



aix-marseille

académie

bulletin
académique

n° 543

du 14 novembre 2011



SOMMAIRE

Division des Personnels Enseignants	
- Exercice de fonctions à temps partiel au titre de l'année scolaire 2012-2013 : personnels enseignants, d'éducation, de documentation, d'orientation	1
Division des Etablissements d'Enseignement Privé	
- Congé de formation professionnelle des maîtres des établissements d'enseignement privé sous contrat - Année scolaire 2012-2013	14
Division des Examens et Concours	
- Concours Général des Métiers - Session 2012 - Organisation et inscription des candidats	18
- Baccalauréats général et technologique - Changement de statut du candidat	21
Service Vie Scolaire	
- Composition de la commission académique d'appel des décisions de conseils de discipline des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement	23

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Henri RIBIERAS - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DIPE543-390 du 14/11/2011

Exercice de fonctions à temps partiel au titre de l'année scolaire 2012-2013 : personnels enseignants, d'éducation, de documentation, d'orientation

Destinataires : mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré, mesdames et messieurs les directeurs de CIO, messieurs les présidents d'université, monsieur le Directeur de l'IUFM, de l'EGIM, de l'IEP

S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie – Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par :

DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement, professeurs d'EPS et CE d'EPS, PLP, PEGC, conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation et psychologues

Me SUTY - Tél. : 04.42.91.73.75 (EPS, lettres, philosophie, documentation, SES et technologie)

Me BOURDAGEAU - Tél. : 04.42.91.73.91 (langues, arts plastiques, éducation musicale), Bureau des PEGC et Bureau des assistants de langues

Me STEINMETZ - Tél. : 04.42.91.74.05 (STI, STMS, arts appliqués, économie - gestion) et Bureau des PLP

Me BOUDRY – Tél. : 04.42.91.73.49 – Bureau des personnels d'éducation et d'orientation

Me HENRY – Tél. : 04.42.91.73.90 (Mathématiques, Sciences physiques, Sciences et Vie de la terre, Histoire géographie)

fax de la division DIPE : 04.42.91.70.09

DOS- Division de l'organisation scolaire Rectorat

M. GILLARD -Tél. : 04. 42. 91. 71.60 - bureau des lycées

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

M. PITOT-BELIN -Tél. : 04. 42. 91. 71.55 – bureau des emplois

fax de la division DOS : 04.42.91.70.04

DOS - Division de l'organisation scolaire – Inspections Académiques

M. PREVOLI (IA 13) – Tél : 04.91.99.66.92

M. AKTAS (IA 84) – Tél : 04.90.27.76.40

Me REBSOMEN (IA 04) – Tél : 04.92.36.68.50

M. GRAVIER (IA 05) – Tél : 04.92.56.57.20

Références : - Loi 79-587 du 11 Juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs

- 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

- Loi n°2010-1330 du 09/11/2010 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 modifié relatif aux agents non titulaires.

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

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.

1^{ère} CAMPAGNE DE TEMPS PARTIEL (ne concerne pas les personnels participant au mouvement Inter ou Intra académique) :

L'ensemble des demandes de temps partiel devant s'effectuer **en une seule campagne**, il vous appartient de vérifier si les quotités de services 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, des décharges diverses et des structures pédagogiques mises en place à la **rentrée 2012**.

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. spécial n°247 du 3 octobre 2011). Concernant les enseignants titulaires de zone de remplacement, ce contrôle sera assuré par les services de la Division des Personnels Enseignants (Rectorat).

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 **temps partiels de droit** sont examinés 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 formuler un avis sur 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 académiques** 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.

A noter, dans l'hypothèse d'une autorisation de temps partiel délivrée aux personnels affectés sur un poste avec complément de service, la réduction de service portera sur l'établissement d'affectation principal.

2^{ème} CAMPAGNE DE TEMPS PARTIEL :

(concerne uniquement les personnels ayant demandé une mutation au mouvement inter ou intra-académique)

Je vous rappelle que pour les **personnels mutés** à l'issue du mouvement intra-académique 2012, **et pour ceux-ci seulement**, une demande de temps partiel pourra être formulée **auprès de leur nouveau chef d'établissement**. Ce dernier devra la transmettre aux services académiques **AU PLUS TARD LE 27 JUIN 2012**. (date susceptible de modification selon le calendrier du mouvement intra-académique)

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

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires titulaires
- 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 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 :

a) - 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, en application du décret 2003-1307 du 26 décembre 2003 de ne pas accorder une quotité de service supérieure à 80 % [14,4H 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)].

