



# académie

## bulletin académique



**n° 439**



du 10 novembre 2008

## SOMMAIRE

<b>SECRETARIAT GENERAL</b>		
- Congés spécifiques - Mayotte - 2008/2009 - Personnels en poste en métropole - Calendrier		<b>1</b>
- Congés bonifiés 2008-2009 - Personnels en poste en métropole - Calendrier		<b>5</b>
<b>DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b>		
- Congé de formation professionnelle - Année scolaire 2009-2010		<b>10</b>
- Cessation progressive d'activité (CPA) - Année scolaire 2009-2010		<b>18</b>
- Reprise d'ancienneté de services infirmiers		<b>22</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>		
- Reprise d'ancienneté de services infirmiers		<b>24</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>		
- Réforme de la carte des agences comptables des EPLE		<b>27</b>
- Contrats aidés - créances détenues par les EPLE au titre des CEC et des CES		<b>30</b>
<b>SERVICE ACADEMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION</b>		
- Mise en œuvre du parcours de découverte des métiers et des formations - Année scolaire 2008-2009		<b>31</b>

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/08-439-102 du 10/11/2008

### **CONGES SPECIFIQUES - MAYOTTE - 2008/2009 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER**

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Affaire suivie par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

**Décret n° 2007-955 du 15 mai 2007 relatif au congé spécifique à Mayotte des magistrats et fonctionnaires de l'état.**

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé spécifique et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service.

➤ **ATTENTION** : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.

Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) :

**le 28 novembre 2008** pour la campagne de l'été 2009.

La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général - Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :

**le 20 mars 2009**

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé spécifique 2008-2009

**DEPARTEMENT DE DESTINATION MAYOTTE**

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade ( 1 )	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire ( 2 ) ( y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration				TOTAL ( a ) + ( c )+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans	< 2 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM( S ) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

**IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI**

## ANNEXE 2

Secrétariat Général

### Demande de congé spécifique

(1) Période d'été 2008-2009 : date limite de dépôt : **28 novembre 2008**

Mayotte

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

#### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination :   - en métropole :  
                                  - dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

#### Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

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

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié  
Si oui, laquelle :  
A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise  
Si oui, laquelle :  
Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

*Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).*

### **Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)**

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
  - un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
  - une photocopie de la déclaration des revenus de 2007 (à verser en complément du dossier dès son établissement) ;
  - une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2008 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
  - une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;
- ou**
- une attestation de sépulture délivrée par la commune
- 
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
  - une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
  - une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
  - une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)

- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

### **Déclaration sur l'honneur**

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A \_\_\_\_\_, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A \_\_\_\_\_, Le

Le supérieur hiérarchique

## SECRETARIAT GÉNÉRAL

SG/08-439-103 du 10/11/2008

### CONGES BONIFIES 2008-2009 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale (pour les établissements du 1er degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Affaire suivie par :

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. **ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) :

**le 28 novembre 2008** pour la campagne de l'été 2009.

La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général - Martine MARTIN - accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis :

**le 20 mars 2009**

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 "*les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires*". A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires de l'été 2009 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférence ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

**ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2008-2009

DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade ( 1 )	AYANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire ( 2 ) ( y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration				TOTAL ( a ) + ( c )+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE							
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans	< 2 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM( S ) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

**IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI**



## ANNEXE 2

Secrétariat Général

### Demande de congé bonifié

(1) Période d'été 2009 : date limite de dépôt : **28 novembre 2008**

(1) Martinique

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) Guyane

(1) La Réunion

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

#### Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination :  
- en métropole :  
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?  
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :  
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

## Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom	Prénoms	Date de naissance
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Conjoint(e)

Nom : ..... Nom de jeune fille : .....

Prénom : ..... Département de naissance : .....

Profession : .....

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié  
Si oui, laquelle :  
A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise  
Si oui, laquelle :  
Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

*Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).*

## Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2007 (à verser en complément du dossier dans son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2008 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;  
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.
- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)

- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

**Déclaration sur l'honneur**

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A \_\_\_\_\_ , Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A \_\_\_\_\_ , Le

Le supérieur hiérarchique

# DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/08-439-560 du 10/11/2008

## **CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - ANNEE SCOLAIRE 2009-2010**

Références : Décret n 2007-1470 du 15 octobre 2007 (chapitre VII) publié au JORF du 16 octobre 2007 - Décret n 75-205 du 26 mars 1975 - Titre II et Titre III modifié par les décrets n 81-340 du 7 avril 1981 n 90-435 du 28 mai 1990, n 93-428 du 24 mars 1993, n 96-1105 du 11 décembre 1996 et n 98-1031 du 6 novembre 1998

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme ROUELLE-ALLODI, Secrétariat de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Fax : 04 42 91 70 06 - e-mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Les textes cités en référence prévoient la possibilité pour les fonctionnaires titulaires et agents non titulaires de l'Education Nationale d'obtenir un congé de formation professionnelle. Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2009**.

**Attention : les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC précédemment OEA-OP-MO) exerçant en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA ne sont pas concernés par la présente circulaire.**

## **I - CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS TITULAIRES**

**(Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 – Chapitre V II publié au JORF du 16 octobre 2007)**

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

Ce sont tous les personnels titulaires :

⇒ en position d'activité

⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'Administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2009. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3) POSITION ADMINISTRATIVE**

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

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

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

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

Le coût éventuel de la formation ne peut être pris en charge par le Rectorat.

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

**Avant le 20 de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, le fonctionnaire doit remettre à son service payeur une attestation de présence effective en formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs (formation par correspondance) au cours du mois écoulé.**

### **IMPORTANT :**

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

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

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

### **1) PERSONNELS CONCERNES**

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'Administration au 1<sup>er</sup> septembre 2009.

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

### **2) POSITION ADMINISTRATIVE**

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

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

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans.

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

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

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

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

Le coût éventuel de la formation ne peut pas être pris en charge par le Rectorat.

L'agent bénéficiaire du congé de formation doit, avant le 20 de chaque mois et au moment de sa reprise de fonctions, remettre à son service payeur une attestation de fréquentation effective de la formation ou de suivi des cours et de renvoi des devoirs dans le cas d'une formation par correspondance.

