaires d'un corps de personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et d'orientation.

- Les personnels titulaires :
 - affectés à titre provisoire au titre de l'année scolaire 2006/2007, y compris ceux dont l'affectation relevait d'une réintégration tardive ;
 - actuellement affectés en Nouvelle Calédonie, à Mayotte, à Wallis et Futuna, ou mis à disposition de la Polynésie Française en fin de séjour, qu'ils souhaitent ou non changer d'académie ;
 - dont le détachement arrive à son terme au plus tard le 31 août 2007 à l'exception des ATER détachés qui ont une académie d'origine ;
 - désirant retrouver une affectation dans l'enseignement du second degré, parmi lesquels ceux qui sont affectés dans un emploi fonctionnel ou dans un établissement privé sous contrat, qu'ils souhaitent ou non changer d'académie et ceux qui sont affectés en Andorre ou en écoles européennes.

Participent **facultativement** au mouvement inter-académique 2007 des corps nationaux de personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré, les personnels titulaires :

- qui souhaitent changer d'académie,
- qui souhaitent réintégrer, en cours de détachement ou de séjour, soit l'académie où ils étaient affectés à titre définitif avant leur départ (vœu unique éventuellement précédé d'autres vœux), soit une autre académie,
- qui souhaitent retrouver un poste dans une académie autre que celle où ils sont gérés actuellement et qui sont en disponibilité, en congé avec libération de poste ou affectés dans un poste de réadaptation ou de réemploi

Cas particuliers :

- Les personnels précédemment détachés ou mis à disposition qui n'auront pas participé à la phase inter-académique du mouvement seront affectés à titre provisoire dans une autre académie en fonction des nécessités du service s'ils n'ont pas obtenu un nouveau détachement.
- Les personnes affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG, PRCE...) et souhaitant être affectés dans le second degré en restant dans l'académie où ils sont affectés dans le supérieur, n'ont pas à participer à la phase inter-académique du mouvement.
- Les personnels affectés en formation continue, en apprentissage ou en mission générale d'insertion :
 - A l'exception des lauréats de la discipline coordination pédagogique et ingénierie de formation, les personnels stagiaires ne souhaitant pas leur maintien en formation continue, en apprentissage ou en mission générale d'insertion participent à la phase inter-académique en saisissant leur demande sur SIAM via I-Prof pour obtenir une affectation en formation initiale.
 - Les personnels titulaires affectés en formation continue ou en mission générale d'insertion souhaitant obtenir une affectation en formation initiale doivent participer à la phase inter-académique ; toutefois, en cas d'impossibilité dûment vérifiée par les services académiques de maintien en formation continue, l'agent ne participera qu'à la phase intra-académique.

En cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, **cette dernière est prioritaire.**

II - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :

Le nombre de vœux possibles (chaque vœu devant désigner une académie ou le vice rectorat de Mayotte) est fixé à 31 (5 pour les PEGC) ; les agents titulaires ne devant pas formuler de vœu correspondant à leur académie d'affectation actuelle (si un tel vœu est formulé, il sera supprimé, ainsi que les suivants).

A - FORMULATION DES DEMANDES :

Les demandes doivent être saisies, sous peine de nullité, via I-Prof.

Il est accessible par : <http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>

La période de saisie des vœux débutera le 23 novembre 2006 à 12h00 et se terminera le 11 décembre 2006 à 12h00.

NB : En cas de difficultés, vous voudrez bien vous rapprocher de votre chef d'établissement ou de votre gestionnaire au rectorat (cf. annexe).

L'ensemble des textes relatifs au mouvement à gestion déconcentrée 2007 est paru au Bulletin Officiel Spécial de l'Education Nationale n° 8 du 16 novembre 2006 lequel est mis en ligne sur le site internet du ministère : <http://www.education.gouv.fr> (dans Outils/Espace de documentation, Bulletin Officiel).

Le serveur SIAM intégré à l'application I-Prof (<http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>) propose des informations sur les procédures du mouvement, permet de saisir les demandes de première affectation et de mutation et de prendre connaissance des barèmes retenus pour les projets de mouvement ainsi que des résultats des mouvements.

SIGNALE :

Cas médicaux : La procédure d'examen des cas médicaux concerne les personnels **titulaires.**

S'agissant des personnels stagiaires, elle ne peut s'appliquer qu'à ceux dont le conjoint ou un enfant à charge nécessite des soins continus en service hospitalier spécialisé.

Les agents qui sollicitent un changement d'académie pour raisons médicales graves doivent déposer un dossier médical récent et complet, sous pli confidentiel, auprès du médecin conseiller technique du recteur ou des médecins de prévention dont ils relèvent au plus tard pour le **15 décembre 2006**, à Service de Santé - Rectorat d'Aix-Marseille - Place Lucien Paye - 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1 :

- Docteur BREMOND pour les stagiaires IUFM ☎ 04 42 95 29 50,
- Docteur ARNAL pour les personnels titulaires des Hautes-Alpes, des Alpes-de-Haute-Provence, et de Vaucluse ☎ 04 42 95 29 38,
- Docteur CHEVALIER pour les personnels titulaires des Bouches-du-Rhône ☎ 04 42 95 29 38.

Les personnels peuvent également solliciter les services sociaux pour obtenir un avis sur leur situation personnelle (Mme MOURLAN Rectorat d'Aix-Marseille – Place Lucien Paye – 13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex 1 ☎ 04 42 95 29 52).

La situation des ascendants et des fratries n'est pas prise en compte.

Cas des fonctionnaires handicapés : les agents concernés (titulaires et stagiaires) doivent relever de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° de l'article L.323-3 du code du travail. Ils transmettent à la DGRH de l'administration centrale (bureau DGRH B2-2), sous couvert du recteur et au plus tard le **9 janvier 2007, un dossier comportant toutes pièces justifiant leur situation.**

Cas particulier des PEGC : les PEGC souhaitant participer au mouvement inter-académique voudront bien prendre contact avec le bureau des PEGC (DIPE ☎ 04 42 91 74 13) aux fins de se voir adresser des dossiers spécifiques de participation au mouvement.

B - TRANSMISSION DES DEMANDES :

Après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du **rectorat**, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de demande de mutation en un seul exemplaire**.

Ce formulaire, dûment signé et comportant les **pièces justificatives** demandées et les éventuelles corrections manuscrites, est remis au **chef d'établissement** ou de service lequel **vérifie** la présence des pièces justificatives et complète, s'il y a lieu, la rubrique relative à l'affectation à caractère prioritaire justifiant une valorisation.

Le chef d'établissement transmet l'ensemble du dossier de demande de mutation inter-académique au rectorat, **au plus tard le 20 décembre 2006**.

SIGNALE : il est rappelé qu'en signant le formulaire de confirmation de demande de mutation, les personnels s'engagent à accepter obligatoirement la nomination qu'ils auront reçue.

III - DISPOSITIF DE CONTROLE ET DE REVISION D'AFFECTATION :

A - CONTROLE DES BAREMES :

SIGNALE : le barème apparaissant **lors de la saisie des vœux** correspond aux éléments fournis par le candidat et ne constitue donc pas le barème définitif.

En cas de désaccord avec le barème affiché par les services rectoraux à partir du 12 janvier 2007, la correction est demandée par écrit. La demande est faite auprès du rectorat pendant la durée de l'affichage des barèmes sur I-Prof (accessibles à partir de www.education.gouv.fr/iprof-siam) c'est-à-dire **entre le 15 janvier et le 22 janvier 2007**.

Un groupe de travail académique se tiendra au rectorat du **23 au 25 janvier 2007** et examinera l'ensemble des barèmes des candidats.

Après l'avis du groupe de travail académique, l'ensemble des barèmes arrêtés par le recteur fera l'objet d'un nouvel affichage **jusqu'au jeudi 1er février 2007**. Dès lors, seuls les barèmes rectifiés à l'issue du groupe de travail académique pourront faire l'objet d'une ultime demande de correction par l'intéressé jusqu'à la fin de période d'affichage. Le recteur statuera alors immédiatement sur ces éventuelles réclamations et arrêtera définitivement l'ensemble des barèmes qui seront transmis à l'administration centrale ; ceux-ci ne seront pas susceptibles d'appel auprès de l'administration centrale.

B - DISPOSITIF DE REVISION DE NOMINATION :

Ce dispositif ne constitue pas une procédure d'appel, mais vise à prendre en considération des situations nouvelles postérieures à la phase d'inscription au mouvement, présentant un caractère réel de gravité ou d'imprévisibilité. Ces situations relevant des cas de force majeure énumérés (*) à l'article 3 de l'arrêté relatif aux dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration pour la rentrée 2007, doivent être signalées au ministère (DGRH) le plus rapidement possible avant les FPMN ou au plus tard le **28 février 2007** à minuit, le cachet de la poste faisant foi.

La demande décrivant la situation nouvelle et la modification de vœux souhaitée doit être dûment motivée.

* (décès du conjoint ou d'un enfant, perte d'emploi ou mutation imprévisible et imposée du conjoint, mutation du conjoint dans le cadre d'un autre mouvement de personnels fonctionnaires, cas médical aggravé).

IV - RESULTATS DES MOUVEMENTS INTER-ACADEMIQUES :

Les résultats seront disponibles à l'issue de la réunion des instances paritaires nationales compétentes du 13 mars au 21 mars 2007 sur I-Prof (accessible à partir de www.education.gouv.fr/iprof-siam).

Les personnels mutés reçoivent un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue.

Les instructions relatives à la phase intra-académique du mouvement feront ultérieurement l'objet d'une publication dans un bulletin académique spécifique.

La présente note de service doit impérativement être affichée dans l'établissement.