b) - soit un aménagement de travail dans un cadre annuel avec alternance d'une période travaillée et une période non travaillée (cf. & 3.2 – 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 deux 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 à temps partiel :

- l'agent était à temps partiel, préalablement aux congés précités : la reprise à temps partiel est systématique ; l'autorisation court jusqu'à la fin de l'année scolaire et est renouvelable dans les mêmes conditions que les autres formes de temps partiel ;
- l'agent était à temps complet, préalablement aux congés précités : la reprise à temps partiel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les 2 mois précédent la date du début du congé ;

▶ reprise à temps complet : la demande d'autorisation d'exercer à temps partiel intervient après cette reprise de travail à temps complet. Cette autorisation ne pourra prendre effet qu'à compter du début de l'année scolaire qui suit le dépôt de la demande, sauf situations exceptionnelles et particulières (joindre justificatifs) et sous réserve des nécessités de service.

➤ **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 de droit prend effet à partir du moment où les conditions sont remplies. Dans le cas d'un temps partiel pour élever un enfant, elle **est reconduite tacitement jusqu'aux trois ans de l'enfant**.

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

- La **modification relative à la quotité 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. **Toutefois, pour un agent affecté en service partagé, il est appelé que la réduction horaire porte sur l'établissement d'affectation principal.**

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 4.2 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 relative à la quotité 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 PARTIELS

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 - 2.2.2 et 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 :

Afin que les personnels puissent se déterminer, sont précisées ci-dessous, pour chaque quotité de temps partiel, les périodes de travail à respecter :

►Pour un agent travaillant à 50 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2012 au 30 janvier 2013 inclus

ou

2^{ème} période : du 31 janvier 2013 au 4 juillet 2013 inclus

►Pour un agent travaillant à 60 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2012 au 11 mars 2013 inclus

ou

2^{ème} période : du 22 décembre 2012 au 4 juillet 2013 inclus

►Pour un agent travaillant à 70 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2012 au 5 avril 2013 inclus

ou

2^{ème} période : du 26 novembre 2012 au 4 juillet 2013 inclus

►Pour un agent travaillant à 80 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2012 au 15 mai 2013 inclus

ou

2^{ème} période : du 20 octobre 2012 au 4 juillet 2013 inclus

►Pour une période travaillant à 90 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2012 au 10 juin 2013 inclus

ou

2^{ème} période : du 25 septembre 2012 au 4 juillet 2013 inclus

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

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.

3.3 – LE TEMPS PARTIEL ET LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Il est rappelé que seules les H.S.E. au titre du remplacement de courte durée sont autorisées. Concernant l'attribution d'heures supplémentaires à des personnels en temps partiel, il convient de se reporter au BA spécial n°247 du 3 octobre 2011.

3.4 – LE TEMPS PARTIEL ET CUMUL D'ACTIVITES

Il est rappelé que le cumul d'activité est autorisé aux agents exerçant à temps partiel sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA n°428 du 16 juin 2008.

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 %

4.2 - Quotités horaires :

Temps partiel sur autorisation (de 50% à 90%)

Temps partiel de droit (50 % - 60 % - 70 % - 80 %)

Corps	Quotité temps plein	Si quotité* temps partiel choisie		Soit quotité horaire arrondie pour les temps partiels sur autorisation	Quotité horaire effective en %	Rémunération* réelle	*Quotité : Le régime d'obligations de service étant défini en heures hebdomadaires, la durée du service est aménagé 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. *La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service en fonction de la quotité choisie 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.
		en %	En centièmes d'heures				
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	
AGREGE EPS	17 h	50%	8.5h	9h	52.94	52.94	
		60%	10.2h	10h	58.82	58.82	
		70%	11.9h	12h	70.59	70.59	
		80%	13.6h	14h	82.35	87.10	
		90%	15.3h	15h	88.24	90.40	
CERTIFIE DOCUMENTATION	36h	50%	18h	18h	50	50	
		60%	21.6h	21.6h	60	60	
		70%	25.2h	25.2h	70	70	
		80%	28.8h	28.8h	80	85.7	
		90%	32.4h	32.4h	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 – RETRAITE – (cf. B.A. SPECIAL N°237 du 21 MARS 2011)

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

6.1 - 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.

6.2 - 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 (sur cotisation) dont le taux est fixé par décret (cf. & 6.3, ci-dessous)

Exception : dans 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. Ce dispositif n'est pas limité à un nombre d'enfants maximum par fonctionnaire ; les deux parents peuvent en bénéficier en même temps ou successivement, s'ils réduisent tous les deux leur activité.

