



académie

bulletin académique



n° **546**



du 5 décembre 2011

SOMMAIRE

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Poste vacant d'AAENES à la division financière du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille	1
- Mouvement national et interacadémique des personnels ATOSS - Rentrée scolaire 2012	4
- Arrêté portant composition de la commission administrative paritaire académique des attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (représentants de l'administration)	6
- Arrêté portant composition de la commission administrative paritaire académique des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (représentants de l'administration)	7
- Arrêté portant composition de la commission administrative paritaire académique des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (représentants de l'administration)	8
- Arrêté portant composition de la commission administrative paritaire académique des infirmier(e)s	9
- Arrêté portant composition de la commission administrative paritaire académique des agents non titulaires, administratifs, techniques, sociaux et de santé	11
Service Académique de Formation	
- Mise en œuvre du DIF pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation - Année scolaire 2011/2012	13
Division des Etablissements d'Enseignement Privé	
- Demande de congé parental ou de disponibilité - Rentrée 2012-2013	19
- Exercice des fonctions à temps partiel rentrée 2012-2013 - Personnels enseignants des établissements privés sous contrat	31
Délégation Académique à la Formation Continue	
- Recrutement de conseillers en formation continue en année probatoire - Année scolaire 2012-2013	41

<p>REPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE RECTORAT DE L'ACADEMIE 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, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)</p>

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

DIEPAT/11-546-717 du 5/12/2011

**POSTE VACANT D'AAENES A LA DIVISION FINANCIERE DU RECTORAT DE
L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Références : décret n° 2005-1215 du 26 septembre 2005 - décret n° 2006-1732 du 23 décembre 2006

Destinataires : Tous les établissements publics

Affaire suivie par : Mme CORDERO - Tel : 04 42 91 72 42 - Fax : 04 42 91 70 06 - e.mail. :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Le poste de chef du pôle académique de coordination de la paye et du budget à la division financière du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille est vacant à compter du 1^{er} mars 2012.

Ce poste est offert aux AAENES et APAENES qui sont invités à se reporter à la fiche de poste ci-jointe, également publiée sur la Bourse Interministérielle pour l'Emploi Public sous le numéro **45525** www.biep.gouv.fr.

Les candidatures doivent être envoyées dans un délai de 3 semaines à compter de la publication du présent avis, soit jusqu'au 26 décembre 2011 à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr.

Un exemplaire devra être transmis par la voie hiérarchique assorti d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

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

FICHE DE POSTE

CHEF DU POLE BUDGET ACADEMIQUE ET CONTROLE DE LA PAYE

DIVISION FINANCIERE

RECTORAT DE L'ACADEMIE AIX MARSEILLE

POSTE DE CATEGORIE A (AAENES) A RESPONSABILITES PARTICULIERES

A POURVOIR A COMPTER DU 1 MARS 2012

Rectorat

Division financière

Dossier suivi par
F. Pujol d'Andrébo
Ref : GRH-FICHE POSTE
-fiche de poste
coordonateur académique
paye V 09-11-2011
Téléphone
04 42 91 72-71
Fax
04 42 91 70 07
francoise.pujoldandrebo
@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

I. Etablissement : Rectorat

- Division/Service : Division financière
- Intitulé du poste : Chef de Pôle
- Statut : catégorie A (Attaché (principal) d'administration (ADAENES ou APAENES))
- Positionnement du poste dans la division :
 - Responsable sous l'autorité du chef de division
 - Autonomie : responsable du fonctionnement du service dans la limite de ses attributions : capacités de contrôle, de conception et de proposition étendues.

II. Situation du poste sur le plan fonctionnel

- Poste PRP constitué de 3 pôles :
 - Le budget académique
 - La coordination de la paye des personnels de l'académie
 - La réglementation, le contentieux et la formation de la paye
- Public Interne : Divisions RH rectorat et IA, DRRH mais aussi DOS, DAEC, PVS, DAAC, DATSI, DAET, SAF, CIO
- Public Externe : EPLE, IA, GIP académique, Ministère (DAF), DRFiP,
- Volume de l'Académie (cf. atlas état de l'académie 2011-2012) : 2.8 millions d'habitants soit 4.5 % de la population métropolitaine ; 4 Inspections académiques (IA) ; 50 000 personnels de l'éducation nationale (public et privé sous contrat) ; 2 528 établissements scolaires (1^{er} et 2nd degrés public et privé) dont 210 collèges publics, 107 lycées et LP publics ; masse salariale de plus de 2.5 md d'€par an (1^{er} et 2nd degrés, enseignement supérieur)