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

ANNEXE
ANNUAIRE DES PERSONNELS DE LA DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
(Mouvement national à gestion déconcentrée)

FONCTION	NOM – Prénom	Téléphone	Temps partiel
Chef de Division	BRIOUDE Blandine	04 42 91 73 65	
Secrétariat chef de division	VIGNALS Christiane	04 42 91 73 65	
Adjoint au chef de division	CARICHON Thierry	04 42 91 73 66	
Coordonnatrice mouvement déconcentré	QUARANTA Nathalie	04 42 91 74 39	Mercredi
BUREAU DES PERSONNELS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION			
Chef de bureau	CAMPION Marie-Andrée	04 42 91 73 74	Mercredi AM Vendredi AM
Secrétariat	BELBEOCH Stéphanie	04 42 91 73 74	
CPE	BERTRAND Florence	04 42 91 73 72	
COP	PARA Catherine	04 42 91 73 73	
BUREAUX DES PERSONNELS DE TYPE LYCEE			
BUREAU DES PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT GENERAL DE COLLEGE			
Chef de bureau	PRONO Rolande	04 42 91 73 77	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Philosophie, Documentation	BAUDOIN Colette	04 42 91 73 79	
Lettres classiques – Lettres Modernes de TES à Z	ELIAS Laurence	04 42 91 73 78	Mercredi
Lettres modernes de A à COR et RAG à TER	ZEMIRO Valérie	04 42 91 73 39	
Lettres modernes de COS à LAC	ECHEVARRIA Anne Marie	04 42 91 73 82	Mercredi
Lettres modernes de LAD à QUI	LAVIEILLE Carole	04 42 91 73 80	
EPS de A à CERA	SALIBA Patricia	04 42 91 73 84	
EPS de CERC à LOMBA	RENAUX Corinne	04 42 91 73 85	
EPS de LOMB à Z	MONTI Frédéric	04 42 91 73 83	
Chef de bureau	HENRY Ghislaine	04 42 91 73 77	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Mathématiques de A à DIN	LIEUTIER Laurence	04 42 91 73 94	
Mathématiques de DO à MAR	CARMOUZE Françoise	04 42 91 73 95	
Mathématiques de MAS à Z	BORRELY Virginie	04 42 91 74 35	
Sciences physiques de A à GAIL	GIORGIO Sandrine	04 42 91 73 97	Mercredi
Sciences physiques de GE à Z	MICHELON Didier	04 42 91 73 96	
Physiques appliquées	GIORGI-MESQUIDA Cécile	04 42 91 74 18	
Histoire-Géographie	ATTARD Laurence	04 42 91 74 01	
Histoire-Géographie	BOSCA Brigitte	04 42 91 74 46	
Technologie	CHAMBELLAND Chantal	04 42 91 74 00	Vendredi
Chef de bureau	GILLARD Joël	04 42 91 73 93	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Anglais A à D	CHAREYRE Agnès	04 42 91 73 86	
Anglais E à Mer	PICART Isabelle	04 42 91 74 48	Mercredi
Anglais Mer à Z	VELA Jacques	04 42 91 73 87	
Allemand, Italien, Langues rares	MATHIEU Nathalie	04 42 91 73 88	
Espagnol	BERNARD Chrystel	04 42 91 73 89	
Sciences de la Vie et de la Terre	HAUSSER Jean-Claude	04 42 91 74 04	
Éducation musicale et PEGC	FERAUD Mireille	04 42 91 74 13	
Arts plastiques/appliqués et SES	GUYONNET Françoise	04 42 91 73 98	

**BUREAUX DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL ET DES PROFESSEURS AGREGES,
CERTIFIES ET ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT DES DISCIPLINES TECHNIQUES TECHNOLOGIQUES ET
D'ECONOMIE ET GESTION**

Chef de bureau	STEINMETZ Muriel	04 42 91 74 43	
Secrétariat	ATZENI Anna	04 42 91 74 43	
PLP - Math./Sciences (A à O) Moulage, GMP, Mécanique générale , Génie mécanique maintenance véhicules/bateaux/aéronefs, Construction et réparation carrosserie – Mécanique agricole – Conducteur routier - STMS	ACCOMANDO Josiane	04 42 91 74 09	
PLP - Math./Sciences (P à Z), Comptabilité/Bureautique, Vente, Electrotechnique, Electronique, Microtechnique	LISCIANDRO Romain	04 42 91 73 43	
PLP - Lettres-Histoire / Langues Anglais (A et B), Espagnol, Allemand, Arabe	JACQUIER Nicole	04 42 91 74 08	Vendredi
PLP - Sc. Et Tech. Biologique et Sociales, Economie Familiale et Sociale, Biotechnologie, Doc., Anglais de C à Z, Employé Tech Collectivité, Génie Construction-Eco, Chefs de travaux – Aide tech au CTR	SCAVINO Sylvie	04 42 91 74 07	Mercredi
PLP - Génie industriel bois, textiles, cuirs, habillement, miroiterie, structures métalliques, Génie mécanique-constr./impression, Génie industriel plastiques, Composites, Génie thermique, Ebénisterie, Esthétique, Coiffure, Prothèse dentaire, Hôtellerie, Technique culinaire, Ciné-Photo, Horticulture, Communication Bureautique	MAUBLAN Annie	04 42 91 74 11	
PLP - Arts Appliqués	GUYONNET Françoise	04 42 91 73 98	
Type lycée - Génie Civil, Génie Mécanique, Construction, Structures métalliques, génie thermique	VIDAL Sandrine	04 42 91 73 99	Lundi Mercredi Vendredi AM
Type lycée – STI, Biotechno, STMS, Génie Électronique, Électrotechnique, GMP, Ingénierie Formation – Hôtellerie technique culinaire	TORDJEMAN Aurélie	04 42 91 73 67	Mardi AM Vendredi AM
Économie-gestion	MACHULKA Corinne	04 42 91 74 03	

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires;
VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
VU le décret n°60-403 du 22 avril 1960 modifiée relatif aux dispositions statutaires applicables aux chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°72-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation;
VU le décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;
VU le décret n°72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;
VU le décret n°72-582 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement, modifié par les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°72-583 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des adjoints d'enseignement, modifié par les décrets n°85-544 du 20 mai 1985, n°86-642, les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires sous réserve des dérogations prévues par les décrets n°84-914 du 10 octobre 1984; n°87-496 du 3 juillet 1987 et n°91973 du 23 septembre 1991 modifiés ;
VU le décret n°91-290 du 20 mars 1991 modifié relatif au statut particulier des directeurs de centre d'information et d'orientation et conseillers d'orientation - psychologues ;
VU le décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié par le décret n°97-565 du 30 mai 1997, relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;
VU le décret n°98-915 du 13 octobre 1998 portant déconcentration en matière de gestion des personnels enseignants, d'information, d'orientation et d'éducation de l'enseignement secondaire;
VU le décret n°99-184 du 11 mars 1999 modifiant le décret 84-914 du 10 octobre 1984 relatif aux commissions administratives paritaires de certains enseignants relevant du ministre de l'éducation nationale et le décret n°87-496 du 3 juillet 1987 relatif aux commissions administratives paritaires des corps des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;
Vu l'arrêté ministériel du 8 novembre 2006 concernant les dates et modalités de dépôt des demandes de mutation, rentrée 2007.

ARRETE

ARTICLE premier : le présent arrêté détermine les opérations et le calendrier de la phase inter-académique du mouvement national à gestion déconcentrée au titre de la rentrée scolaire 2007 ;

ARTICLE 2 : la saisie des vœux de mutation inter-académique s'effectuera du 23 novembre 2006 à 12h00 au 11 décembre 2006 à 12h00 ;

ARTICLE 3 : du 12 décembre au 20 décembre 2006, et, en tout état de cause pour le 20 décembre 2006, délai de rigueur, les chefs d'établissement transmettront, aux services rectoraux, l'ensemble des dossiers de mutation des candidats ;

ARTICLE 4 : le traitement et le contrôle des demandes auront lieu du 20 décembre 2006 au 11 janvier 2007;

ARTICLE 5 : les groupes de travail chargés de l'examen et du contrôle des barèmes seront consultés du 23 au 25 janvier 2007 ;

ARTICLE 6 : Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 16 novembre 2006

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-370-265 du 20/11/06

MOUVEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION A GESTION NATIONALE - AFFECTATIONS SUR POSTES SPECIFIQUES

Références : Arrêté du 8 novembre 2006 précisant les dates et modalités de dépôt des demandes de mutation.
Note de service n° 2006-173 du 8 novembre 2006 relative au mouvement national à gestion déconcentrée.
(Bulletin Officiel Spécial n°8 du 16 novembre 2006)

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Monsieur le Directeur de l'IUFM
S/C de MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services
Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par: (Fax : 04.42.91.70.09)
DIPE Bureau des personnels d'éducation et d'orientation
DIPE Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS
DIPE Bureau des professeurs de lycée professionnel
DIPE Bureau des PEGC

I - PERSONNELS CONCERNES :

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires et stagiaires peuvent formuler des demandes pour les postes spécifiques.

II - POSTES ET VŒUX :

Les postes spécifiques font l'objet d'une publicité via I-Prof (www.education.gouv.fr/iprof-siam) à partir du 23 novembre 2006 à 12h00.

Les demandes exprimées au titre des postes spécifiques portent sur les postes :

- en classes préparatoires aux grandes écoles,
- en sections internationales,
- en classes de BTS dans certaines spécialités,
- en arts appliqués : BT, BTS, classes de mise à niveau, diplômes des métiers d'art (niveau III), diplômes supérieurs d'arts appliqués (niveau II),
- en sections «théâtre expression dramatique» ou «cinéma audiovisuel», avec complément de service,
- de PLP dessin d'art appliqué aux métiers d'art,
- de PLP requérant des compétences professionnelles particulières,
- de directeurs de CIO sur postes indifférenciés, de DCIO sur poste spécialisé, de DCIO et de COP sur un poste à l'ONISEP, à l'INETOP et dans des DRONISEP.
- de chef de travaux de lycée technologique, de lycée professionnel ou d'EREA.

III - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES DEMANDES :

ATTENTION : NOUVEAUTE MOUVEMENT 2007

Les demandes doivent être saisies, sous peine de nullité, via I-Prof (www.education.gouv.fr/iprof-siam) du 23 novembre 2006 à 12h00 au 11 décembre 2006 à 12h00 :

1. Le nombre de vœux est fixé à 15 maximum ; ils peuvent porter sur les postes publiés mais également sur des vœux géographiques (académies, départements, communes...) qui seront examinés en cas de postes susceptibles d'être vacants ou libérés au cours de l'élaboration du projet de mouvement spécifique.