Selon la quotité choisie, le nombre maximal de trimestres supplémentaires pris en compte gratuitement dans la pension est toutefois limité à :

- 6 trimestres soit 18 mois, pour une quotité de 50%
- 4,8 trimestres soit 1 an 2 mois 12 jours, pour une quotité de 60%
- 3,6 trimestres soit 10 mois 24 jours, pour une quotité de 70%
- 2,4 trimestres soit 7 mois 6 jours, pour une quotité de 80%

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.

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

La **surcotisation** 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 compte pour la liquidation de la pension 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 compte est de trois trimestres et dix huit jours par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcotiser pendant 5 ans.

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

SURCOTISATION
EXEMPLE DE CALCUL DE LA PENSION CIVILE EN FONCTION DE LA QUOTITE DE TRAVAIL

INDICE BRUT 450 – TRAITEMENT BRUT MENSUEL AFFERENT 1828.96 euros

(valeur du point indiciaire : 55.5635 € – décret 2010-761 du 7/07/2010)

(Décret n° 2010-1749 du 30 décembre 2010 portant re levement du taux de la cotisation des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat)

Pour information la formule de sur cotisation se décompose comme suit :

(taux de pension civile x quotité travaillée) + [80 % x (taux de pension civile + 27.3%) x quotité non travaillée] ;
 27.3 % correspondant au taux de contribution de l'employeur (susceptible de modification - décret 2004-678 du 8/07/2004)

Exemple pour un temps partiel à 90 % :

(8.39 x 0.9) + [80 % x (8.39 + 27.3) x 0.1]

Quotité travaillée	Quotité rémunérée	Traitement brut mensuel à temps partiel	Montant mensuel pension civile sans surcotisation	Traitement Brut mensuel à temps complet	Taux pension civile avec surcotisation (taux 2012)	Montant mensuel pension civile avec surcotisation	Nombre d'années maximum de sur cotisation
90%	91,4%	1671.67€	1671.67 x 8.39 = 140.25€	1828.96€	10.41%	1828.96x 10.41 = 190.39€ Surcoût : 50.14€	10 ans
80%	85,7%	1567.42€	1567.42 x 8.39 = 131.51€	1828.96€	12.42%	1828.96x 12.42 = 227.16€ Surcoût : 95.65€	5 ans
70%	70%	1280.27€	1280.27 x 8.39 = 107.41€	1828.96€	14.44%	1828.96x 14.44 = 264.10€ Surcoût : 156.69€	3 ans 1 mois 6 jours
60%	60%	1097.38€	1097.38 x 8.39 = 92.07€	1828.96€	16.45%	1828.96x 16.45 = 300.86€ Surcoût : 208.79€	2 ans 2 mois 12 jours
50%	50%	914.48 €	914.48 x 8.39 = 76.72€	1828.96€	18.47%	1828.96x 18.47 = 337.81€ Surcoût : 261.09€	2 ans

En 2013, le taux de cotisation passe à 8.66 %.

A savoir : **le taux de surcotisation est toujours appliqué sur la base d'une rémunération à temps complet.**

Exemple : 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 71.90 € (857,00 € x 8,39 %). S'il demande à surcotiser, il versera 124.2 € (1000,00 € x 12,42 %).

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 8,39 % et la limite d'augmentation de durée de services admissibles en liquidation est portée à **8 trimestres**.

Pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est inférieure à 80 %, les taux de surcotisation précisée dans le tableau ci-dessus s'appliquent.

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

ATTENTION ! Pour les agents ayant déjà opté pour la surcotisation 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.

7 – CALENDRIER DES OPERATIONS :

7.1 : DEPOT DES DEMANDES PAR LES PERSONNELS AUPRES DES CHEFS D'ETABLISSEMENT :

→ 2 décembre 2011 : 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 formulé une première demande à la rentrée **2009-2010** doivent expressément la renouveler s'ils le souhaitent.

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.

7 – 2 : RECEPTION DES DEMANDES AU RECTORAT :

→9 décembre 2011 : 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**.

- **à la DIPE (copie)**

➤ 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 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.