III. Conditions d'exercice

- Poste d'encadrement : oui
- Nombre de personnes encadrées : 14 dont 8 cat B ou équivalent et 6 cat C
- Contraintes du poste : nécessité de traiter un champ élargi de thèmes, statuts, volumes de dossiers dans des délais resserrés ; obligation de bon déroulement de l'exercice.
- Compétences et expériences requises : connaissance approfondie de la réglementation de la gestion financière des dossiers et des statuts des personnels,
- Technicité du poste : maîtrise de la bureautique (word, excel, access, le cas échéant), connaissance des SIRH, Asie.
- Principales qualités requises : rigueur et méthode dans le travail, grande capacité d'analyse et de synthèse, adaptabilité aux réformes, force de propositions, assistance et conseils, diplomatie, esprit d'équipe.
- Avantages financiers du poste : 30 points NBI – PFR (avec part F majorée coefficient 3,26 pour APAENES ou 3,42 pour ADAENES)

IV. Missions et activités du poste

Le chef du pôle met en place les crédits des programmes et développe les outils de suivi de la performance et de justification au 1^{er} euro.

Interface avec la DRFiP Paca et BdR et référent académique CIC « rémunération », le responsable du poste, sous l'autorité du chef de la division financière, assure 3 missions essentielles.

→ **Mission 1** : Suivre le budget de l'académie

1.1 Assurer le suivi - notamment par des tableaux de bord pertinents- des crédits de titre 2 des différents BOP en corrélation avec la gestion des emplois.

1.2 Elaborer des prévisions budgétaires,

1.3 Assurer un contrôle budgétaire -méthodologie, suivi du contrôle, proposition de stratégie- en corrélation avec le contrôle de gestion.

→ **Mission 2** : Coordonner la paye des personnels

2.1 Correspondant du bureau des rémunérations (DAF) du ministère et du SLR de la DRFiP,

2.2 Coordinateur de la paye des personnels de l'académie,

2.3 Responsable du suivi du CIC « rémunération »,

2.4 Mission de contrôle et de conseil auprès de l'encadrement et des divisions RH.

→ **Mission 3** : Former, s'assurer de l'application de la réglementation et du suivi des contentieux de la paye

3.1 Elaborer et harmoniser la doctrine et les pratiques académiques de la paye, notamment par les leviers :

- veille réglementaire et

- suivi des dossiers de pré contentieux et contentieux liés à la paye,

3.2 Former les gestionnaires RH.

V. Personne à contacter

Madame Françoise PUJOL D'ANDREBO, Chef de la division financière au rectorat de l'académie d'Aix Marseille.

TEL : 04 42 91 72 71

MAIL : ce. difin@ac-aix-marseille.fr

* * *

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-546-718 du 5/12/2011

MOUVEMENT NATIONAL ET INTERACADEMIQUE DES PERSONNELS ATOSS - RENTREE SCOLAIRE 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de service d'affectation des personnels Atoss -
Tous personnels Atoss (pour information)

Affaire suivie par : CASU : Mme Marie Andrée Campion (Tél 04 42 91 74 37) - personnels
administratifs (AAENES-SAENES-ADJAENES) : Mme Sandrine Sauvaget (Tél 04 42 91 72 28) -
personnels techniques : Mme Noelle Vincent (Tél 04 42 91 72 44) - Fax. : 04 42 91 70 06 - e.mail. :
ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1) La note de service ministérielle qui règle les modalités d'organisation et le calendrier du mouvement national et du mouvement inter-académique des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de santé pour la rentrée scolaire 2012, sera publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale du 8 décembre 2011.

Les personnes intéressées sont invitées à s'y reporter et à tenir le plus grand compte du calendrier des opérations figurant en annexe 2 de la note de service ministérielle.