Les candidats disposent sur SIAM via I-Prof d'un guide hypertexte pour les mutations 2007. Ce guide destiné à faciliter la formulation des demandes exprimées est accessible par Internet (www.education.gouv.fr/iprof-siam).

2. Concomitamment à cet enregistrement, vous devez préparer votre dossier en saisissant les différentes données qualitatives vous concernant dans la rubrique « Votre CV » à partir duquel votre candidature sera étudiée d'une part par les chefs d'établissements, les corps d'inspection et les services du Recteur chargés d'émettre un avis et d'autre part par l'administration centrale et l'inspection générale.

Vous devez ainsi remplir toutes les rubriques permettant d'apprécier vos qualifications, compétences et activités professionnelles.

Il est conseillé de mettre à jour votre CV sans attendre l'ouverture de la saisie des vœux via I-Prof.

3. Une lettre de motivation doit être rédigée en ligne afin d'explicitier votre démarche :

- notamment dans le cas où vous seriez candidats à plusieurs mouvements spécifiques,
- si vous souhaitez changer d'affectation en tant que chefs de travaux titulaires de la fonction : explicitation de la démarche de mobilité ainsi que description de la structure pédagogique de votre établissement actuel.
- si vous souhaitez être recruté en tant que chef de travaux : explicitation de votre perception de la fonction de chefs de travaux ainsi que les projets que vous envisagez de conduire dans le cadre de cette fonction.

NB : En cas de difficultés, vous voudrez bien vous rapprocher de votre chef d'établissement ou de votre gestionnaire au rectorat (cf. annexe).

SIGNALE : Les demandes pour le mouvement inter-académique et pour les postes spécifiques peuvent être cumulées. Toutefois, en cas de demandes à la fois au mouvement inter-académique et pour une affectation dans un poste spécifique, **cette dernière est prioritaire.**

IV - MODALITES DE TRANSMISSION ET DE TRAITEMENT DES DOSSIERS

1. Formulaire de confirmation des vœux :

Après la clôture de la période de saisie des vœux, chaque agent reçoit du rectorat, dans son établissement ou service, **un formulaire de confirmation de vœux en un seul exemplaire.**

Ce formulaire doit être retourné au **rectorat** après visa du chef d'établissement ou de service.

Le chef d'établissement transmet le formulaire au rectorat, au plus tard **le 20 décembre 2006.**

2. Dossier complémentaire :

Après l'enregistrement des vœux, chaque agent doit également transmettre, le cas échéant, **au plus tard le 22 décembre 2006**, le **dossier complémentaire (cf. annexe II Modalités de traitement des postes spécifiques BO n°8 du 16 novembre 2006)** comportant les indications utiles relatives aux compétences particulières pour occuper le(s) poste(s) sollicité(s), **excepté** pour les candidats aux fonctions de DCIO (annexe V du BO n°8 du 16 novembre 2006) et pour les candidats aux fonctions de chefs de travaux (annexe VI du BO n°8 du 16 novembre 2006).

Ce dossier est à renvoyer selon le cas :

- aux doyens des groupes de l'inspection générale (107, rue de Grenelle - 75007 PARIS) en précisant le ou les mouvements auxquels ils postulent ;
- au bureau DGRH B2-2 (34, rue de Châteaudun - 75436 PARIS Cedex 09).

V - MODALITES D'AFFECTATION :

La décision d'affectation est prise par le ministre après avis des instances paritaires nationales qui se tiendront jusqu'au 8 février 2007.

Les personnels mutés recevront un arrêté ministériel précisant l'académie obtenue sachant qu'ils n'auront pas à participer à la seconde phase du mouvement (mouvement intra-académique).

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

ANNEXE
ANNUAIRE DES PERSONNELS DE LA DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
(Mouvement national à gestion déconcentrée)

FONCTION	NOM – Prénom	Téléphone	Temps partiel
Chef de Division	BRIOUDE Blandine	04 42 91 73 65	
Secrétariat chef de division	VIGNALS Christiane	04 42 91 73 65	
Adjoint au chef de division	CARICHON Thierry	04 42 91 73 66	
Coordonnatrice mouvement déconcentré	QUARANTA Nathalie	04 42 91 74 39	Mercredi
BUREAU DES PERSONNELS D'EDUCATION ET D'ORIENTATION			
Chef de bureau	CAMPION Marie-Andrée	04 42 91 73 74	Mercredi AM Vendredi AM
Secrétariat	BELBEOCH Stéphanie	04 42 91 73 74	
CPE	BERTRAND Florence	04 42 91 73 72	
COP	PARA Catherine	04 42 91 73 73	
BUREAUX DES PERSONNELS DE TYPE LYCEE			
BUREAU DES PROFESSEURS D'ENSEIGNEMENT GENERAL DE COLLEGE			
Chef de bureau	PRONO Rolande	04 42 91 73 77	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Philosophie, Documentation	BAUDOIN Colette	04 42 91 73 79	
Lettres classiques – Lettres Modernes de TES à Z	ELIAS Laurence	04 42 91 73 78	Mercredi
Lettres modernes de A à COR et RAG à TER	ZEMIRO Valérie	04 42 91 73 39	
Lettres modernes de COS à LAC	ECHEVARRIA Anne Marie	04 42 91 73 82	Mercredi
Lettres modernes de LAD à QUI	LAVIEILLE Carole	04 42 91 73 80	
EPS de A à CERA	SALIBA Patricia	04 42 91 73 84	
EPS de CERC à LOMBA	RENAUX Corinne	04 42 91 73 85	
EPS de LOMB à Z	MONTI Frédéric	04 42 91 73 83	
Chef de bureau	HENRY Ghislaine	04 42 91 73 77	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Mathématiques de A à DIN	LIEUTIER Laurence	04 42 91 73 94	
Mathématiques de DO à MAR	CARMOUZE Françoise	04 42 91 73 95	
Mathématiques de MAS à Z	BORRELY Virginie	04 42 91 74 35	
Sciences physiques de A à GAIL	GIORGIO Sandrine	04 42 91 73 97	Mercredi
Sciences physiques de GE à Z	MICHELON Didier	04 42 91 73 96	
Physiques appliquées	GIORGI-MESQUIDA Cécile	04 42 91 74 18	
Histoire-Géographie	ATTARD Laurence	04 42 91 74 01	
Histoire-Géographie	BOSCA Brigitte	04 42 91 74 46	
Technologie	CHAMBELLAND Chantal	04 42 91 74 00	Vendredi
Chef de bureau	GILLARD Joël	04 42 91 73 93	
Secrétariat	SUCCO Joëlle	04 42 91 73 77	
Anglais A à D	CHAREYRE Agnès	04 42 91 73 86	
Anglais E à Mer	PICART Isabelle	04 42 91 74 48	Mercredi
Anglais Mer à Z	VELA Jacques	04 42 91 73 87	
Allemand, Italien, Langues rares	MATHIEU Nathalie	04 42 91 73 88	
Espagnol	BERNARD Chrystel	04 42 91 73 89	
Sciences de la Vie et de la Terre	HAUSSER Jean-Claude	04 42 91 74 04	
Éducation musicale et PEGC	FERAUD Mireille	04 42 91 74 13	
Arts plastiques/appliqués et SES	GUYONNET Françoise	04 42 91 73 98	

**BUREAUX DES PROFESSEURS DE LYCEE PROFESSIONNEL ET DES PROFESSEURS AGREGES,
CERTIFIES ET ADJOINTS D'ENSEIGNEMENT DES DISCIPLINES TECHNIQUES TECHNOLOGIQUES ET
D'ECONOMIE ET GESTION**

Chef de bureau	STEINMETZ Muriel	04 42 91 74 43	
Secrétariat	ATZENI Anna	04 42 91 74 43	
PLP - Math./Sciences (A à O) Moulage, GMP, Mécanique générale , Génie mécanique maintenance véhicules/bateaux/aéronefs, Construction et réparation carrosserie – Mécanique agricole – Conducteur routier - STMS	ACCOMANDO Josiane	04 42 91 74 09	
PLP - Math./Sciences (P à Z), Comptabilité/Bureautique, Vente, Electrotechnique, Electronique, Microtechnique	LISCIANDRO Romain	04 42 91 73 43	
PLP - Lettres-Histoire / Langues Anglais (A et B), Espagnol, Allemand, Arabe	JACQUIER Nicole	04 42 91 74 08	Vendredi
PLP - Sc. Et Tech. Biologique et Sociales, Economie Familiale et Sociale, Biotechnologie, Doc., Anglais de C à Z, Employé Tech Collectivité, Génie Construction-Eco, Chefs de travaux – Aide tech au CTR	SCAVINO Sylvie	04 42 91 74 07	Mercredi
PLP - Génie industriel bois, textiles, cuirs, habillement, miroiterie, structures métalliques, Génie mécanique-constr./impression, Génie industriel plastiques, Composites, Génie thermique, Ebénisterie, Esthétique, Coiffure, Prothèse dentaire, Hôtellerie, Technique culinaire, Ciné-Photo, Horticulture, Communication Bureautique	MAUBLAN Annie	04 42 91 74 11	
PLP - Arts Appliqués	GUYONNET Françoise	04 42 91 73 98	
Type lycée - Génie Civil, Génie Mécanique, Construction, Structures métalliques, génie thermique	VIDAL Sandrine	04 42 91 73 99	Lundi Mercredi Vendredi AM
Type lycée – STI, Biotechno, STMS, Génie Électronique, Électrotechnique, GMP, Ingénierie Formation – Hôtellerie technique culinaire	TORDJEMAN Aurélie	04 42 91 73 67	Mardi AM Vendredi AM
Économie-gestion	MACHULKA Corinne	04 42 91 74 03	

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-370-266 du 20/11/06

DEMANDE DE CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA) AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2007-2008 DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION, DE DOCUMENTATION, D'ORIENTATION ET D'INSPECTION

Références : - Loi n°2003-775 du 21.08.2003 (JO du 21.08.2003), article 73 portant réforme des retraites
- Ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée portant modification de certaines dispositions du code des pensions civiles
- Décret d'application n°2003-1037 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre de la CPA.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les présidents d'université et directeur d'IUFM
S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie – Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par :

DIPE : division des personnels enseignants

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

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

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

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

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

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

Fax de la DIPE : 04 42 91 70 09

DOS- Division de l'organisation scolaire Rectorat

Melle GACHET -Tél. : 04. 42. 91. 71.60 - bureau des lycées

Melle RICHAUD -Tél. : 04. 42. 91. 71.61 - bureau des LP

M GACHE -Tél. : 04. 42. 91. 71.64 - bureau des emplois

DOS - Division de l'organisation scolaire IA

M. PREVOLI (IA 13) - Tél : 04.91.99.66.92

M. JABOUIN (IA 84) - Tél : 04.90.27.76.40

Mme CARTA (IA 04) - Tél : 04.92.36.68.50

Mme CHARLES (IA 05) - Tél : 04.92.56.57.20

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Vous trouverez ci-après, les dispositions relatives à l'exercice des fonctions en Cessation Progressive d'Activité qui permet aux personnels visés en objet, **sur leur demande et sous réserve de l'intérêt et de la continuité du service**, d'aménager une transition entre leur activité et leur retraite.