### **IMPORTANT :**

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

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

### III - PROCEDURE

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au Rectorat (DIEPAT-Secrétariat) **pour le vendredi 30 janvier 2009.**

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

Tous les candidats seront convoqués individuellement courant février-mars 2009 au Rectorat afin d'explicitier leur demande.

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

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*





Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2009-2010

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

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

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

- Quel est le coût de la formation envisagée ?

Droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début ..... Date de fin .....

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

Lequel ou lesquels ? .....

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

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

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

Adresse personnelle :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A le  
Signature

**Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIEPAT – Secrétariat au plus tard le 30 janvier 2009**

=====

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



Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2009-2010

Indiquez ci-dessous :

- La formation envisagée (intitulé précis)

- L'établissement dans lequel vous comptez la suivre

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

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

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

**Droits d'inscription et de scolarité**

euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

Date de début

.....

Date de fin

.....

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

Lequel ou lesquels ? .....

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

Je m'engage en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues depuis le jour où cette formation est interrompue.  
Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n°75-205 du 26 mars 1975 - Titre III - Recueil des Lois et Règlements 613-1.

Adresse personnelle :

.....

Signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

A  
Signature

le

**Fiche à renvoyer au Rectorat – à la DIEPAT – Secrétariat au plus tard le 30 janvier 2009**

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

## DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/08-439-561 du 10/11/2008

### **CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE (CPA) - ANNEE SCOLAIRE 2009-2010**

Références : Loi n 2003-775 du 21 août 2003, portant réforme des retraites - Ordonnance n 82-297 du 31 mars 1982, modifiée - Décret n 95-179 du 20 février 1995, relatif à la CPA des fonctionnaires de l'Etat - Décret n 2003-1307 du 26 décembre 2003, pris pour l'application de la loi n 2003-775 et relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la CPA - Note de service DIFIN/03-260-288 du 29 septembre 2003, publiée au Bulletin Académique n 260 du 29 septembre 2003

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme Sandrine Sauvaget (Tel : 04-42-91-72-28), Chef du bureau DIEPAT 3.01, pour les personnels administratifs de catégories A (sauf CASU), B et C - Mme M. Andrée Campion (Tel : 04-42-91-74-37), Chef du bureau DIEPAT 3.02 pour les CASU et les personnels d'inspection - Mme Vincent (Tel : 04-42-91-72-44) Chef du bureau DIEPAT 3.03 pour les personnels techniques et ITARF - FAX de la Division : 04-42-91-70-06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

**Attention : La présente circulaire ne concerne pas les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEC) qui exercent en EPLE.**

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

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

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

- ① Etre âgé de 57 ans au moins au 31 décembre 2009 pour une prise d'effet à partir de septembre 2009.
- ② Ne pas réunir les conditions pour obtenir une pension à jouissance immédiate.
- ③ Justifier de 33 années de cotisations ou de retenues au titre du code des pensions civiles et militaires de retraite ou d'un ou plusieurs autres régimes de base obligatoires d'assurance vieillesse et avoir accompli 25 années de services publics effectifs au 1<sup>er</sup> septembre 2009. Cette durée de service peut être réduite, dans la limite de six années maximum, si les fonctionnaires ont bénéficié d'un congé parental ou d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans, ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Les personnels bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité ou accidentés du travail ou victimes de maladies professionnelles, les anciens militaires et assimilés titulaires d'une pension d'invalidité, bénéficient de cette réduction à condition que le taux d'invalidité soit égal à au moins 60%.

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

## 2/ Conditions d'exécution et de traitement

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

- ① **dégressive** : 80% pendant les deux premières années, puis 60%. Les intéressés perçoivent pendant deux ans 6/7<sup>ème</sup> du traitement, de l'indemnité de résidence, des primes et indemnités de toute nature, afférentes soit au grade de l'agent, soit à l'échelon auquel il est parvenu, puis 70% jusqu'à leur sortie du dispositif.
- ② **fixe** : 50% de temps de travail avec perception de 60% des revenus ci-dessus, sans complément.

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

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

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

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

Le bénéfice de la C.P.A. cesse :

- ① soit sur demande à compter de cette date
- ② soit lorsque les agents justifient d'une durée d'assurance leur permettant d'obtenir un pourcentage maximal de pension (75%)
- ③ soit au plus tard à leur limite d'âge.

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

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

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

#### **4/ Date de dépôt des demandes**

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

Cependant, dans le souci de préparer au mieux la prochaine rentrée scolaire, vous voudrez bien demander aux personnels placés sous votre autorité souhaitant bénéficier de la Cessation Progressive d'Activité au 1<sup>er</sup> septembre 2009, de bien vouloir m'adresser leur demande établie sur l'imprimé ci-joint (en annexe à cette note de service) avant le 15 mars 2009, délai de rigueur

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*



Académie d'Aix-Marseille  
DIEPAT  
N°2008-175a

Annexe 1  
Année scolaire 2009-2010

**DEMANDE D'ADMISSION A LA CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE**

**A COMPTER DU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2009**

Je, soussigné(e)

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

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_

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

**ETABLISSEMENT d'exercice :** \_\_\_\_\_ **Ville** \_\_\_\_\_

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

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

**① Quotité de travail choisie :**

80% pendant deux ans, puis 60%

fixe à 50%

**② Anticipation de la cessation d'activité :**

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

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

**③ Cotisation retraite :**

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

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

**Date :**

**Signature de l'intéressé(e) :**

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE :**

**Date :**

**Cachet et Signature :**

*(fiche à retourner à la DIEPAT du Rectorat avant le 15 mars 2009)*

**DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS  
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES**

DIEPAT/08-439-562 du 10/11/2008

**REPRISE D'ANCIENNETE DE SERVICES INFIRMIERS**

Référence : décret n 2008-1028 du 7 octobre 2008

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme CANDILLER - Tel : 04 42 91 72 56 - Fax : 04 42 91 70 06

Le décret n° 2008-1028 du 7 octobre 2008 publié au JORF du 9 octobre 2008 permet aux infirmiers (es) recrutés et titularisés avant le 1<sup>er</sup> août 2003 qui sont placés au 9 octobre 2008 en position d'activité, de détachement, hors cadre, de disponibilité, de service national, de congé parental ou de présence parentale, de bénéficier, sur leur demande, d'une reprise d'ancienneté équivalant au reliquat des services d'infirmier de même nature rémunérés et accomplis antérieurement à leur nomination, non pris en compte pour leur classement dans le corps.