2) les opérations de mouvement sont organisées comme suit selon les corps :

a) ► mouvement national pour - les médecins de l'éducation nationale

- les conseillers techniques de service social

- les CASU et APAENES candidats au mouvement spécifique
commun à ces deux corps sur les postes labellisés PAPCA (postes
d'attaché principal et CASU)

b) ► mouvement à deux phases (inter-académique, puis intra-académique) pour les AAENES
et les SAENES.

c) ► mouvement à gestion déconcentrée pour les ADJAENES, les infirmier(e)s, les assistant(e)s de
service social et les adjoints techniques des établissements d'enseignement hors EPLE.

3) Les inscriptions s'effectueront comme l'an dernier uniquement sur le site AMIA à l'adresse :

<https://amia.orion.education.fr/amia/Amia>

(connexion avec le NUMEN et la date de naissance)

selon le calendrier figurant à l'annexe 2 de la note ministérielle, rappelé ci-dessous :

-CASU (sur postes PAPCA) -APAENES (sur postes PAPCA)	-préinscription du 13 décembre 2011 au 21 décembre 2011 -saisie des vœux du 4 janvier 2012 au 17 janvier 2012
-ADAENES -APAENES -SAENES	-saisie des vœux du 13 décembre 2011 au 2 janvier 2012
-médecins de l'éducation nationale -conseiller(e)s techniques de service social	-saisie des vœux du 31 janvier 2012 au 15 février 2012
-ADJAENES -personnels infirmiers -assistant(e)s de service social -ATEE hors EPLE	-préinscription du 10 janvier 2012 au 7 février 2012

4) Je rappelle la procédure de confirmation de demande de mutation : comme pour le mouvement 2011, à l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées par les personnels concernés, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT du rectorat, pour avis, selon le calendrier national (*annexe 2 de la note de service ministérielle*).

Si l'agent renonce à sa demande de mutation, l'imprimé de confirmation doit également être envoyé à la DIEPAT selon le même calendrier, signé et revêtu de la mention « *annulation de la demande de mutation* ».

5) La procédure mise en place pour la rentrée scolaire 2012 introduit deux modifications importantes par rapport à celle de l'an dernier.

a) le mouvement national des techniciens de laboratoire et le mouvement à gestion déconcentrée des adjoints techniques de laboratoire n'est plus organisé en raison de l'intégration dans les corps de techniciens de recherche et de formation et d'adjoints techniques de recherche et de formation, conformément au décret n°2011-979 du 16 août 2011 (voir bulletin académique n° 537 du 19 septembre 2011)

b) le mouvement national des CASU s'effectue désormais de manière commune avec les APAENES sur des postes à forte responsabilité exigeant un niveau de compétence particulier, labellisés PAPCA (postes d'attaché principal et CASU).
Les APAENES peuvent en outre participer au mouvement interacadémique.

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

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

DIEPAT/11-546-719 du 5/12/2011

**ARRETE PORTANT COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE
PARITAIRE ACADEMIQUE DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE
L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
(REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION)**

Destinataires : Tous destinataires

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5 et 7 ;
- CONSIDERANT QUE Mme Martine BURDIN, secrétaire générale, a été admise à la retraite à compter du 1^{er} octobre 2011 ;
- CONSIDERANT QUE M. Fabrice GERARDIN, DRRH, a obtenu son détachement dans l'académie d'Orléans-Tours à compter du 12 septembre 2011 ;
- CONSIDERANT QUE Mme Brigitte LIEVEN a obtenu sa mutation dans l'académie de Martinique à compter du 1^{er} novembre 2011 ;

A R R E T E

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des :

ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'EDUCATION NATIONALE et de L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none">- M. le recteur, Jean-Paul de GAUDEMAR, président,- M. Henri RIBIERAS, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille- Mme Michèle JOANNAN, directrice des relations et ressources humaines au rectorat- Mme Monique BARILLOT, DRH au CROUS Aix-en-Provence	<ul style="list-style-type: none">- Mme Sylvie TAIX, AENESR, inspection académique de Vaucluse,- Mme Chantal HARDY, AENESR, lycée Saint Exupéry, Marseille- Mme Corinne MERLIN, proviseure, lycée Mendès France, Vitrolles- M. Philippe GAYRAUD, chef de la DIEPAT, au rectorat

ARTICLE 2 - Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 1er décembre 2011.