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

I - DEMANDE DE CPA pour la rentrée 2007 - 2008

1. Les bénéficiaires de la CPA

- les fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics à caractère administratif, en position d'activité ou de détachement,
- les agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics à caractère administratif et dont la limite d'âge est fixée à 65 ans.

2. Les conditions de la CPA

- Etre âgé de 57 ans au moins. La condition d'âge pour bénéficier de la CPA au mois de septembre de l'année en cours s'apprécie au 31 décembre de cette même année.
 - Cette condition d'âge est modulée selon la disposition transitoire suivante :
 - pour la rentrée scolaire 2007, être âgé de 56 ans 6 mois au 31 décembre 2007.
 - Il est désormais possible d'accéder à la CPA après 60 ans, la condition d'âge constitue en fait un plancher.
- Justifier de 33 années de cotisation tous régimes confondus, soit pour cette année au 1^{er} septembre 2007.
- Avoir accompli 25 ans de services militaires ou civils effectifs en qualité de fonctionnaire ou d'agent public, soit pour cette année au 1^{er} septembre 2007.

Cette durée de 25 années de service est réduite :

- soit dans la limite de 6 années maximum, du temps durant lequel les fonctionnaires ont bénéficié d'un congé parental ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 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,
- soit de 6 années pour les fonctionnaires reconnus handicapés par la COTOREP (catégorie C) (Art.R.323-32 du code du travail), sous réserve que le taux d'invalidité fixé par la commission de réforme soit au moins égal à 60%.

3. Les différents régimes de travail et de rémunération de la CPA

A - Les différents régimes

La CPA est une modalité de travail à temps partiel.

Les personnels pourront opter pour :

- un régime de CPA simple : régime dégressif ou régime fixe (déroulement de la CPA suivant une quotité de temps de travail et une rémunération à choisir entre deux formules).
- un régime de CPA avec une cessation totale d'activité : régime dégressif ou régime fixe.
 - Ce choix permet de cesser totalement son activité tout en continuant à être rémunérés, sous réserve d'avoir épargné du temps en travaillant au-delà de la quotité de travail que les agents sont tenus d'accomplir, soit :
 - six mois avant la date de mise à la retraite pour les personnels d'inspection,
 - une année scolaire pour les enseignants avant leur date de départ en retraite,

Les quotités de service et de rémunération sont les suivantes en fonction du choix de l'option :

■ PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION, DE DOCUMENTATION, D'ORIENTATION

CPA simple	1 ^{ère} formule : régime dégressif		2 ^{ème} formule : régime fixe	
	Quotité de temps de travail dégressive	Rémunération * dégressive	Quotité fixe de temps de travail	Rémunération fixe*
les 2 premières années	80%	85,7%	50%	60%
années suivantes	60%	70%	50%	60%

CPA avec cessation totale d'activité	1 ^{ère} formule : régime dégressif		2 ^{ème} formule : régime fixe	
	Quotité de temps de travail dégressive	Rémunération * dégressive	Quotité fixe de temps de travail	Rémunération fixe*
première année	100%	85,7%	100% 1 ^{ère} année, quotité de temps de travail = 100% au lieu de 50 %	60%
deuxième année	100%	85,7%	50% 2 ^{ème} année ou année suivante	60%
troisième année	80% en fonction de la quotité horaire	environ 70%	0 % la dernière année scolaire	60%
Quatrième année				
Départ retraite le 1 ^{er} septembre suivant	0%	environ 70 %		
ou				
Départ fixé au 1 ^{er} septembre ultérieur (5 ^{ème} , 6 ^{ème} année...)	60 %	Environ 70 %		

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

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

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

Pour les personnels des établissements d'enseignement du second degré relevant d'un **régime d'obligations de service défini en heures hebdomadaires**, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un **service égal à un nombre entier** d'heures hebdomadaires correspondant à la quotité de travail choisie, de 80% puis de 60%.
La durée de ce service à temps partiel peut-être accomplie dans un **cadre annuel** sous réserve de l'intérêt du service.

■ PERSONNELS NON ENSEIGNANTS (Personnels d'inspection)

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

- dans le cas d'une quotité de temps de travail dégressive :
 - 100% pour les 18 premiers mois (rémunération 85,7%)
 - 80% pour les 6 mois suivants (rémunération 85,7%)
 - 60% au terme de la 2^{ème} année, si le bénéficiaire le souhaite, le cas échéant (rémunération environ 70%)
- dans le cas d'une quotité de temps de travail fixe :
 - 100% pour les deux premiers trimestres (rémunération 60%)
 - 50% au-delà le cas échéant (rémunération 60%)

B - Rémunération

- Le détail des pourcentages de rémunération versée en fonction du type de CPA, du nombre d'heures hebdomadaires effectuées et du corps auquel appartient l'enseignant, figure **en annexes 1 et 1 bis**.

La rémunération comprend un traitement principal, correspondant à la quotité de travail réellement effectuée et :

- soit une rémunération complémentaire incluse dans le traitement brut, lorsque la quotité de travail est de 80% ou environ (CPA dégressive)
- soit un revenu de remplacement perçu sous forme d'indemnité, lorsque la quotité de travail est de 60% (CPA fixe).

- L'attribution d'heures supplémentaires ne sera accordée qu'à titre dérogatoire (Cf. Bulletin académique n°364 du 2 octobre 2006).

C - Cotisations

Les cotisations pension civile, CSG, CRDS, contribution solidarité s'appliquent aux taux habituels sur le traitement et la rémunération complémentaire.

En revanche, le revenu de remplacement est soumis à un régime de cotisations particulières.

4. Constitution du droit à pension (cf. BA spécial sur les retraites n° 162 du 27 février 2006)

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

Pour augmenter la durée des services prise en compte lors de la liquidation de la pension lorsqu'il est en CPA, le fonctionnaire titulaire peut demander à cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension d'un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein, dans les conditions suivantes :

- la demande doit être présentée en même temps que celle de l'admission au bénéfice de la CPA (annexes 2 et 3) ;
- ce choix est **irrévocable sur toute la durée de la CPA**.

Le taux de cotisation et son assiette sont ceux du droit commun (cotisation salariale au taux de **7.85%** à ce jour).

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

Pour toute information sur le coût de cette surcotisation, les personnels sont invités à prendre l'attache de leur gestionnaire au Rectorat.

5. Date d'admission en CPA

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

*Exemple : - Un enseignant né le 1^{er} juin 1951 aura 56 ans et 6 mois au 1^{er} décembre 2007 :
Il peut également entrer en CPA au plus tôt le 1^{er} septembre 2007 car l'année civile 2007 est celle au cours de laquelle il remplit les conditions d'âge, de durée d'assurance et de services.*

- Les enseignants nés entre le 1^{er} juillet 1951 et le 31 décembre 1951 ne pourront prétendre à bénéficier de la CPA au titre de l'année scolaire 2007- 2008 puisqu'ils atteindront l'âge de 56 ans 6 mois au plus tôt le 1^{er} janvier 2008, soit lors de l'année civile suivante.

6. Date d'admission à la retraite après CPA

La date de sortie de la CPA peut être fixée :

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

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

Les personnels déjà en CPA souhaitant modifier leur date prévisionnelle de sortie du dispositif doivent impérativement en faire la demande manuscrite par voie hiérarchique au plus tard deux mois avant la date fixée initialement.

II - DEPOT DES DEMANDES ET CALENDRIER DES OPERATIONS

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

Les demandes devront être formulées selon les modèles joints en **annexes 2 et 3** accompagnées des pièces justificatives suivantes :

- photocopie du livret de famille ;
- relevé de carrière de fonctionnaire et si nécessaire de tout autre régime notamment le relevé de la CRAM (Caisse Régionale d'Assurance Maladie) ;
- état signalétique du service militaire.

2 - CALENDRIER

→ **4 décembre 2006 : date limite de dépôt des demandes auprès des chefs d'établissement.**

→ **11 décembre 2006 : date limite de réception des demandes au rectorat, revêtues du visa du chef d'établissement :**

- le document **original** sera adressé aux bureaux concernés de la DIPE,
- le document **photocopié** sera adressé à :
 - la Division de l'Organisation Scolaire (DOS) du Rectorat pour les personnels enseignants exerçant en lycée, lycée professionnel, en SEP de lycée et en EREA, ainsi que pour les documentalistes, personnels d'éducation, d'orientation, d'inspection et les instructeurs, quel que soit leur type d'établissement d'exercice.
 - aux Divisions de l'Organisation Scolaire (DOS) des Inspections Académiques pour les personnels enseignants exerçant en collège et en SEGPA de collège.