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°2003-13 07 du 26 décembre 2003)

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	Discipline :
Etablissement d'affectation :	à :
Etes-vous titulaire sur zone de remplacement ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Si OUI, établissement de rattachement :	à :

QUOTITE DE TRAVAIL

Pour les personnels enseignants , mentionner le nombre entier d'heures dont la quotité ne peut être inférieure à 50% et supérieure à 90% (cf paragraphe 4.2) :	Soit, en nombre d'heures :
Pour les personnels non-enseignants , cocher la quotité choisie : <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90%	

TEMPS PARTIEL ANNUALISE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si OUI, nbre d'heures :
Période travaillée : <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} partie de l'année scolaire ou <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} partie de l'année scolaire	
Au titre de l'année scolaire 2012-2013 , participation au mouvement	INTER-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	INTRA-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

A compléter par les enseignants d'E.P.S. : Sollicitez-vous une dérogation afin de ne pas assurer l'U.N.S.S. ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
--

Je prends note que : - ma demande est renouvelable PAR TACITE RECONDUCTION, DANS LA LIMITE DE 3 ANNEES , - la quotité peut être modifiée par les services gestionnaires (DOS Rectorat ou IA) de PLUS OU MOINS 2 HEURES , selon les nécessités de service.

En cas de refus, je choisis : <input type="checkbox"/> d'exercer à mi-temps ou <input type="checkbox"/> de conserver un temps plein
--

<input type="checkbox"/> Je demande à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein (c.f. note académique & 6.3) dans la limite de 4 trimestres et je déclare avoir pris connaissance du coût de ma surcotisation (c.f. note académique & 6.3) et ai noté que ma décision est irrévocable . Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
<input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
En cas d'avis défavorable, motifs le justifiant :	A _____, le _____ Signature

Avis des services académiques : <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
Quotité proposée :	A _____, le _____ Signature
Décision du Recteur : <input type="checkbox"/> ACCORDEE <input type="checkbox"/> REFUSEE	QUOTITE HORAIRE : A Aix-en-Provence, le _____

Imprimé à déposer, dûment renseigné, en deux exemplaires, impérativement auprès des chefs d'établissement. le 2 décembre 2011 au plus tard pour transmission aux DOS et à la DIPE pour le 9 décembre 2011, 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°2003-13 07 du 26 décembre 2003)

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	Discipline :
Etablissement d'affectation :	à :
Etes-vous titulaire sur zone de remplacement ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Si OUI, établissement de rattachement :	à :

Motifs du Temps partiel de droit :

- 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)
- Temps partiel pris par un fonctionnaire pour handicap

Quotité de travail choisie : 50% 60% 70% 80% à compter du :

TEMPS PARTIEL ANNUALISE : OUI NON Si OUI, quotité : %

Période travaillée : 1^{ère} partie de l'année scolaire **ou** 2^{ème} partie de l'année scolaire

Au titre de l'année scolaire 2012-2013, participation au mouvement

INTER-ACADEMIQUE ? OUI NON

INTRA-ACADEMIQUE ? OUI NON

A compléter par les enseignants d'E.P.S. :

Sollicitez-vous une dérogation afin de ne pas assurer l'U.N.S.S. OUI NON

Temps partiel de droit et retraite :

- Pour les temps partiels de droit pour élever un enfant de moins de trois ans :**
 Je prends note que ma demande est renouvelable par **tacite reconduction dans la limite de 3 années**, sous réserve de production des pièces justificatives et que ce temps partiel ne donne pas lieu à sur cotisation (gratuité), et ce jusqu'aux 3 ans de l'enfant.
- Pour les temps partiels de droit pour donner des soins :**
 Je souhaite surcotiser pour cette période sur la base d'un temps plein dans la limite de quatre trimestres (cf. taux applicable mentionné au § 6.3 de la note de service). Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
 Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein
- Pour les temps partiels de droit au titre du handicap (incapacité au moins égale à 80 %) :**
 Je souhaite surcotiser pour cette période sur la base d'un temps plein au taux de 8.39% dans la limite de huit trimestres. Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
 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,	
DECISION RECTEUR: <input type="checkbox"/> ACCORDEE	QUOTITE HORAIRE :	A Aix-en-Provence, le

Imprimé à déposer, dûment renseigné, en deux exemplaires, impérativement auprès des chefs d'établissement. le 2 décembre 2011 au plus tard pour transmission aux DOS et à la DIPE pour le 9 décembre 2011, délai de rigueur.

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/11-543-272 du 14/11/2011

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES MAITRES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT - ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Références : Loi 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la Fonction Publique - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat - Décret 96-1105 du 11 décembre 1996 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat - Décret 2007-1470 au 15/10/2007 - Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 : article 10 - Décret 2008-1429 du 19/12/2008 - Article R 914-58 et R 914-105 du code de l'éducation

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement sous contrat

Affaire suivie par : Mme RUIZ - Tel : 04 42 95 29 12 - Fax : 04 42 95 29 24

Je vous rappelle les conditions de présentation d'une demande de congé de formation professionnelle.