Les demandes de reprise d'ancienneté doivent être présentées par les personnels **dans un délai de 3 mois** à compter du 9 octobre 2008, date d'entrée en vigueur du décret, à l'aide de **l'imprimé figurant en annexe, accompagné des titres, diplômes ou autorisations exigés correspondants**, à envoyer directement au rectorat - bureau DIEPAT 3.03 - Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cédex 1.

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*



## ETAT DES SERVICES INFIRMIERS

(décret n°2008-1028 du 7 octobre 2008)

NOM et PRENOM : .....

Fonctions : .....

Etablissement d'affectation : .....

ETABLISSEMENTS	Quotité temps de travail	DATES		DUREE DES SERVICES		
		Entrée en fonctions	Cessation de fonctions	Ans	Mois	Jours
<b>TOTAL DES SERVICES</b>						

Visa du chef d'établissement

A ..... le.....

Fait à ..... le.....

Signature de l'intéressé(e):

**Etat à retourner à :**  
Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille  
DIEPAT 3.03  
Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence cedex 1

**Avant le 9 janvier 2009**

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/08-439-1208 du 10/11/2008

### **CALENDRIER DES EPREUVES DU PPQIP - SESSION 2009**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les responsables des services des examens, Mesdames et Messieurs les chefs de centres des examens de niveau V et Messieurs les Directeurs des organismes de formation

Affaire suivie par : M. BOUANANI - Tel : 04 42 91 71 72 - Fax : 04 42 38 73 45

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le calendrier des épreuves du PPQIP pour la session 2009 :

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

CALENDRIER PRF - PPQIP Secteur A (Industriel) Secteur B (Tertiaire)

CAP SESSION FEVRIER 2009

		Jeudi 5 février	Vendredi 6 février	Lundi 9 février	Du Mardi 10 février au Jeudi 12 février
8 H 00 - 9 H 00	<i>à l'initiative des IA ORAUX CAP</i> INDUSTRIEL / TERTIAIRE - LVE - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	FRANCAIS CAP Industriel/Tertiaire 8H00 - 10H00	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	CAP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
9 H 00 - 10 H 00					
10 H 00 - 11H 00		MATHS SCIENCES PHYSIQUES CAP Ind. / Tert. 10H30-12H30			
11 H 00 - 12 H30					
14 H 00 - 15 H 00	<i>à l'initiative des IA ORAUX CAP</i> INDUSTRIEL / TERTIAIRE - LVE - HISTOIRE-GEOGRAPHIE	VSP CAP Ind. / Tert. 14H30 - 15H30	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS CAP INDUSTRIEL TERTIAIRE	CAP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
15 H 00 - 16 H 00					
16 H 00 - 17 H 00		ARTS APPLIQUES CAP Ind. / Tert. Ep. Fac. 16H00 - 17H30			

CALENDRIER PRF - PPOIP Secteur A (Industriel) Secteur B (Tertiaire)

BEP SESSION FEVRIER 2009

	Jeudi 5 février	Vendredi 6 février	Lundi 9 février	Du Mardi 10 février au Jeudi 12 février
8 H 00 - 9 H 00	FRANCAIS BEP Industriel / Tertiaire 8H00 - 10H00	à partir de 10H00 ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
9 H 00 - 10 H 00				
10 H 00 - 11H 00	MATHS SCIENCES PHYSIQUES BEP Tert.:10H30- 11H30 Ind.: 10H30-12H 30			
11 H 00 - 12 H30				
13 H 30 - 14 H 00	BEP V.S.P. Ind./Tert.			
14 H 00 - 15 H 00	L.V.E. BEP INDUSTRIEL BEP TERTIAIRE 14H30 - 15H30	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	ECRITS PROFESSIONNELS BEP INDUSTRIEL TERTIAIRE	BEP INDUSTRIEL / TERTIAIRE PRATIQUES PROFESSIONNELLES
15 H 00 - 16 H 00				
16 H 00 - 17 H 00	HISTOIRE - GEO BEP INDUSTRIEL BEP TERTIAIRE 16H00 - 17H00			

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-439-455 du 10/11/2008

### REFORME DE LA CARTE DES AGENCES COMPTABLES DES EPLE

Références : Décret n° 85-924 du 30 août 1985 article 39 - Circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 titre II § 22 - Note de service n° 2008-110 du 22 août 2008 parue au BOEN n° 32 du 28 août 2008

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : DIFIN - M. Fédière - Chef de la Division financière - Tel : 04 42 91 72 71 - DIEPAT - M. Gayraud - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - DOS - M. Lazzerini - Chef de la DOS - Tel : 04 42 91 71 63

Comme d'autres académies, l'académie d'Aix-Marseille a engagé une réforme de la carte des agences comptables des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement. Cette démarche s'inscrit dans une politique nationale, relancée par la note ministérielle du 22 août 2008 qui préconise la constitution de regroupements plus importants pour atteindre des tailles plus adaptées à une bonne maîtrise de la technique comptable et à la professionnalisation des personnels.

A cet effet, un projet de carte-cible à horizon 2012 a été élaboré. Il vise à atteindre progressivement l'objectif national : des regroupements constitués de 6 EPLE par agence en moyenne.

La situation actuelle dans l'académie d'Aix-Marseille est celle d'ailleurs de la moyenne nationale ; le nombre moyen d'EPLE par agence comptable est proche de 3.

Avant de soumettre pour avis au groupe de travail institutionnel et au Comité Technique Paritaire Académique ce projet de restructuration des agences comptables, j'ai souhaité recueillir l'avis des représentants des différents personnels concernés tant sur la future carte elle-même que sur les modalités de suivi des personnels exerçant dans les agences comptables.

Deux réunions ont eu lieu à ce jour : les 16 mai et 24 septembre 2008. Un projet de carte-cible 2012 a été examiné, voire quelquefois amendé et les principes généraux de mise en œuvre ont été discutés.

S'agissant des incidences sur la situation des personnels concernés, un dispositif académique est mis en place après consultation des représentants des personnels, qui prend en compte les orientations nationales et les caractéristiques locales, en fonction de l'objectif de carte-cible 2012.