Les personnels bénéficiant de la CPA n'ont pas à renouveler leur demande.

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

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

Certifiés - PLP – PEGC - AE
sur la base d'une ORS* de 18H

		quotité de service	heures hebdomadaires	quotité de rémunération
CPA SIMPLE	1ère Formule Régime dégressif	80% pendant 2 années scolaires	15h	87,60%
		60% les années scolaires suivantes	11 h	70,80%
	2ème Formule Régime fixe	50% pendant toute la durée de la CPA	9 h	60%
CPA Avec Cessation Totale d'Activité	1ère Formule Régime Dégressif	100% pendant 2 années scolaires	18 h	85,70%
		80% la 3ème année scolaire	15 h	70%
		60% l'/les année(s) scolaire(s) suivante(s)	11h	70,80%
		0% la dernière année scolaire	0 h	73.33%
	2ème Formule Régime fixe	100% pendant 1 année scolaire	18 h	60%
		50% l'/les année(s) scolaire(s) suivante(s)	9 h	
		0% la dernière année scolaire	0 h	

* Obligation Réglementaire de Service

Professeurs d'EPS - CE d'EPS
sur la base d'une ORS* de 20 H

		quotité de service	heures hebdomadaires	quotité de rémunération
CPA SIMPLE	1ère Formule Régime dégressif	80% pendant 2 années scolaires	16 h	85,70%
		60% les années scolaires suivantes	12 h	70%
	2ème Formule Régime Fixe	50% pendant toute la durée de la CPA	10 h	60%
CPA Avec Cessation Totale d'Activité	1ère Formule Régime dégressif	100% pendant 2 années scolaires	20 h	85,70%
		80% la 3ème année scolaire	16 h	70%
		60% l'/les année(s) scolaire(s) suivante(s)	12 h	70%
		0% la dernière année scolaire	0 h	70%
	2ème Formule Régime Fixe	100% pendant 1 année scolaire	20 h	60%
		50% l'/les année(s) scolaire(s) suivante(s)	10 h	
		0% la dernière année scolaire	0 h	

* Obligation Réglementaire de Service

AGREGES
sur la base d'une ORS* de 15 H

		quotité de service	heures hebdomadaires	quotité de rémunération
CPA SIMPLE	1ère Formule Régime dégressif	80% pendant 2 années scolaires	12 h	85,70%
		60% les années scolaires suivantes	9 h	70%
	2ème Formule Régime Fixe	50% pendant toute la durée de la CPA	7.5 h	60%
CPA Avec Cessation Totale d'Activité	1ère Formule Régime dégressif	100% pendant 2 années scolaires	15 h	85,70%
		80% la 3ème année scolaire	12 h	70%
		60% l'/les année(s) scolaire(s) suivante(s)	9 h	70%
		0% la dernière année scolaire	0 h	
	2ème Formule Régime Fixe	100% pendant 1 année scolaire	15 h	60%
		50% l'/les année(s) scolaire(s) suivante(s)	7.5 h	
		0% la dernière année scolaire	0 h	

* Obligation Réglementaire de Service

CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE

Je soussigné(e) : Date de Naissance :
(NOM Prénom(s))

Grade : Discipline :

Etablissement :
.....

Choix des quotités de travail et de rémunération

sollicite l'admission au bénéfice de la cession progressive d'activité (ordonnance du ° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée) à compter du **1^{er} septembre 2007**. **J'ai noté que ce choix est irrévocable.**
Conformément aux possibilités offertes, j'opte pour (cocher et compléter la bonne ligne) :

CPA SIMPLE :

- Régime Dégressif (1^{ère} Formule)
- ♦ 2 premières années scolaires : travail à 80%, rémunérées 85,70% du traitement global,
 - ♦ années scolaires suivantes : travail à 60%, rémunérées environ 70% du traitement global
- Régime Fixe (2^{ème} Formule)
- ♦ quotité de travail 50%,
 - ♦ rémunération 60%.

CPA AVEC CESSATION TOTALE D'ACTIVITE

- Régime Dégressif (1^{ère} Formule)
- ♦ 2 premières années scolaires : travail à 100%, rémunérées à 85,70%,
 - ♦ 3^{ème} année scolaire : travail à 80%, rémunérée à 70%,
 - ♦ 4^{ème} année scolaire et années scolaires suivantes : travail à 60%, rémunérées à environ 70%,
 - ♦ dernière année scolaire : sans activité, rémunérée à environ 70% du traitement global.
- Régime Fixe (2^{ème} Formule)
- ♦ première année scolaire : travail à 100%, rémunérée 60%,
 - ♦ 2^{ème} année scolaire et suivantes : travail à 50%, rémunéré(es) à 60%,
 - ♦ dernière année scolaire : sans activité, rémunérée à 60%.

Choix du mode de cotisation pour la retraite des fonctionnaires titulaires

Je souhaite cotiser sur la base d'un traitement plein (7,85%) sur les périodes de services en CPA *

Oui

Non

Ce choix est irrévocable et valable pour la totalité de la durée de la cessation progressive d'activité.

(* joindre obligatoirement l'annexe 3)

Choix du moment du départ à la retraite

Je choisis de partir à la retraite

- Le jour de mon 60^{ème} anniversaire, c'est à dire le
- Le premier jour du mois qui suit mon 60^{ème} anniversaire, c'est à dire le.....
- A la fin de l'année scolaire de mon 60^{ème} anniversaire, c'est à dire le 1^{er} septembre 20.....
- A la date à laquelle je pourrai justifier du nombre de trimestres d'assurances nécessaires pour bénéficier de ma pension sans décote, soit le

.....

A la fin de l'année scolaire qui suit la date à laquelle je pourrai justifier du nombre de trimestres d'assurances nécessaires pour bénéficier de ma pension sans décote, soit le 1^{er} septembre.

Entre mon 60^{ème} anniversaire et la fin de l'année scolaire qui suit la date à laquelle je justifierai du nombre de trimestres d'assurances nécessaires pour obtenir une pension sans décote, soit le

.....

*N.B. : le versement du traitement brut est continué jusqu'à la fin du mois **lorsque la date de départ en retraite est fixée entre le 2 et 30 du mois**. En revanche, **le versement des indemnités** y compris l'indemnité de C.P.A. **cesse le jour du départ en retraite**.*

PIECES JUSTIFICATIVES

- Relevé de carrière de la CNAV ou des autres régimes obligatoires de l'assurance vieillesse, dès lors que vous avez travaillé en dehors de la fonction publique. Vous pouvez vous procurer ce document sur le site <https://www.retraite.cnav.fr/>
- Copie du livret militaire
- Justificatifs des centres de formation (IPES, écoles normales, ENSET)
- Justificatifs des services auxiliaires validés

Fait à _____, le _____
Signature du demandeur,

Visa du Chef d'Etablissement,
A, _____, le _____
(cachet et signature)

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

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

- Ils conservent le bénéfice des dispositions antérieures :
 - Traitement 50% et indemnité exceptionnelle égale à 30% ;
 - fonctions à mi-temps ;
 - départ en retraite le jour de leur 60 ans, ou à la fin du mois de leur 60^{ème} anniversaire ou à la fin de l'année scolaire, soit le 31 AOÛT ;
- Aucune possibilité de prolongation n'est possible pour ce type de CPA., excepté, pour les agents en ayant formulé la demande AVANT LE 1^{er} JANVIER 2005 ;
- Les bénéficiaires ont **la possibilité de surcotiser** pour la pension sur la base d'un traitement à temps plein.

Dans ce cas, ils doivent en faire la demande manuscrite auprès du gestionnaire concerné de la DIPE.

La surcotisation prend en compte, outre la part salariale, la part patronale.

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

- *s'il souhaite surcotiser, il devra verser une somme au titre de la pension civile calculée au taux de 17.99% sur un montant de 2000€ (traitement à temps plein) soit une cotisation s'élevant à 359,80€.*
- *s'il ne surcotise pas, le montant de la cotisation versée est de 78.50€.*

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

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/06-370-267 du 20/11/06

EXERCICE DE FONCTIONS A TEMPS PARTIEL AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2007-2008 : PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION, DE DOCUMENTATION, D'ORIENTATION, D'INSPECTION ET INSTRUCTEURS

Références : - Ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée
- Décret 82-624 du 20 juillet 1982
- Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
- Loi n° 94-874 du 7 octobre 1994
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé
- Loi n° 2003-775 du 21.08.2003 Article 70 portant réforme des retraites
- Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la Cessation Progressive d'Activité
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré,
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les présidents d'université et directeur d'IUFM
S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie – Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par :

DIPE : division des personnels enseignants

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

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

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

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

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

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

Fax de la DIPE : 04 42 91 70 09

DOS- Division de l'organisation scolaire Rectorat

Melle GACHET -Tél. : 04. 42. 91. 71.60 - bureau des lycées

Melle RICHAUD -Tél. : 04. 42. 91. 71.61 - bureau des LP

M GACHE -Tél. : 04. 42. 91. 71.64 - bureau des emplois

Fax de la DOS : 04.42.91.70.04

DOS - Division de l'organisation scolaire IA

M. PREVOLI (IA 13) - Tél : 04.91.99.66.92

M. JABOUIN (IA 84) - Tél : 04.90.27.76.40

Mme CARTA (IA 04) - Tél : 04.92.36.68.50

Mme CHARLES (IA 05) - Tél : 04.92.56.57.20

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

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

L'ensemble des demandes de temps partiel devant s'effectuer **en une seule campagne**, il vous appartient de vérifier si les quotités de service sollicitées par les enseignants sont compatibles avec les obligations horaires applicables par classe et par discipline, en tenant compte des majorations ou minorations de service et décharges diverses et des structures pédagogiques mises en place à la rentrée 2007.