Les candidats à ce congé doivent remplir une fiche de candidature selon le modèle joint en annexe et produire les pièces demandées au § 4.

Les personnels concernés peuvent bénéficier en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière.
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

1 - PERSONNELS CONCERNES :

Sont concernés les maîtres contractuels et délégués des établissements d'enseignement privé sous contrat du second degré :

- en activité
- justifiant de trois années à temps plein de service effectif d'enseignement « sur l'ensemble de la carrière » dans un établissement d'enseignement privé sous contrat ou un établissement d'enseignement public.

Les demandes sont instruites par mes services, classées en fonction de leur antériorité et soumises pour avis à la commission consultative mixte académique. Elles sont accordées dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter-académique seront de ce fait annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation. Pour les demandes antérieures formulées dans une autre académie, le candidat devra joindre une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait.

2 - OBJET DU CONGE :

Le congé de formation professionnelle est destiné à parfaire la formation professionnelle (préparation d'un concours, d'une thèse..) ou satisfaire un projet personnel : la formation suivie doit être organisée par un organisme de formation.

Les formations organisées par le CNED, par l'IUFM ou l'Université sont recevables, sous réserve de la production par l'intéressé(e) d'attestations de suivi de formation et (ou) de renvoi des devoirs.

3 - MODALITES DU CONGE :

Le congé de formation professionnelle est accordé sur une période scolaire, pour une durée égale ou inférieure à 10 mois, ce afin de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. La formation doit être suivie de façon assidue et ininterrompue.

Les bénéficiaires du congé de formation perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de leur traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'ils détenaient au moment de leur mise en congé (plafonné à l'indice brut 650). Cette indemnité ne peut être versée que sur production mensuelle des attestations d'assiduité délivrées par l'organisme de formation.

4 - LES OBLIGATIONS DE L'AGENT EN CONGE FORMATION :

- L'agent doit, à la fin de chaque mois, remettre à la DEEP, une attestation produite par l'établissement de formation prouvant son assiduité ou sa présence effective en formation au cours du mois écoulé. La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.
- L'interruption de la formation, sans motif valable, entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des indemnités perçues.
- Les bénéficiaires du congé signent un engagement à enseigner dans un établissement d'enseignement privé sous contrat pendant une durée égale au triple de la durée pendant laquelle l'indemnité forfaitaire aura été versée, et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non-respect de cet engagement.

5 - CALENDRIER :

Les fiches de candidature dûment renseignées et datées ainsi que les pièces à fournir devront m'être transmises par les candidat(e)s sous couvert de leur chef d'établissement pour le :

Vendredi 6 janvier 2012

6 - PIECES A FOURNIR :

1. La demande de congé (figurant en annexe de ce bulletin)
2. Un engagement manuscrit à fournir dans les meilleurs délais une attestation d'inscription à la formation visée, et à prévenir la DEEP de tout renoncement au CFP dès qu'il en a connaissance (obtention d'une mutation, d'un congé de maladie interdisant la prise du CFP, d'un congé de maternité...).
3. Un exemplaire du programme et du planning de la formation, ou celui de l'année précédente (pour les universités notamment).
4. une lettre de motivation argumentée.

Toute candidature incomplète, ou parvenue après la date précisée ci-dessus, sera rejetée.

Les demandes retenues seront soumises à la C.C.M.A. pour avis avant attribution du congé, dans les limites des moyens budgétaires alloués à l'Académie pour le C.F.P. au titre de la campagne 2012/2013.

Compte tenu du nombre de candidatures reçues chaque année et du nombre limité de mois attribués par le Ministère, l'attribution d'un CFP est une chance pour les personnes qui seront retenues. Une liste complémentaire sera établie pour remplacer immédiatement toute défection et ne perdre aucun mois.

Après accord de la CCMA et à compter de la date du début de formation, vous devrez fournir d'un certificat mensuel de présence délivré par l'organisme qui assure la formation, pour pouvoir percevoir vos indemnités.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès des personnels de votre établissement.

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



ACADEMIE
D'AIX-MARSEILLE

ANNEXE

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Au titre de l'année 2012/2013

NOM : Prénom : NOM de jeune fille :

Date de naissance : .. / .. / N° INSEE : _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _

CORPS & GRADE : Echelon : **DISCIPLINE :**

NB : seuls les maîtres en contrat définitif peuvent prétendre au CFP.