Ce dispositif repose sur les principes suivants :

- Maintien de la dualité des fonctions de gestionnaire et d'agent comptable.
- Prise en compte de la proximité géographique des établissements pour la composition des regroupements comptables.
- Amélioration des dotations des EPLE sièges d'agence comptable en moyens administratifs par redéploiement d'emplois administratifs.
- Suivi attentif des personnels tout au long de la mise en œuvre du plan (4 ans) (voir infra).
- Amélioration de la formation initiale et continue des agents comptables, et accompagnement des nouveaux agents comptables
- Requalification progressive d'emplois de CASU ou AAENES en SGASU en fonction du volume des agences comptables et des diverses mutualisations.
- Publication de la carte-cible 2012 avant les mouvements académiques.

■ Les regroupements d'EPLÉ et leurs conséquences sur les transformations et redéploiements de postes s'appuient en priorité sur les possibilités offertes par les départs naturels d'agents. Il convient ainsi de tirer parti des départs en retraite et des mutations, et de ne remplacer, dès que cela sera possible, aucun agent comptable quittant ses fonctions dans un EPLÉ rattaché ou qui a vocation à l'être.

Toutefois, afin de tirer tout le bénéfice des 4 années de ce plan, et d'échelonner les réaffectations des personnels, l'échéancier suivant a été retenu. A chacune des prochaines rentrées scolaires, seront rattachées à l'agence comptable-cible les agences comptables actuelles suivantes :

- à la rentrée scolaire 2009 : les agences comptables constituées d'1 établissement
- à la rentrée scolaire 2010 : les agences comptables constituées de 2 établissements
- à la rentrée scolaire 2011 : les agences comptables constituées de 3 établissements
- à la rentrée scolaire 2012 : les agences comptables restantes.

Pour autant, tout agent comptable actuel qui a vocation à ne plus l'être peut à tout moment du plan participer au mouvement académique et bénéficier, sous certaines conditions, de la procédure applicable aux mesures de carte scolaire.

De même, une attention particulière sera portée aux souhaits exprimés par certains gestionnaires comptables de n'exercer que des fonctions de gestionnaire ou d'autres fonctions statutaires, en particulier celles visées au § IV de la note de service ministérielle du 22 août 2008. Les agents comptables intéressés pourront anticiper l'échéance prévue dans le projet de carte-cible 2012 pour la transformation de leur poste, et leur dossier de mutation sera examiné avec bienveillance dans le cadre du mouvement académique, sous réserve des nécessités du service, après consultation de la Commission Administrative Paritaire Académique.

Dans tous les cas, les agents comptables dont le poste est transformé en poste de gestionnaire matériel pourront opter pour le maintien sur leur poste redéfini, ou bien pour une réaffectation selon la procédure de mesure de carte scolaire. Cette procédure confère une priorité sur le poste de même nature, c'est-à-dire d'agent comptable, le plus proche du poste d'origine de l'agent, correspondant à la carte-cible 2012, préalablement aux opérations de mouvement académique. L'ancienneté acquise sur le précédent poste est maintenue dans le poste de réaffectation.

Cette priorité s'applique sur les quatre années de déroulement du processus jusqu'à la rentrée scolaire 2012, sous les réserves suivantes : d'abord la formulation des vœux de réaffectation doit correspondre au moins au département d'origine, les deux départements alpins étant considérés ici comme un seul département ; ensuite la participation à ce dispositif doit s'effectuer au plus tard dès l'année où le poste considéré est redéfini, et sans interruption jusqu'à l'issue. Ainsi, le défaut de formulation d'un vœu de réaffectation de type départemental, ou le fait de s'abstenir de participer une année à la procédure de mesure de carte scolaire interrompent définitivement l'éligibilité au dispositif. Le départage des agents concernés s'effectuera au moyen du barème académique de mouvement.

Au cours du processus, certains APAENES assurant des fonctions de gestionnaire matériel pourront demeurer affectés dans leur EPLÉ, celui-ci étant lui-même rattaché à une agence comptable dont l'agent comptable sera AAENES.

Bien qu'aucun lien hiérarchique n'existe entre l'agent comptable et le gestionnaire matériel de l'EPLÉ rattaché, mais seulement un lien fonctionnel, une attention particulière sera portée à la dizaine de cas de ce type révélés à ce jour dans le projet de carte-cible 2012.

En pratique, les APAENES dont le poste d'agent comptable est transformé en poste de gestionnaire matériel et qui ne souhaiteraient pas exercer leurs fonctions dans le cadre de cette nouvelle configuration, pourront utiliser la possibilité d'option décrite ci-dessus, et voir leur demande examinée selon la procédure de mesure de carte scolaire.

Par ailleurs, les APAENES qui assurent des fonctions de gestionnaire matériel, dans la configuration actuelle, dans un EPLÉ dont le rattachement serait prévu dans la carte-cible 2012 à une agence comptable dont la responsabilité serait confiée à un ADAENES, pourront solliciter une affectation dans un EPLÉ rattaché à une agence comptable dirigée par un agent comptable titulaire d'un grade ou appartenant à un corps égal ou supérieur au plan statutaire. Ces demandes de mutation seront examinées en tenant compte des nécessités du service, après consultation de la CAPA.

De manière générale, sous réserve des nécessités du service, et conformément à l'article 2 alinéa 5 du décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006 portant statut particulier des AAENES, les affectations sur des postes d'agent comptable ne concerneront plus désormais les AAENES appartenant à la classe normale, hormis en cas de nécessité absolue de service, liée par exemple et à titre transitoire à un intérim de fonctions, et hormis les cas de réaffectation par mesure de carte scolaire.

Par corollaire, le processus de regroupement comptable est de nature à favoriser la promotion des agents concernés vers des grades supérieurs, ou dans des emplois fonctionnels. Ce volet est examiné chaque année compte tenu de la politique nationale de requalification des emplois et compte tenu également du projet académique en matière de Gestion des Ressources Humaines élaboré pour les années 2007-2010.