Celles-ci seront prochainement arrêtées par mes soins (lycées et LP) ou par les Inspecteurs d'Académie (collèges). S'agissant des demandes de temps partiel sur autorisation, si les quotités de service ne sont pas compatibles avec les obligations horaires, vous les modifierez en conséquence en recherchant l'accord des intéressés. La plus grande vigilance vous est demandée sur ce point. En effet, il convient de rappeler que les **enseignants travaillant à temps partiel ne peuvent percevoir ni d'H.S.A** (Heures Supplémentaires Années), **ni d'H.S.E.** (Heures Supplémentaires Effectives), **sauf dérogation pour ce qui concerne notamment le remplacement de courte durée** (cf. B.A. n° 364 du 2 octobre 2006).

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

→ Les **temps partiels de droit** sont accordés dès lors que le demandeur en fournit la pièce justificative.

→ Les **temps partiels sur autorisation** restent subordonnés aux nécessités du fonctionnement du service et aux moyens en emplois et en personnels. Lors de l'examen des demandes, le chef d'établissement est **seul** compétent pour apprécier la compatibilité de l'autorisation avec le bon fonctionnement du service.

Toujours en fonction des besoins de service, les quotités de temps partiel autorisées pourront être modifiées à hauteur de **plus ou moins deux heures par les services des DOS départementales et académique** dans le cadre des phases d'ajustement de rentrée.

En cas de refus d'autorisation et conformément aux termes de la loi N°79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs, vous veillerez à indiquer de façon claire et **détaillée les motifs** de votre décision : la simple mention « pour nécessités de service » est insuffisante.

Enfin, je vous rappelle que les **personnels qui seront affectés à l'issue du mouvement intra-académique pourront formuler une demande de temps partiel auprès de leur nouveau chef d'établissement** qui devra la transmettre aux services académiques **courant juin 2007 au plus tard**.

1 - PERSONNELS CONCERNES : première demande de temps partiel, demande de modification de temps partiel y compris reprise à temps plein

Bénéficiaires :

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

2 - LES REGIMES DE TEMPS PARTIEL POSSIBLES

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

2.1.1 - Modalités d'attribution:

► Naissance ou adoption d'un enfant :

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

Pièces justificatives à fournir selon les cas :

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

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

Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune),
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne,
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale.

► **Fonctionnaires handicapés :**

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

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir :

- document attestant de l'état du fonctionnaire,
- avis du médecin de prévention après examen médical.

2.1.2 - Quotité :

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

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

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

exemple : un professeur certifié exerçant à 80 % a une O.R.S. de 14,40H soit 14h24mn. Il pourra accomplir un service de 14H certaines semaines et 15H d'autres semaines. Ainsi, la quotité de temps de travail est en moyenne hebdomadaire de 80 %.

Pour information : dans le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans, il convient de ne pas accorder une quotité de service supérieure à 80 % (14,40 H soit 14h24mn pour un certifié ou un PLP), ceci en raison des incidences sur le versement de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE).

→ **soit un aménagement de travail dans un cadre annuel avec alternance d'une période travaillée et une période non travaillée (cf. & 3 – TEMPS PARTIEL ANNUALISE)**

2.1.3 - Date d'effet et durée :

Date d'effet :

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

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

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

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

➤ **Soins à donner** à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant :

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

➤ **Fonctionnaires handicapés :**

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

Durée :

L'autorisation de temps partiel prend effet à partir du moment où les conditions sont remplies. **Elle est reconduite tacitement dans la limite de 3 années uniquement dans le cas d'une naissance ou d'une adoption.**

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

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

2.1.5 - Sortie provisoire du dispositif :

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

2.1.6 - Sortie définitive du dispositif :

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

- Le temps partiel cesse automatiquement le jour **du troisième anniversaire de l'enfant** ou, en cas d'adoption, à l'expiration du délai de **trois ans à compter de l'arrivée au foyer** de l'enfant quel que soit l'âge de l'enfant.

➤ **Soins à donner :**

- Le temps partiel cesse de plein droit à partir du moment où il est établi au moyen d'un certificat médical que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle de l'agent.

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

La sortie du dispositif avant le délai de 3 ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse. Elle ne pourra prendre effet qu'à compter du 1^{er} septembre suivant.

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

2.2.1 - Modalités d'attribution

Tout agent peut solliciter un temps partiel sur autorisation.

2.2.2 - Quotité

Les bénéficiaires du temps partiel sur autorisation accomplissent un service en nombre entier d'heures dont la quotité ne peut être inférieure à 50% **et supérieure à 90%** (Cf. tableau 4.1 colonne « quotité arrondie »).

2.2.3 - Date d'effet et durée :

L'autorisation de temps partiel prend effet à **compter du 1^{er} septembre** pour la totalité de l'année scolaire. **Elle est reconduite tacitement dans la limite de 3 années scolaires, sauf dans l'hypothèse d'une mutation intervenue dans l'intervalle.** A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande expresse.

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

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

2.2.5 - Sortie provisoire du dispositif :

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

2.2.6 - Sortie définitive du dispositif

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

La sortie du dispositif avant le délai de 3 ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse. Elle ne pourra prendre effet qu'à compter du 1^{er} septembre suivant.

3 - MODALITES D'EXERCICE DES TEMPS PARTIELS

3.1 - AMENAGEMENT DES TEMPS PARTIEL

Compte tenu du régime d'obligations de service défini en nombre d'heures hebdomadaires, la quotité demandée est aménagée de façon à obtenir **un nombre entier d'heures** (cf. & 2.1.2 et & 2.2.2§ 4.1).

3.2 - LE TEMPS PARTIEL ANNUALISE

- Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires et agents non titulaires, excepté les personnels effectuant un stage préalable à une titularisation comportant un enseignement professionnel ou accompli dans un établissement de formation.
- Il offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle **sous réserve** d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.
- A noter que certaines **fonctions de responsabilité ou nécessitant la présence d'un même agent de manière continue tout au long de l'année scolaire sont difficilement compatibles.**

3.2.1 - Modalités d'exercice :

- L'intérêt des élèves impliquant une continuité pédagogique, une seule alternance dans l'année sera autorisée, soit une période travaillée et une période non travaillée ou inversement.
- Il est rappelé qu'aucune H.S.E. ne pourra être effectuée sauf dans le cadre du remplacement de courte durée.

NB : Il est impératif que les besoins en enseignement dans la discipline correspondent à un service effectif de 18 heures pour l'enseignant concerné.

3.2.2 - Date d'effet et durée :

- L'autorisation prend **effet le 1^{er} septembre** et est accordée pour **l'année scolaire** pour un établissement précis de l'académie.
- Sans remettre en cause la reconduction tacite du temps partiel pour ce qui concerne sa durée, les modalités d'exercice devront faire l'objet, chaque année, d'une étude en fonction des nécessités de service.

3.2.3 - Précisions complémentaires :

- Situation statutaire des personnels en temps partiel :
l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération :
Elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle sera versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

4 - REMUNERATIONS ET QUOTITES

4.1 – Incidences en terme de rémunération :

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

Quotité : 50 % - Rémunération : 50 %
Quotité : 60 % - Rémunération : 60 %
Quotité : 70 % - Rémunération : 70%
Quotité : 80 % - Rémunération : 85,7 %
Quotité : 90 % - Rémunération : 91,4 %

Pour mémoire : Le personnel qui bénéficie d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans, ne doit pas, dans le cadre de l'aménagement du temps partiel de façon à obtenir un nombre entier d'heures, se voir attribuer un service supérieur à 80 % soit 14,40 H (dans la base EPP) équivalent à 14H 24 min de temps de service réel pour un certifié ou un PLP ; ceci en raison des incidences sur le versement de la Prestation d'Accueil du Jeune Enfant (PAJE).

Corps	Quotité temps plein	Si Quotité* temps partiel choisie	Soit Quotité horaire arrondie	Quotité Horaire effective en %	Rémunération* réelle	<p>*Quotité : Le régime d'obligations de service étant défini en heures hebdomadaires, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier d'heures hebdomadaires. La durée de ce service, peut alors être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.</p> <p>*La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service en fonction de la quotité choisie</p> <p>La quotité s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toute nature afférentes au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu.</p>
AGREGE	15h	50% (7,50h)	8h	53,33	53,33	
		60% (9h)	9h	60	60	
		70%(10,50h)	11h	73,33	73,33	
		80% (12h)	12h	80	85,7	
		90%(13,50h)	13h	86,67	89,7	
CERTIFIE PLP PEGC	18h	50% (9h)	9h	50	50	
		60%(10,80h)	11h	61,11	61,11	
		70%(12,60h)	13h	72,22	72,22	
		80%(14,40h)	15h	83,33	87,3	
		90%(16,20h)	16h	88,89	90,9	
EPS	20h	50% (10h)	10h	50	50	
		60% (12h)	12h	60	60	
		70% (14h)	14h	70	70	
		80% (16h)	16h	80	85,7	
		90% (18h)	18h	90	91,4	

5 - LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Il est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement et ne peut être inférieur au montant minimum légal prévu pour les agents travaillant à temps plein, soit un SFT calculé par référence à l'indice nouveau majoré 449.

6 - CUMUL

Conformément au décret 29.10.1936 et à l'article 39 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, **les fonctionnaires accomplissant leur service à temps partiel ne peuvent cumuler celui-ci avec l'exercice d'une autre activité rémunérée.**

7 - RETRAITE

Une période de service accomplie à temps partiel est décomptée comme suit :

7.1 - Constitution des droits à pension et durée d'assurance :

Le temps partiel est compté comme du temps plein, quelle que soit la quotité travaillée pour la constitution des droits à pension et la durée d'assurance en ce qui concerne le calcul de la décote. Il est à noter qu'il est proratisé pour le calcul de la surcote.

7.2 - Liquidation des droits à pension

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

Cependant, dans le cas d'une demande de temps partiel sur autorisation ou de droit pris (soins et handicap), les services peuvent être décomptés, pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires, comme des périodes à temps plein sous réserve du versement d'une retenue pour pension (surcotation) dont le taux est fixé par décret (cf. & 7.3, ci-dessous)

Exception : le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant, la période non travaillée est prise en compte, gratuitement, sans versement de cotisation supplémentaire jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou des enfants en cas de grossesse multiple), ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Les deux parents peuvent en bénéficier en même temps ou successivement, s'ils réduisent tous les deux leur activité.