Ancienneté de service au **31/08/2011** :

Adresse personnelle :

Etablissement privé principal d'affectation en **2011/2012** : (intitulé : CP, LG, LGT , LGTP, LPP, nom et ville)

1^{ère} demande de C.F.P

2^{ème} demande (consécutive)

3^{ème} demande (consécutive)

4^{ème} demande (consécutive) et plus de C.F.P

FORMATION PROJETEE : (désignation précise) :

Début de la formation : le : .. / .. / 20.. (**précision obligatoire**)

Fin de la formation : le : .. / .. / 20.. (**précision obligatoire**)

ORGANISME(S) RESPONSABLES DE LA FORMATION :

Joindre OBLIGATOIREMENT un exemplaire du programme et du planning de la formation.

Adresse à laquelle sera suivie la formation :

MOTIVATION DE LA DEMANDE (Projet pédagogique personnel) : joindre la lettre de motivation

argumentée .Stages et formations accordés dans le cadre du CFP les années antérieures :

Intitulé Année Nombre de mois

Intitulé Année Nombre de mois

ENGAGEMENT :

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la note de service ministérielle n° 89-103 du 28/04/1989 (publiée au BOEN N°20 du 18/05/1989), en ce qui concerne les obligations des agents placés en congé de formation.

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

A..... Le.....

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

A Le..... **Signature du Chef d'Établissement**

A Le **Signature du candidat**

Date limite d'envoi le vendredi 6 janvier 2012, délai de rigueur, au :

**Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
Division des Etablissements d'Enseignement Privé
Place Lucien Paye – 13621 – AIX-EN-PROVENCE cedex 1
ce.deep@ac-aix-marseille.fr
Fax : 04 42 95 29 24**

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-543-1375 du 14/11/2011

CONCOURS GENERAL DES METIERS - SESSION 2012 - ORGANISATION ET INSCRIPTION DES CANDIDATS

Référence : arrêté ministériel du 06 janvier 1995 modifié

Destinataires : Mmes et MM. les Proviseurs de Lycées professionnels, Lycées dotés de SEP, et Directeurs de CFA publics et privés sous-contrat

Affaire suivie par : Mme CHIARAPPA - Tel 04 42 91 71 75 - Fax - 04 42 91 70 05

La note de service ministérielle n° 2011-159 du 21/09/2011 publiée au BOEN n°36 du 06/10/2011 fixe les conditions d'organisation de la session 2012 du Concours général des métiers, qui sont identiques à celles de l'an dernier. Compte tenu du calendrier scolaire 2012, la date de la première épreuve est fixée au mercredi 8 février 2012.

1) PRINCIPES GENERAUX :

- 1.1 Le Concours général des métiers a pour fonction de distinguer les meilleurs jeunes préparant le baccalauréat professionnel, qui suivent assidûment les enseignements en classe de **terminale** des établissements publics ou privés sous contrat de type lycée professionnel (LP ou SEP) ou centre de formation d'apprentis (apprentis et titulaires de contrats de qualifications).
- 1.2 Le concours est ouvert pour la session 2012 dans les 17 spécialités qui figurent sur la fiche récapitulative jointe en annexe, comme en 2011.
- 1.3 Le concours comporte :
 - ♦ Une première partie, dans l'académie, d'une durée de 3 à 6 heures qui se déroulera le **mercredi 8 février 2012** sous forme écrite (sous forme écrite et pratique pour la spécialité restauration).
 - ♦ Une seconde partie, dans l'établissement et l'académie d'accueil désignés par l'académie pilote. D'une durée de 4 à 30 heures, réservée aux seuls candidats sélectionnés par le jury national, elle se déroulera sous forme d'épreuve pratique organisée au plan national, à titre d'épreuve finale du concours, entre le lundi 7 mai et le vendredi 25 mai 2012.

2) CONDITIONS D'INSCRIPTION :

- Seuls les chefs d'établissements et les directeurs de CFA proposent les candidats, après avis des enseignants.
- Seuls les meilleurs jeunes, qui présentent les meilleures chances de succès devront être présentés, ce qui implique de **restreindre la présentation à cinq élèves ou apprentis**.
- Les candidats **doivent impérativement** être scolarisés en classe de terminale menant au baccalauréat professionnel de la spécialité choisie pour le concours et être âgés de 25 ans au plus. Les candidats au concours général des métiers doivent également avoir fourni les pièces justificatives relatives au JAPD.

3) **MODALITES D'INSCRIPTION :**

– Les inscriptions seront ouvertes à partir du lundi 28 novembre 2011 jusqu'au vendredi 6 janvier 2012 minuit.