Pour les SASU et AASD, le processus de regroupement comptable pourra conduire à réimplanter des postes budgétaires des EPLE précédemment sièges d'agence comptable, au bénéfice des EPLE sièges ou nouveaux sièges d'agence comptable selon le projet de carte-cible 2012. Afin d'accompagner au mieux cette évolution, comme pour les AAENES, les départs en retraite et le jeu des mouvements académiques seront exploités en priorité. A défaut de postes vacants ou de personnels volontaires, les postes pourvus actuellement par des agents titulaires seront réimplantés. Ces derniers seront réaffectés selon la procédure de mesure de carte scolaire, qui leur confère une priorité de réaffectation sur tout type de poste le plus proche de leur EPLE d'origine, préalablement aux opérations de mouvement académique. La mesure de carte scolaire s'appliquera selon la règle académique à l'agent volontaire, et à défaut à l'agent dernier nommé dans l'EPLE. Bien entendu l'ancienneté acquise dans le poste précédent sera maintenue.

Cette restructuration induit également la meilleure définition et explication possible des objectifs et des moyens mis en œuvre ; c'est pourquoi le processus de concertation avec les représentants des personnels concernés, qui a déjà débuté au sein de groupes de travail informels, se poursuivra prochainement de manière assidue au sein des instances consultatives réglementaires, à savoir le groupe institutionnel prévu par la circulaire ministérielle du 28 mars 1988, le comité technique paritaire académique et les commissions administratives paritaires académiques des CASU, AAENES, SASU, AASD.

Enfin, pour tenir le plus grand compte des situations individuelles et garantir l'accompagnement des personnels concernés au cours des différentes phases du processus, un suivi est mis en place sous la responsabilité de la Direction des Ressources et Relations Humaines de l'académie qui rencontrera chaque agent qui en fera la demande.

Je souhaite que ces informations, qui s'inscrivent dans la nécessaire évolution de nos structures, permettent à chacun de mieux appréhender ces changements.

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

## DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-439-456 du 10/11/2008

### **CONTRATS AIDES - CREANCES DETENUES PAR LES EPLE AU TITRE DES CEC ET DES CES**

Destinataires : Chefs d'établissement et gestionnaires en EPLE

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

Vous avez bien voulu répondre au mois de novembre 2007 à une enquête lancée auprès de l'ensemble des EPLE visant à faire le point sur les restes à recouvrer sur le CNASEA au titre des contrats emploi consolidé (CEC) et contrats emploi solidarité (CES).

La consolidation académique de cette enquête a fait apparaître un montant total des créances de 641 028 € dont 91 276 € de créances non prescrites.

Je vous précise que la prescription quadriennale des créances est interrompue dès lors que les comptables peuvent attester de l'existence de courriers de réclamation relatifs à ces créances. Il convient donc de formuler par écrit systématiquement les demandes de régularisation et en particulier celles relatives aux contrats récents (CAE/CAV).

La DAF C2 par courrier n° 280 du 22 octobre 2008, suggère la création d'un service à comptabilité distincte (SACD) pour faciliter le suivi et l'individualisation des recettes et dépenses relatives aux rémunérations des personnes employées sous contrats aidés.

Elle rappelle à ce occasion que le travail conjoint de rapprochement et de validation réciproque des états de dettes et de créances qui a pu être entamé localement doit être approfondi et finalisé rapidement entre les EPLE concernés et les délégations locales du CNASEA.

En effet, l'existence de restes à recouvrer, outre de grever depuis des années le bilan des EPLE en cause, génère pour les établissements mutualisateurs des tensions de trésorerie récurrentes.

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*



# SERVICE ACADÉMIQUE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

SAIO/08-439-67 du 10/11/2008

## **MISE EN ŒUVRE DU PARCOURS DE DECOUVERTE DES METIERS ET DES FORMATIONS - ANNEE SCOLAIRE 2008-2009**

Référence : Circulaire n 2008-092 du 11 juillet 2008

Destinataires : MM. les inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les IA-IPR - Madame et Messieurs les IEN-IO - Mesdames et Messieurs les IEN-ET-EG - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO

Affaire suivie par : M. RICHARD - Tel : 04 42 91 70 15 - Fax : 04 42 91 70 14 - ce.saio@ac-aix-marseille.fr

La préparation aux choix d'orientation au collège et au lycée connaît depuis 3 ans des évolutions relativement importantes dans les priorités retenues, les méthodes et les actions à mettre en œuvre. Les circulaires de rentrée 2006, 2007 et 2008 concernant le 2<sup>nd</sup> degré, les initiatives prises par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche pour améliorer la transition lycée/enseignement supérieur, proposent un ensemble de mesures et de dispositifs qui visent à permettre à tous les élèves de collège et de lycée :

- de mieux connaître les métiers, l'organisation des milieux professionnels et l'environnement socio-économique d'un territoire,
- de bénéficier d'avis et de conseils dans le cadre d'un dialogue organisé aux étapes essentielles de la scolarité.

La circulaire du 11 juillet 2008 sur « le parcours de découverte des métiers et des formations » reprend et complète cet ensemble de mesures en renforçant la cohérence et le sens donné aux actions à conduire. La mise en œuvre du parcours de découverte des métiers et des formations qui relève d'une éducation à l'orientation, concerne tous les acteurs du système éducatif. Il fait référence au socle commun des connaissances et des compétences en visant plus particulièrement l'acquisition de compétences sociales, telles que l'autonomie et l'esprit d'initiative, pour s'orienter au cours de la formation initiale et tout au long de la vie. Il est à mettre en place au collège dès la classe de cinquième.

## **LE PARCOURS DE DECOUVERTE DES METIERS ET DES FORMATIONS**

### **AU COLLEGE :**

Les principales étapes prévues dans le parcours de découverte des métiers et des formations doivent trouver leur place dans le programme d'information et d'orientation élaboré par chaque établissement. Dans ce parcours, la classe de troisième constitue un palier d'orientation particulièrement important car les choix faits par les élèves et les familles sont déterminants pour leur avenir scolaire et professionnel. Je vous demande par conséquent qu'au cours l'année scolaire 2008-2009 :

1. **Tous les collèges** conduisent en classe de 3<sup>ème</sup> un programme d'actions qui concourt à la préparation aux choix d'orientation dans le cadre de l'information, de l'accompagnement des élèves, du dialogue avec les familles et du conseil en orientation. Dans ce programme qui concerne tous les élèves, un effort particulier sera fait dans le domaine de la connaissance des métiers et des formations de tous niveaux, sous statut scolaire ou par apprentissage. Concernant la découverte des métiers, il est recommandé de privilégier le partenariat avec les entreprises situées dans l'environnement économique du collège.