(pas de modification pour les représentants des personnels

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-546-720 du 5/12/2011

ARRETE PORTANT COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION)

Destinataires : Tous destinataires

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5 et 7 ;
- CONSIDERANT QUE M. Fabrice GERARDIN, DRRH, a obtenu son détachement dans l'académie d'Orléans-Tours à compter du 12 septembre 2011 ;
- CONSIDERANT QUE Mme Brigitte LIEVEN a obtenu sa mutation dans l'académie e la Martinique à compter du 1^{er} novembre 2011 ;

A R R E T E

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des :

SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - M. le recteur, Jean-Paul de Gaudemar, président, - M. Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille - Mme Michèle JOANNAN, directrice des relations et ressources humaines au Rectorat - M. Damien VERHAEGHE, directeur général des services de l'université de la Méditerranée - Mme Monique BARILLOT, DRH au CROUS d'Aix-en-Provence - Mme Sylvie TAIX, AENESR, Inspection académique de Vaucluse 	<ul style="list-style-type: none"> - Mme Michèle EVESQUE, secrétaire générale, inspection académique des Hautes-Alpes - Mme Maryse HUYGHE, proviseure, lycée Marie Curie, Marseille - M. Christian PERDEREAU, secrétaire général, direction régionale de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale - M. Patrick ARNAUD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille - Mme Sandrine SAUVAGET, chef du bureau des personnels administratifs à la DIEPAT, Rectorat - M. Philippe GAYRAUD, Chef de la DIEPAT, Rectorat

ARTICLE 2 - Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 1er décembre 2011.

(pas de modification pour les représentants des personnels)

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS

ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-546-721 du 5/12/2011

ARRETE PORTANT COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION)

Destinataires : Tous destinataires

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5 et 7 ;
- CONSIDERANT QUE Mme Martine BURDIN, secrétaire générale, a été admise à la retraite à compter du 1^{er} octobre 2011 ;
- CONSIDERANT QUE M. Fabrice GERARDIN, DRRH, a obtenu son détachement dans l'académie d'Orléans-Tours à compter du 12 septembre 2011 ;

A R R E T E

ARTICLE PREMIER – Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE et de L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - M. le recteur, Jean-Paul de GAUDEMAR, Président, - M. Henri RIBIERAS, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille - Mme Michèle JOANNAN, directrice des relations et ressources humaines au rectorat - M. Michel RICARD, AENESR, inspection académique des Bouches-du-Rhône - Mme Monique BARILLOT, DRH au CROUS d'Aix-Marseille - Mme Marianne PICOLO-ANDRASCH, principale collègue Georges Brassens, Bouc-Bel-Air - Mme Mireille DONGER, principale, collègue Jas de Bouffan, Aix-en-Provence - M. Charles-Henry GARNIER, agent comptable, lycée Emile Zola, Aix-en-Provence 	<ul style="list-style-type: none"> - Mme Myriam THIMONIER, chef de la division de la formation au rectorat, - M. Christian PERDEREAU, secrétaire général, direction régionale de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale - Mme Michèle EVESQUE, secrétaire générale, inspection académique des Hautes-Alpes - M. Franck DIDIER, APAENES, responsable du service des relations humaines - CREPS Sud-Est, Aix-en-Provence - M. Bernard COMBE, AENESR, inspection académique des Alpes de Hautes Provence - Mme Sylviane DUTERTRE, APAENES, adjointe à la DRRH du rectorat - Mme Sandrine SAUVAGET, chef du bureau des personnels administratifs de la DIEPAT au rectorat - M. Philippe GAYRAUD, chef de la DIEPAT, rectorat

ARTICLE 2 – Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 1^{er} décembre 2011

(pas de modification pour les représentants des personnels)

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

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

DIEPAT/11-546-722 du 5/12/2011

**ARRETE PORTANT COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE
PARITAIRE ACADEMIQUE DES INFIRMIER(E)S**

Destinataires : Tous destinataires

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5 et 7 ;
- CONSIDERANT QUE M. Fabrice GERARDIN, DRRH, a obtenu son détachement dans l'académie d'Orléans-Tours à compter du 12 septembre 2011 ;

A R R E T E

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des :