Attention : pour les établissements non encore inscrits, la procédure 2010-2011 est reconduite: une notice sera consultable en ligne sur le site www.eduscol.education.fr/cgweb/

Un établissement souhaitant présenter pour la première fois des candidats doit préalablement se préinscrire à partir du **28 novembre 2011 et jusqu'au 16 décembre 2011** sur Eduscol. L'établissement recevra un mot de passe après validation de cette pré-inscription.

Les établissements pré-inscrits les années précédentes sont dispensés de cette opération ; mon service leur transmettra leur nouveau mot de passe pour la session 2012.

En possession de leur mot de passe, les établissements procéderont à l'inscription des candidats à partir du 28 novembre 2011 jusqu'au 6 janvier 2012.

Important : Il appartient aux établissements de procéder aux inscriptions dès l'ouverture de la base sans attendre le dernier jour. Passé le délai, aucune inscription ne pourra plus être enregistrée.

Le formulaire d'inscription ainsi que les instructions correspondantes seront prochainement disponibles sur ce site.

Les renseignements mentionnés sur la fiche de candidature devront être impérativement remplis par les chefs d'établissements ou directeurs de CFA concernés, avant validation et transmission au Rectorat.

Pour permettre le contrôle du registre des inscriptions, chaque chef d'établissement présentant des candidats devra remplir la fiche récapitulative jointe en annexe 1, et l'adressera au rectorat

DIEC 201.CGM (bureau 233) pour le 10 janvier 2012 au plus tard avec les confirmations d'inscription.

- 4) Au vu du nombre et de la répartition des candidats au sein des différentes spécialités, des informations et instructions complémentaires seront communiquées par mes soins d'une part aux établissements présentant des candidats et d'autre part aux établissements désignés comme centres d'épreuves écrites.

Je vous remercie de la diligente attention que vous ne manquerez pas d'apporter à ce dossier.

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT Division des Examens et Concours DIEC 2.01/CGM Dossier suivi par Mme CHIARAPPA Cathy ☎ 04 42 91 70 05	CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS SESSION 2012	FICHE RÉCAPITULATIVE à expédier dûment renseignée au Rectorat - DIEC 2.01/CGM pour le 10/01/2012 <u>délai de rigueur</u>
--	--	--

FICHE RÉCAPITULATIVE PAR ÉTABLISSEMENT

Numéro d'ordre	Spécialités	Nombre de candidats présentés (cadre à renseigner par le Chef d'Établissement)
1	Artisanat et métiers d'art <i>option arts de la pierre</i>	
2	Artisanat et métiers d'art <i>option ébéniste</i>	
3	Métiers de la mode vêtements	
4	Ouvrages du bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse	
5	Technicien menuisier agenceur	
6	Commerce	
7	Électrotechnique énergie équipements communicants	
8	Transport	
9	Maintenance de véhicules automobiles <i>option voitures particulières</i>	
10	Maintenance des matériels <i>option A : agricoles, B : travaux publics et manutention, C : parcs et jardins</i>	
11	Fonderie	
12	Plastiques et composites	
13	Technicien en chaudronnerie industrielle	
14	Restauration	<i>Option : service et commercialisation</i>
		<i>Option : organisation et production culinaire</i>
15	Technicien d'usinage	
16	Travaux publics	
17	Vente (prospection – négociation – suivi de clientèle)	

Fait à _____, le _____

Cachet de l'Établissement

Signature du Chef d'Établissement :

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/11-543-1376 du 14/11/2011

BACCALAUREATS GENERAL ET TECHNOLOGIQUE - CHANGEMENT DE STATUT DU CANDIDAT

Références : note de service n° 128-2003 du 20 août 2003 - BO n° 32 du 4 septembre 2003

Destinataires : Lycées publics et privés

Affaire suivie par : Mme EXPOSITO Tel : 04 42 91 71 88 - Mme KNIPPER Tel : 04 42 91 71 79 - Mme TACCOEN Tel : 04 42 91 71 93 - Mme DUFORT Tel : 04 42 91 71 94

Le statut du candidat, scolaire ou individuel, se définit au moment de son inscription. Aussi, aucun changement de statut ne peut être effectué après le retour des confirmations d'inscription.

En revanche, les élèves démissionnaires de votre établissement à la date du retour des confirmations d'inscription, s'ils maintiennent leur inscription au baccalauréat, changent de statut de candidat.

Vous établirez donc pour le 16 décembre 2011 un état précis des candidats concernés et veillerez à indiquer pour chacun d'eux, sur l'annexe ci-jointe, leurs choix d'épreuves dans le cadre de l'examen ponctuel terminal de l'enseignement obligatoire d'EPS parmi la liste nationale des couples d'épreuves (demi-fond et badminton simple – demi-fond et tennis de table simple – sauvetage et tennis de table simple – sauvetage et basket-ball – gymnastique et basket-ball).