De plus, à partir du second trimestre de la classe de troisième, un dialogue est à instaurer avec l'élève et sa famille dans un but d'information et de conseil, afin de faciliter les choix d'orientation les plus adaptés aux goûts et aux capacités de chacun. C'est dans cette perspective qu'**un entretien d'orientation est à organiser par chaque collège pour tous les élèves de troisième**. Il faut souligner le caractère ouvert et positif de ces entretiens qui visent à être à l'écoute des familles sans arrêter de positions définitives. Je vous rappelle que :

- le chef d'établissement est à l'initiative de l'organisation des entretiens, en associant étroitement le directeur du CIO,
- la conduite des entretiens est assurée par le professeur principal et dans la mesure du possible par le conseiller d'orientation-psychologue. Le chef d'établissement (ou son adjoint) peut s'il le souhaite participer à leur déroulement.

Les collèges qui le souhaitent ont la possibilité de solliciter dans le cadre du PAF, une formation à la conduite d'un entretien d'orientation. L'objectif de la formation vise à sensibiliser les professeurs principaux de troisième dont la mission est de contribuer au dialogue avec l'élève et sa famille, aux modalités et aux conditions d'un entretien réussi.

Enfin, je vous demande cette année d'être particulièrement attentifs à la nécessité de donner aux élèves et aux familles les informations les plus justes et les plus complètes possibles sur la nouvelle organisation des études liée à la rénovation de la voie professionnelle et à la future réforme du lycée, et cela dès la parution des textes officiels.

2. **Les collèges volontaires** mettront en place à titre expérimental le parcours de découverte des métiers et des formations dès la classe de cinquième, à chacun des trois niveaux de la scolarité concernés (5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>).

Dans chaque bassin de formation, il serait souhaitable qu'un à deux collèges soient volontaires pour participer au cours de cette année scolaire à l'expérimentation de ce parcours. La totalité ou une partie des classes d'un même niveau pourra être concernée. Dans tous les cas ces collèges bénéficieront au cours du premier trimestre d'une formation destinée aux équipes éducatives, portant sur l'organisation du parcours et la mise en œuvre de séquences éducatives. Au cours de cette formation leur sera présenté le web classeur, espace numérique interactif qui propose aux équipes éducatives un outil pour accompagner le travail mené par l'élève sur l'orientation tout au long de sa scolarité.

Ces collèges devraient également tirer profit de l'expérience acquise par les équipes éducatives de l'option DP 3 heures, aussi bien dans le domaine des méthodes pédagogiques et des outils utilisés que dans la mobilisation des ressources et des partenariats à construire avec les milieux professionnels.

Dans ce contexte :

- le CIO et les conseillers d'orientation-psychologues aideront les chefs d'établissement et les équipes éducatives à élaborer un programme d'actions cohérent et réalisable. Ils apporteront leurs compétences pour permettre aux élèves de tirer le meilleur profit des actions projetées. Au cours des entretiens approfondis que le conseiller d'orientation-psychologue conduit dans le cadre de son activité, il sera tenu compte des actions de découverte des métiers et des formations dont a bénéficié chaque élève, afin d'en faciliter l'appropriation et l'intégration dans son projet personnel.
- Le CLEE facilitera au niveau du bassin de formation, la relation nécessaire avec les branches professionnelles et les entreprises locales.

## AU LYCEE :

La préparation des lycéens à leurs futurs choix d'orientation constitue un des enjeux essentiels de la politique éducative au cours des prochaines années. Mettre en place dès la classe de 2<sup>nd</sup>e, un dispositif d'information et d'orientation cohérent et lisible pour les élèves et leur famille, est aujourd'hui une nécessité si l'on souhaite que chacun d'eux puisse construire un projet d'études de façon éclairée et réaliste. Pour cela ce dispositif vise à articuler de façon cohérente :

- les actions d'information mises en œuvre pour permettre aux élèves de découvrir les métiers, les possibilités de formation dans le supérieur et leurs débouchés en termes de carrières et d'emplois,
- l'orientation active à l'université,
- la procédure admission post-bac dans le cadre du dossier unique.

En l'occurrence seront privilégiés :

- **en classe de seconde : la découverte des métiers, de l'entreprise** dans son organisation et son fonctionnement au sein de l'environnement économique local. Les salons sur les métiers trouvent leur place à ce niveau (Métierama,...).
- **en classe de première : la découverte des parcours de formation de l'enseignement supérieur**, leurs contenus, leurs exigences et leurs débouchés professionnels. Il s'agit avant tout de démarches exploratoires rendues possibles dans le cadre des salons sur le supérieur et des Journées du Futur Bachelier. Une phase de dialogue plus personnalisé est à prévoir au cours de l'année de première, notamment :
  - **l'orientation active vers l'université** est proposée aux élèves de 1<sup>ère</sup> à partir du second trimestre de l'année scolaire. Cette démarche sera poursuivie l'année suivante en classe de terminale dans une perspective de détermination et d'aide à la décision.
  - **les entretiens d'orientation** visent à faire le point avec chaque élève sur ses intentions d'orientation futures, dans un esprit d'ouverture et d'encouragement à s'engager dans des démarches positives d'élaboration de projet personnel. Au cours de cette année scolaire les lycées volontaires pourront prévoir les entretiens pour tout ou partie des divisions de 1<sup>ère</sup>, l'objectif étant de réaliser cette opération dans les meilleures conditions. Organisés par les chefs d'établissement avec l'aide du directeur de CIO, ils seront conduits par le professeur principal et dans la mesure du possible par le conseiller d'orientation-psychologue. Les

professeurs principaux des lycées volontaires pourront bénéficier d'une sensibilisation à la conduite d'entretien, dans le cadre des stages prévus au PAF 2008-2009.