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

7.3 – Le choix de la surcotation (loi du 21 Août 2003 portant réforme des retraites) :

La **surcotation** est calculée sur la base du traitement indiciaire brut, et éventuellement de la nouvelle bonification indiciaire, mais ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de **plus de 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière**. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

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

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

A titre indicatif : pour l'année 2006, le taux retenu pour la surcotation est de :

Quotité de travail	Taux indicatif pour l' année civile 2006	Nombre d'années maximum de sur cotisation
90 %	9,88 %	10 ans
80 %	11,90 %	5 ans
70 %	13,93 %	3 ans 1 mois 6 jours
60 %	15,96 %	2 ans 2 mois 12 jours
50 %	17,99 %	2 ans

Il peut être modifié pour l'année 2007.

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

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

S'il demande à surcotiser, il versera 119 € (1000,00 € x 11,90 %).

Cas particulier :

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

Pour toute information sur le coût de la surcotation, les personnels sont invités à prendre l'attache de leur gestionnaire au Rectorat.

ATTENTION ! Pour les agents ayant déjà opté pour la surcotation au titre des années antérieures, celle-ci est maintenue automatiquement dans le cadre de la tacite reconduction, sauf dans le cas d'une demande de modification de la quotité de service de temps partiel.

8 - CALENDRIER DES OPERATIONS

8-1 : DEPOT DES DEMANDES PAR LES PERSONNELS AUPRES DES CHEFS D'ETABLISSEMENT

→ **4 DECEMBRE 2006** : les demandes seront formulées, selon le modèle joint en annexe, accompagnées des pièces justificatives.

Depuis la rentrée 2005, les temps partiels sont renouvelés par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. En conséquence, les personnels ayant d'ores et déjà formulé une demande l'an passé n'ont pas à la renouveler. Toutefois, les personnels souhaitant interrompre ou modifier leur temps partiel avant la période des 3 ans doivent en faire expressément la demande par lettre manuscrite.

8-2 : RECEPTION DES DEMANDES AU RECTORAT :

→ **LUNDI 11 DECEMBRE 2006** : elles doivent être transmises en **deux exemplaires** revêtues de votre avis :

➤ Pour le temps partiel sur autorisation :

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

- **aux Inspections Académiques concernées** - Division de l'Organisation Scolaire (**D.O.S**) pour les personnels enseignants exerçant en **collège** et en **SEGPA de collège**.

➤ Pour le temps partiel de droit :

- à la Division des Personnels Enseignants (**D.I.P.E.**) aux bureaux concernés du Rectorat (original)
- aux DOS concernées (copie)

J'attire votre attention sur le fait que seules les demandes déposées par les **personnels titulaires de leur poste à titre définitif doivent être retenues**.

8-3 : EXAMEN DES DEMANDES :

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

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

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

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

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

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par la Loi n°2003-775 du 21 août 2003,
Décret n°2002-1072 du 7 août 2002, Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003)

UNIQUEMENT POUR LES PERSONNELS SUR POSTE A TITRE DEFINITIF

Nom, Prénoms : Date de Naissance :

Corps : Discipline: [.....]

Etablissement d'affectation :

Etes-vous titulaire sur zone de remplacement OUI NON

Si OUI, Etablissement de rattachement.....

QUOTITE DE TRAVAIL

Pour les **personnels enseignants**, mentionner la quotité horaire choisie :

50% 60% 70% 80% 90% ou en nombre d'heures : [.....]

Pour les **personnels non-enseignants**, cocher la quotité choisie :

50% 60% 70% 80% 90%

TEMPS PARTIEL ANNUALISE

[OUI*]

[NON*]

[* Entourez votre]

Période travaillée

1^{ère} partie de l'année scolaire

ou

2nde partie de l'année scolaire

Quotité [.....] %

Participation au mouvement inter-académique au titre de l'année scolaire 2007-2008 OUI NON

Participation au mouvement intra-académique au titre de l'année scolaire 2007-2008 OUI NON

A compléter par les enseignants d'EPS :

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

Je prends note :

- que ma demande est renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 années.

- que la quotité peut-être modifiée par les services gestionnaires (DOS Rectorat ou IA) de plus ou moins deux heures selon les nécessités de service.

En cas de refus, je choisis : d'exercer à mi-temps ou de conserver un temps plein

Je demande à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein (**dans la limite de 4 trimestres**).

Je déclare avoir pris connaissance du coût de ma surcotisation et ai noté que ma décision au titre de l'année scolaire 2007-2008 est **irrévocable**.

Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein.

A , le Signature de l'intéressé(e) :

Avis et observations du chef d'établissement

FAVORABLE DEFAVORABLE

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

A , le

Signature

Avis des services académiques (DOS)

FAVORABLE DEFAVORABLE

Quotité proposée :

A , le

Signature

Décision du Recteur : ACCORDEE : [.....] REFUSEE : [.....]

QUOTITE HORAIRE : [.....]

A Aix en Provence, le

Imprimé à déposer, dûment renseigné, impérativement auprès des chefs d'établissement le 4 décembre 2006 au plus tard pour transmissions aux DOS en deux exemplaires pour le 11 décembre 2006, délai de rigueur.

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DE DROIT

(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par la Loi n°2003-775 du 21 août 2003,
Décret n°2002-1072 du 7 août 2002, Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003)

UNIQUEMENT POUR LES PERSONNELS SUR POSTE A TITRE DEFINITIF

Nom, Prénoms : Date de naissance.....

Corps : Discipline: [.....]

Etablissement d'affectation :

Etes-vous titulaire sur zone de remplacement OUI NON

Si OUI, Etablissement de rattachement :

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

Date de naissance ou arrivée au foyer de l'enfant :

Soins : joindre : certificat médical d'un praticien hospitalier, à renouveler tous les 6 mois, et document attestant du lien de parenté (copie livret de famille ou pacs ou certificat de concubinage)

T.Partiel pris par un fonctionnaire pour handicap

QUOTITE DE TRAVAIL

50% 60% 70% 80% ou en nombre d'heures : [.....]

pour les personnels non-enseignants, cocher la quotité choisie :

50% 60% 70% 80%

TEMPS PARTIEL ANNUALISE

[OUI*]

[NON*]

[* Entourez votre choix]

Période travaillée

1^{ère} partie de l'année scolaire

ou

2nde partie de l'année scolaire

Quotité [.....] %

Participation au mouvement inter-académique au titre de l'année scolaire 2007-2008 OUI NON

Participation au mouvement intra-académique au titre de l'année scolaire 2007-2008 OUI NON

A compléter par les enseignants d'EPS :

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

Je prends note :

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

Je demande à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein, dans la limite de 4 trimestres et de 8 trimestres pour les personnels handicapés et déclare avoir pris connaissance du coût de ma surcotisation et ai noté que ma décision au titre de l'année scolaire 2007-2008 est **irrévocable**.

Les temps partiels de droit pour élever un enfant ne sont pas concernés par la surcotisation (gratuité).

Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein.

A , le Signature de l'intéressé(e)

Observations du chef d'établissement : A , le
Signature

Observations des services académiques (DOS) A , le
Signature

Décision du Recteur sur la quotité horaire : [.....] A Aix en Provence, le

Imprimé à déposer, dûment renseigné, impérativement auprès des chefs d'établissement le 4 DECEMBRE 2006 au plus tard pour transmission aux DOS (copie) et DIPE (original) pour le 11 DECEMBRE 2006, délai de rigueur.

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-370-1085 du 20/11/06

EVALUATION DES TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES AU BACCALAUREAT GENERAL

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées publics et privés sous contrat

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD Tel : 04.42.91.71.83 - Fax : 04.42.91.75.02
Mme LAURENT Tel : 04.42.91.71.87

Les modalités d'évaluation de l'épreuve anticipée obligatoire de TPE au baccalauréat général sont définies par la note de service ministérielle n° 2005-174 du 2 novembre 2005 publiée au BOEN n° 41 du 10 novembre 2005 pages 2175 à 2179.

Cette épreuve concerne tous les élèves des classes de première des séries générales. Seuls les points supérieurs à la moyenne de dix sur vingt, affectés du coefficient 2, sont comptabilisés dans le calcul de la note globale comptant pour l'obtention du baccalauréat.

Il appartient à chaque chef d'établissement concerné d'organiser l'épreuve dans le cadre du lycée en se conformant aux instructions ministérielles.

1/ Les propositions de nomination des professeurs examinateurs devront m'être adressées pour visa le 12 janvier 2007 au plus tard sous le présent timbre : DIEC 2.02 – TPE – en remplissant le tableau annexé à la présente note de service : tableau de nomination des professeurs chargés de l'évaluation des TPE.

De même, il vous appartient de proposer le nom du professeur chargé de participer aux travaux de la commission académique d'harmonisation de la notation.

2/ Sur cette base, vous établirez les convocations individuelles, qui ouvrent droit aux indemnités de vacances selon le modèle publié en annexe.

Ce n'est que dans l'hypothèse où le nombre des enseignants évaluateurs de l'établissement est insuffisant que vous pourrez procéder à des échanges de professeurs entre plusieurs établissements, notamment d'un même bassin. Dans ce cas, exceptionnel, j'établirai les convocations des professeurs, en fonction des éléments que vous m'adresserez (nom du professeur, discipline, établissement d'exercice). Je convoquerai également le professeur que vous me proposerez pour être membre de la commission académique d'harmonisation.

Il vous appartiendra de procéder aux affectations des différents groupes de candidats auprès de chaque binôme d'examineurs composé également par vos soins.

Je rappelle que l'évaluation doit intervenir avant le 13 avril 2007, à une ou plusieurs dates arrêtées par vos soins. Le calendrier de l'évaluation doit être transmis au rectorat DIEC 2.02 pour le 12 janvier 2007.

3/ A l'issue de l'évaluation les fiches individuelles de notation préalablement renseignées par les professeurs ayant encadré le TPE (dont modèle joint en annexe) devront être remplies par le binôme d'évaluateurs.

La commission d'évaluation établira également un procès-verbal de la tenue de l'épreuve, signé par le chef d'établissement.