Le cas échéant, vous indiquerez leur choix d'épreuve pour l'examen ponctuel terminal de l'enseignement facultatif d'EPS parmi les activités proposées au niveau académique (athlétisme : 2 x 150 mètres haies – basket-ball – danse contemporaine – escalade – judo – natation de course : 200 mètres 4 nages). De même, vous mentionnerez, éventuellement, les notes égales ou supérieures à 10 dont ils demandent à garder le bénéfice.

Les élèves démissionnaires de votre établissement après le 16 décembre 2011 seront présentés à l'examen sous le statut de candidat scolaire. S'ils ont subi une seule des trois évaluations proposées en EPS, ils pourront être dispensés d'épreuve. Vous veillerez à informer les professeurs d'EPS de votre établissement de ces dispositions.

Vous porterez également à la connaissance des élèves démissionnaires de la série S et des séries technologiques STG et ST2S qu'ils ne pourront pas avoir d'évaluation des capacités expérimentales (série S) ni d'évaluation de l'expression orale de langue vivante (séries STG-ST2S).

Attention : un candidat individuel ne peut conserver ni bénéfice de la note obtenue à l'épreuve de TPE, ni celui de la note obtenue à l'évaluation spécifique des sections européennes.

Signataire : Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE

DIEC 2.02

- BCG
 BTN

Nom de l'Etablissement

--

CHANGEMENT DE STATUT DE CANDIDAT

NOM - PRENOM	SERIE	EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		CANDIDATS AJOURNES CONSERVATION DES NOTES EGALES OU SUPERIEURES A 10
		ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE Couple d'épreuves au choix	ENSEIGNEMENT FACULTATIF Une épreuve au choix	

Fait à

le

signature du candidat

visa du chef d'établissement

A RETOURNER DIEC 2-02 POUR LE VENDREDI 16 DECEMBRE 2011

SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/11-543-151 du 14/11/2011

COMPOSITION DE LA COMMISSION ACADEMIQUE D'APPEL DES DECISIONS DE CONSEILS DE DISCIPLINE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme BERTRAND - Tel : 04 42 91 71 64 - Fax : 04 42 91 70 02

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Vu le Code de l'Education, en ses articles 111-2, R511-49, D511-51,

Vu le décret n° 2009-627 du 6 juin 2009.

ARRETE

Article 1

Sont nommés pour deux ans, membres de la commission académique d'appel des décisions des conseils de discipline :

PRESIDENT

Jean-Paul de Gaudemar
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
Chancelier des Universités

SUPPLEANT

Damien Durand
IA-IPR Etablissements et vie scolaire
Rectorat

TITULAIRE

INSPECTEURS D'ACADEMIE

Guillaume LECUIVRE
IA-DSDEN Adjoint
des Bouches du Rhône

SUPPLEANT

Gérald Attali
IA-IPR Histoire - Géographie
Rectorat

TITULAIRES

SUPPLEANTS

CHEFS d'ETABLISSEMENT

Denis Barroero

Proviseur du Lycée Fourcade
Avenue du Groupe Manouchian
BP 128
13120 Gardanne
Tel : 04 42 65 90 70

Christian Maggengo

Principal du collège Saint-Eutrope
Quartier Saint-Eutrope
Chemin Saint-Donat
13617 Aix-en-provence Cedex 1
Tel : 04 42 23 80 10

PROFESSEURS

Marie-Chantal Lefauconnier

Professeur agrégé de Lettres classiques
Lycée Emile Zola
Avenue Arc de Meyran
13601 Aix-en-Provence
Tel : 04 42 93 87 00

Olivier Jeulin

Professeur certifié de Lettres modernes
Collège Arc de Meyran
Chemin de la Cible
13617 Aix-en-Provence cedex 1
Tel : 04 42 27 73 89

REPRESENTANTS DES PARENTS D'ELEVES

FCPE

Isabelle FIORITO

Siège social FCPE
4 Rue André Isaïa
13013 Marseille
Tél. : 04 91 61 28 84

Fernand Afonso

Siège social FCPE
4 Rue André Isaïa
13013 Marseille
Tél : 04 91 61 28 84

PEEP

Sybil Krebs

9 Rue du Commandant L'Herminier
13200 Arles
Tél : 04 90 93 23 70

Brigitte Peloffy

La Plantade
24 Impasse III du Pas du Chasseur
13340 Rognac
Tel : 04 42 87 23 15

Article 2

Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, Le 07 novembre 2011

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