- **en classe de terminale : la détermination des choix personnels et l'aide à la décision.** La poursuite du dialogue dans le cadre de l'orientation active prendra la forme de rencontres individuelles ou en petits groupes, avec :
  - **les visioconférences** sur les filières universitaires qui répondent bien à cet objectif d'échanges et d'informations individualisées.
  - **l'entretien d'orientation en terminale** qui a pour objectif de faire le point avec l'élève sur son projet d'études dans l'enseignement supérieur et de lui donner si nécessaire des conseils plus personnalisés. Ces entretiens seront organisés dans les mêmes conditions qu'en classe de première.  
La généralisation des entretiens en première et terminale est prévue pour la prochaine année scolaire.
  - **le conseil d'orientation** à organiser de préférence dans le cadre du conseil de classe du premier trimestre, permet de donner un avis à chaque lycéen sur ses intentions post-baccalauréat à une période de sa scolarité qui précède la procédure des admissions dans l'enseignement supérieur. Cet avis qui tiendra compte des résultats scolaires, des capacités et de la motivation de l'élève a valeur de conseil destiné à éclairer ses choix. Bien entendu, il ne fait pas obstacle et ne se substitue pas aux procédures d'admission prévues au second trimestre. Afin de vous aider à organiser cette démarche au sein de votre établissement, une fiche de dialogue vous est proposée en annexe.

## LE DISPOSITIF DE PILOTAGE, DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT

### 1. Au niveau académique : le comité de pilotage du parcours de découverte des métiers et des formations

Présidé par le recteur, le comité de pilotage académique a pour mission :

- de définir les modalités de mise en place, de suivi et d'accompagnement du parcours de découverte des métiers et des formations au collège et au lycée,
- de prévoir un plan de formation pluri-annuel des équipes éducatives qui interviennent dans le parcours de découverte, notamment les professeurs principaux,
- de procéder à un bilan annuel de la mise en œuvre du parcours de découverte dans les collèges et les lycées de l'académie,
- de recenser les besoins des équipes éducatives dans les domaines de la formation, des ressources pédagogiques et documentaires, et des relations avec les différents partenaires (entreprises, établissements de formation, organisations,...).

Le comité de pilotage se réunira en moyenne deux fois par an et sera composé des IA-DSDEN (ou leur représentant), d'inspecteurs (IA-IPR, IEN-IO, IEN-ET-EG), de chefs d'établissement, de directeurs de CIO et de responsables des CLEE. Il pourra solliciter en tant que de besoins les représentants des branches professionnelles et d'associations qui interviennent dans le champ de la relation Ecole-Entreprise (Métiérama, AJE, AFDET,...).

2. **Au niveau du bassin de formation**, la commission orientation lorsqu'elle est mise en place constitue l'instance la mieux appropriée pour faciliter les échanges de pratiques entre les établissements, la mutualisation des ressources et la coordination d'actions partenariales, en liaison étroite avec le CLEE. Le directeur de CIO a naturellement un rôle important à jouer dans l'animation de cette commission et l'expertise qu'il est en capacité d'apporter à la mise en place du parcours de découverte des métiers et des formations.

Les correspondants qui seront désignés par les établissements pour faciliter la mise en œuvre du parcours de découverte pourront être associées aux travaux de la commission orientation.

3. **Au niveau de l'établissement :**

Le chef d'établissement est responsable de l'élaboration, de l'organisation et des conditions de mise en œuvre du dispositif du parcours de découverte des métiers et des formations qui constitue un des volets essentiels du projet d'établissement. Il s'attachera en particulier à :

- élaborer en début d'année scolaire, un **programme d'information et d'orientation (PIO)** qui prévoit les différentes étapes du parcours à chacun des niveaux concernés de la scolarité de l'élève. Le PIO tient compte des actions déjà réalisées les années précédentes dans le cadre de l'éducation à l'orientation. Il précise notamment : le calendrier des actions projetées, le rôle de chaque acteur impliqué, les ressources mobilisées, la relation avec les partenaires des milieux professionnels, les modalités de suivi et de bilan. Des instructions complémentaires vous seront communiquées prochainement,
- désigner au sein du collège et du lycée une personne volontaire pour assumer le rôle de correspondant de l'établissement dans la mise en place et la réalisation des différentes étapes du parcours de découverte. Clairement identifié dans le PIO, et sous l'autorité du chef d'établissement, ce correspondant est l'interlocuteur privilégié des équipes éducatives, des responsables académiques chargés de ce dossier et des partenaires professionnels ou associatifs. Il veille notamment à la coordination et au suivi des opérations. Il s'assure que les directives et les informations ont été portées à la connaissance des élèves, des enseignants et de tous les acteurs concernés. Il communique auprès des instances académiques, notamment auprès du SAIO et des IEN-IO, les besoins ou les difficultés recensés. Il peut représenter l'établissement dans la commission d'orientation du bassin de formation.

## LA PLACE ET LE ROLE DES SERVICES D'INFORMATION ET D'ORIENTATION DANS LE PARCOURS DE DECOUVERTE DES METIERS ET DES FORMATIONS

1. Au cours de l'année scolaire 2008-2009, les services d'information et d'orientation contribuent de façon prioritaire, en relation étroite avec les chefs d'établissement :
  - à la mise en place du parcours de découverte des métiers et des formations au collège et plus particulièrement au lycée. Le dispositif proposé au lycée, qui comporte un ensemble de nouvelles mesures d'information et d'accompagnement de l'élève dans le processus d'orientation, exige en effet un effort important en direction de tous les acteurs concernés.
  - à organiser dans le cadre de la rénovation de la voie professionnelle et la perspective de la réforme du lycée, une information systématique des élèves, des familles et des enseignants, en s'appuyant sur les documents de l'ONISEP réalisés à cet effet. L'objectif est de donner à chaque élève et à sa famille les informations sur les parcours de formation les plus objectives et précises possibles, afin de leur permettre de décider en connaissance de cause, des choix d'orientation de fin d'année scolaire. Il s'agit d'une exigence du plus haut niveau qui s'inscrit dans le droit à l'information des élèves et des familles.
  