Les notes proposées par chaque commission d'évaluation des lycées seront saisies par internet au plus tard le 14 avril 2007. Les bordereaux informatiques de notation vous seront adressés début mars sous pli séparé.

Les listes et les statistiques destinées à permettre l'harmonisation des notes seront établies par mes soins à partir du fichier académique des notes pour être mises à disposition de la commission académique d'harmonisation de la notation.

Le bordereau informatique de notation et les fiches individuelles de notation seront apportés par chaque professeur membre de la commission académique d'harmonisation des notes qui se réunira le mercredi 16 mai 2007 à 14 h 30 au lycée Emile Zola à Aix-en-Provence. A l'issue de la réunion d'harmonisation les notes modifiées seront saisies par le rectorat DIEC 2.02.

4/ Calendrier

- Le 12 janvier 2007 au plus tard : transmission à la DIEC 2.02 du tableau des propositions de nomination des professeurs examinateurs et du calendrier de l'évaluation
- 13 avril 2007 : fin de l'évaluation
- à l'issue de l'évaluation : les professeurs évaluateurs remplissent la fiche d'évaluation dont la première partie a été renseignée par les professeurs ayant encadré le TPE
- 14 avril 2007 : fin de saisie des notes par internet. Le serveur sera ouvert à partir du début du mois de mars
- 09 mai : édition des éléments statistiques par le rectorat
- 16 mai 2007 : réunion de la commission académique d'harmonisation
- fin mai : saisie des notes modifiées par la DIEC 2.02.

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

TABLEAU DE NOMINATION DES PROFESSEURS
CHARGES DE L'EVALUATION DES TPE
DU BACCALAUREAT GENERAL

Sur proposition du chef d'établissement, le recteur de l'académie d'Aix-Marseille nomme les professeurs examinateurs suivants, membres de la commission d'évaluation des TPE

Nom – Prénom	Grade	Discipline	Etablissement d'exercice (1)

(1) à préciser lorsque vous procédez exceptionnellement à des échanges de professeurs avec d'autres établissements

Nom du professeur proposé pour être membre de la commission académique d'harmonisation :

M. – Mme

Fait à le

signature du chef d'établissement

Visa du rectorat – Aix – DIEC 2.02

Ce document doit être renvoyé rempli au rectorat DIEC 2.02 – TPE
pour le 12 janvier 2007 au plus tard par courrier ou par fax au 04.42.91.75.02

BACCALAUREAT GENERAL SERIE

EPREUVE ANTICIPEE DE TRAVAUX PERSONNELS ENCADRES

FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION	
<u>Candidat</u>	<u>Etablissement</u> <u>Cachet de l'établissement</u>
Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	

Thème et sujet du TPE :

Disciplines concernées :

1^{ère} partie : Démarche personnelle et investissement du candidat au cours de l'élaboration du TPE

Appréciations détaillées :

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

Points attribués :/8

2^{ème} partie : Réponse à la problématique (production finale et note synthétique)

Appréciations :

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

Points attribués :/6

3^{ème} partie : Présentation orale du projet

Appréciations :

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

Points attribués :/6

Proposition de note arrêtée par les examinateurs : .../20

Date, noms et signatures des examinateurs

Date, noms et signatures des professeurs
ayant encadré le TPE

Note arrêtée par la commission d'harmonisation : .../20

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/06-370-1086 du 20/11/06

INSCRIPTIONS AUX EPREUVES ANTICIPEES DES BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - SESSION 2007

Destinataires : Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées publics
Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements privés sous contrat

Référence : Arrêté du 15 septembre 1993 modifié relatif aux épreuves anticipées

Affaire suivie par : Mme OLIVIER-GUINARD Tel : 04.42.91.71.83 - Fax : 04.42.91.75.02
Mme ALEND A Tel : 04.42.91.71.86

Comme pour les sessions précédentes, les candidats scolarisés dans les établissements publics et privés sous contrat sont pré-inscrits automatiquement à partir de la BEA.

L'application internet mise à votre disposition offre la possibilité, pour chaque établissement de :

- vérifier la validité des pré-inscriptions et de réaliser les corrections (erreurs dans l'état civil, l'adresse, la série, la division de classe)
- d'inscrire de nouveaux candidats, absents de la BEA
- de supprimer des candidats inscrits à tort

L'application permet également de réaliser l'édition des confirmations sous forme de listes ou de confirmations individuelles

Après signature des candidats, **seules les listes** seront transmises au rectorat le 18 décembre 2006.

Vous pouvez néanmoins, éditer pour votre usage des confirmations d'inscription individuelles.

Les codes de connexion vous seront communiqués par message électronique.

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

ANNEXE
APPLICATION INSCRINET
NOTICE TECHNIQUE
INSCRIPTIONS AUX EPREUVES ANTICIPEES

Pour un établissement, la démarche à suivre pour gérer les inscriptions des candidats issus de la base élèves académique est la suivante : toutes les opérations peuvent être effectuées à partir du service de suivi établissement (mise à jour, suppression, inscription nouvelle).

Fonctions disponibles :

a) Modification du mot de passe du suivi

Il s'agit du mot de passe qui est demandé pour l'accès au service de suivi établissement. Par défaut le mot de passe est identique au code établissement (en majuscules).

b) Validation des inscriptions

Cette opération à réaliser une fois est obligatoire. Elle inscrit les candidats de l'établissement auparavant pré-inscrits dans l'application OCEAN à partir de la BEA et elle initialise les divisions de classe de l'établissement. Cette opération doit être réalisée afin d'accéder aux fonctionnalités suivantes.

c) Nouvelle inscription

Cette fonction permet d'inscrire d'éventuels nouveaux candidats.

d) Suppression des candidats

Cette fonction permet de visualiser la liste générale des candidats inscrits et d'en sélectionner pour les supprimer ou au contraire les réactiver.

Pour supprimer une inscription cocher le candidat sélectionné et valider.

e) Listes des candidats inscrits par ordre alphabétique et par division

Elles permettent de visualiser la liste des candidats inscrits.

En cliquant sur le nom d'un candidat, il est possible d'atteindre l'écran « identification » du service d'inscription afin **de modifier les données du candidat.**

f) Edition de la liste pour confirmation d'inscription (document PDF)

Cette liste contient pour chaque élève inscrit son identification et sa série (état-civil, adresse, division de classe).

Il est conseillé de l'éditer par division de classe afin que chaque élève puisse vérifier toutes les informations le concernant (civilité, date de naissance, adresse).

Les erreurs éventuelles seront à corriger par vos soins en utilisant la fonction « Listes des candidats » dans le service de suivi de l'établissement ou en utilisant le service inscription établissement.

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET À LA COOPÉRATION

DARIC/06-370-194 du 20/11/06

COOPERATION FRANCO-SUEDOISE DANS LE DOMAINE SCOLAIRE PROGRAMME « EDUCATION EUROPEENNE - UNE ANNEE EN FRANCE », ANNEE 2007-2008

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie,
Mesdames et Messieurs les IA-IPR
Monsieur le Directeur de l'I.U.F.M.
Monsieur le Directeur du C.R.D.P.
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques du Recteur
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements

Affaire suivie par : Mme HANVIC Tel : 04 42 93 96 02 Fax : 04 42 93 96 09

Le Centre international d'études pédagogiques coordonne au plan national, depuis le 1^{er} septembre 2004, la mise en œuvre administrative et pédagogique du programme franco-suédois intitulé « Education Européenne - Une année en France ».

Une « année en France » est un programme de coopération entre le Bureau de Coopération Linguistique et Educative de l'ambassade de France à Stockholm, le Ministère suédois de l'éducation et des Sciences, l'Agence nationale des établissements scolaires, l'Association suédoise des professeurs de français (FLF), l'Association suédoise des enseignants de langues vivante (LMS) et le Bureau International des Programmes Educatifs (IPK).

Lancé en 1989, il permet à des élèves suédois d'effectuer une année scolaire à titre individuel dans un lycée français, en classe de première ou de terminale, selon le niveau et la filière d'origine des élèves.

Nos partenaires suédois (IPK) estiment à une cinquantaine le nombre d'élèves suédois qui devraient être accueilli l'an prochain. Pour ce faire ces élèves reçoivent des autorités compétentes de leur pays une allocation d'étude qui les aide à couvrir pour partie les frais de scolarité et d'internat et à assurer l'indemnisation (fixée à 152 euros mensuels pendant 10 mois) des familles d'accueil françaises.

Les établissements intéressés par cette action doivent pour cela disposer d'un internat (coût maximal 2000 €/an) et être en mesure de confier l'élève à des familles d'accueil qui l'hébergeront pendant les week-ends et les petites vacances. Les lycées ayant déjà été associés au programme « Education européenne » sont tout particulièrement invités à faire connaître leur souhait de renouveler leur participation en 2007-2008.

Les autres établissements candidats, quelle que soit la filière d'enseignement concernée, sont invités à spécifier s'ils ont déjà des contacts ou un partenariat avec un établissement suédois.

La fiche de candidature est téléchargeable sur le site du CIEP : <http://www.ciep.fr>
(cliquez sur - programmes de mobilité, puis- sur programmes d'accueil, puis - sur élèves suédois, puis en bas du texte sur « fiche électronique de candidature des établissements »).

Cette fiche électronique de candidature des établissements sera remplie par les proviseurs intéressés.
Elle sera retournée avant :

le mardi 10 février 2007

au CIEP - Pôle langues étrangères, 1 avenue Léon Journault - 92320 Sèvres Cedex

et à l'adresse électronique suivante : sete@ciep.fr

ainsi qu'à la DARIC, à l'adresse électronique suivante : marie-pierre.hanvic@ac-aix-marseille.fr

Ce n'est qu'après réception de la fiche de présentation de l'élève suédois que les lycées retenus adresseront au Bureau de coopération linguistique et éducative de l'Ambassade de France à Stockholm, une fiche d'information sur la famille d'accueil. Ils transmettront enfin directement à l'élève suédois, une brochure de présentation de leur établissement ainsi que de la ville ou de la région.

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