2. **Le directeur au sein du district et du bassin de formation**, prévoit d'intégrer les éléments de ce nouveau contexte au projet du CIO. Il veillera principalement à :
  - apporter ses compétences en matière de conseil technique et d'ingénierie pour aider le chef d'établissement à concevoir et à organiser le bon déroulement du parcours de découverte des métiers et des formations,
  - contribuer à l'information et à la formation des différents acteurs impliqués dans cette nouvelle démarche,
  - mettre à la disposition des établissements les ressources documentaires et pédagogiques du CIO. Ces outils feront l'objet d'un accompagnement méthodologique en vue d'une utilisation adaptée aux besoins et au niveau des élèves,
  - préciser, dans le cadre de la concertation avec le chef d'établissement, les modalités d'intervention du CIO conformément à la circulaire académique et aux spécificités de l'établissement. Un programme d'activité devrait pouvoir ainsi être établi sous **une forme contractualisée** entre le CIO et chaque établissement.
  
3. **Le conseiller d'orientation-psychologue, dans le cadre de ce programme d'activité contractualisé s'attachera à :**
  - jouer un rôle de conseiller technique auprès des équipes éducatives pour la mise en place et la mise en œuvre du parcours de découverte des métiers et des formations,
  - participer à l'information et à la formation des différents acteurs,
  - s'associer à différentes actions, qui peuvent concerner des séquences éducatives ou encore les entretiens d'orientation systématiques préconisés au collège et au lycée, et cela en fonction de sa disponibilité et des modalités prévues dans le programme d'activité. Je vous rappelle que dans la conduite de ces entretiens, le rôle du professeur principal et

- du conseiller d'orientation-psychologue sont complémentaires, ce dernier apportant son expertise et les compétences liées à sa professionnalité,
- suivre et accompagner en priorité les élèves qui méritent un soutien plus important dans la préparation aux choix d'orientation. Il s'agit notamment des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Par leur implication les services d'information et d'orientation contribuent ainsi à l'égalité des chances des élèves dans leur parcours scolaire et leur devenir.

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

## LE CONSEIL D'ORIENTATION EN CLASSE DE TERMINALE

---

### • LES MOTIFS :

La préparation aux choix d'orientation post-bac doit débuter dès la classe de première dans le cadre d'actions collectives (salons, forums, JFB,...) et la 1<sup>ère</sup> phase de l'orientation active. Elle se poursuit en terminale dans le cadre d'un dialogue plus approfondi (visioconférences, rencontres en petits groupes, entretiens personnalisés,...). Le conseil d'orientation qui se situe avant les candidatures de la procédure admission post-bac constitue un temps fort dans l'élaboration du projet d'études de chaque élève. Bien entendu la réflexion de l'élève sur son projet pourra se poursuivre et évoluer jusqu'à l'inscription de ses vœux définitifs dans « admission post-bac ».

### • LES OBJECTIFS :

- conduire l'élève de terminale à clarifier et à préciser ses choix d'études post bac,
- formuler un avis et des conseils pour l'accompagner vers le projet définitif qu'il devra formuler à partir du 20 janvier.

### • LES MODALITES :

- 1) La fiche individuelle « intentions d'orientation post-bac » est complétée par l'élève au cours des semaines qui précèdent le conseil d'orientation. La fiche est signée par l'élève s'il est majeur, par l'élève et ses parents s'il n'est pas majeur.
- 2) A partir de la fiche individuelle de l'élève, le conseil de classe du premier trimestre :
  - prend connaissance de ses intentions d'orientation post-bac,
  - donne un avis qui tient compte de ses résultats scolaires, de sa motivation et de ses capacités.

**Cet avis a valeur de conseil.** Il ne fait pas obstacle et ne se substitue pas aux procédures d'admission du 2<sup>ème</sup> trimestre.
- 3) La fiche est restituée à l'élève et à sa famille au plus tôt, dans tous les cas avant la fin de la procédure de saisie des vœux dans « admission post-bac ».



## INTENTIONS D'ORIENTATION POST-BAC

ETABLISSEMENT : .....		Ville : .....	
NOM et prénom de l'élève.....			
Date de naissance /_/_/_/_/_/_/_/_/		Sexe : Garçon /_/_/ Fille /_/_/	
Doublant : OUI /_/_/ NON /_/_/			
Classe : .....			
Série ou spécialité du bac préparé : .....			

Cette fiche vous permet d'indiquer vos intentions d'orientation à cette période de l'année et de recueillir en retour l'avis du conseil de classe. **Cet avis n'a valeur que de conseil destiné à éclairer vos choix personnels.** C'est une étape dans la construction de votre projet d'étude post-bac **qui vient compléter** le dialogue que vous avez pu engager à l'occasion **des rencontres et salons** organisés dans l'académie. Elle peut être enrichie par l'entretien que vous pouvez solliciter auprès du conseiller d'orientation-psychologue et de votre professeur principal.

<b>Vous pouvez indiquer votre ordre préférentiel pour chaque type de formation (de 1 à 4)</b>
<p>► <b>Inscription envisagée dans les filières universitaires :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Intitulé de LICENCE ou de 1<sup>ère</sup> année :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>► <b>Inscription envisagée dans des filières sélectives :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Spécialité CPGE :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><input type="checkbox"/> Spécialité DUT ou BTS :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>► <b>Autre inscription envisagée :</b> précisez la formation</p> <p><input type="checkbox"/> -</p>
<p><i>Indications complémentaires éventuelles que vous souhaitez faire connaître au conseil de classe (motivation, projet professionnel, situations particulières,...)</i></p>

Date et signature des parents ou de l'élève majeur :

**Partie renseignée par le Conseil d'Orientation**

► **AVIS SUR LE PROJET (incluant un conseil éventuel sur le rang des vœux)**

► **AUTRE(S) CHOIX SUGGÉRÉ(S):**

Le chef d'établissement (ou son représentant) :

*Date, cachet et signature*

<b>A retenir : les étapes de votre orientation post-bac</b>	
- Conseil d'orientation : le conseil formule un avis concernant votre projet de formation post-bac	Novembre - décembre
- Saisie des vœux post-bac sur le site national <a href="http://www.admission-postbac.fr">www.admission-postbac.fr</a>	Du 20 janvier au 20 mars
- Propositions d'admission des établissements	A partir du 9 juin
- Saisie de votre réponse aux propositions des établissements	A partir du 9 juin
- Inscription définitive auprès de l'établissement	Selon les instructions mises en ligne par l'établissement