INFIRMIER(E)S	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none">- M. le Recteur, Jean-Paul de GAUDEMAR, Président,- M. Henri RIBIERAS, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille- Mme Michèle JOANNAN, Directrice des relations et ressources humaines au Rectorat- M. Michel RICARD, AENESR, Inspection Académique des Bouches-du-Rhône	<ul style="list-style-type: none">- M. Patrick ARNAUD, secrétaire général adjoint de l'académie d'Aix-Marseille- Mme Claude ALLARA , principale du collège Arc de Meyran, Aix-en-Provence- Mme Noelle VINCENT, chef du bureau des personnels techniques - M. Philippe GAYRAUD, chef de la DIEPAT, Rectorat

ARTICLE 2 - Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 1^{er} décembre 2011

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

- VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment ses articles 5, 7 et 9 ;
- VU l'arrêté rectoral du 6 septembre 2010 paru au bulletin académique n° 502 du 13 septembre 2010 ;
- VU le procès-verbal de dépouillement du scrutin du 3 décembre 2010 ;
- CONSIDERANT QUE Mme Sylvie BERANGER a été admise à la retraite à compter du 1^{er} juillet 2011 ;
- SUR proposition du secrétaire académique du SNICS-FSU en date du 28 novembre 2011 ;

ARRETE

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission administrative paritaire académique des :

INFIRMIER(E)S	
Titulaires	Suppléants
<p><u>Infirmièr(e) classe supérieure</u></p> <ul style="list-style-type: none">- M. Etienne HERPIN- M. Christian ALLEMAND <p><u>Infirmièr(e) classe normale</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Mme Catherine MOLINA-REVIRE- Mme Fabienne SZKUTNICKI	<ul style="list-style-type: none">- Mme Marie Noëlle ELISSALDE- Mme Jacqueline BACHIMON - Mme Djidjiga TAKHEDMIT- Mme Laure MIR

ARTICLE 2 - Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 1^{er} décembre 2011.

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

DIVISION DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/11-546-723 du 5/12/2011

ARRETE PORTANT COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE ACADEMIQUE DES AGENTS NON TITULAIRES, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE

Destinataires : Tous destinataires

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU le décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires et notamment son article 7 ;

VU l'arrêté ministériel du 10 mai 2011 fixant la date des élections aux commissions administratives et consultatives paritaires académiques et nationales du 13 au 20 octobre 2011 ;

VU l'arrêté rectoral publié au bulletin académique n°536 du 12 septembre 2011 relatif au nombre de sièges attribués aux commissions administratives paritaires académiques et aux commissions consultatives paritaires académiques ;

A R R E T E

ARTICLE PREMIER – Sont désignés en qualité de représentants de l'administration à la commission consultative paritaire académique des :

AGENTS NON TITULAIRES, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX et de SANTE	
Titulaires	Suppléants
<u>Agents non titulaires de niveau A</u> - Le recteur, Jean-Paul de Gaudemar, président, - M. Henri Ribieras, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille	- Mme Michèle Joannan, directrice des relations et ressources humaines au rectorat, - M. Pierre Taudou, conseiller technique du recteur
<u>Agents non titulaires de niveau B</u> - Le recteur, Jean-Paul de Gaudemar, président, - M. Henri Ribieras, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille,	- Mme Michèle Joannan, directrice des relations et ressources humaines au rectorat, - M. Pierre Taudou, conseiller technique du recteur
<u>Agents non titulaires de niveau C</u> - Le recteur, Jean-Paul de Gaudemar, président, - M. Henri Ribieras, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille, - Mme Michèle Joannan, directrice des relations et ressources humaines au rectorat	- M. Philippe Gayraud, chef de la DIEPAT au rectorat, - Mme Sandrine Sauvaget, chef du bureau des personnels administratifs au rectorat, - Mme Noelle Vincent, chef du bureau des personnels techniques au rectorat

ARTICLE 2 - Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 10 novembre 2011

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

Le Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU l'arrêté ministériel du 27 juin 2011 instituant des commissions consultatives paritaires académiques compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'éducation nationale, et notamment son article 34 ;

VU l'arrêté ministériel du 10 mai 2011 fixant la date des élections aux commissions administratives et consultatives paritaires académiques et nationales du 13 au 20 octobre 2011 ;

VU l'arrêté rectoral publié au bulletin académique n°536 du 12 septembre 2011 relatif au nombre de sièges attribués aux commissions administratives paritaires académiques et aux commissions consultatives paritaires académiques ;

VU le procès-verbal de dépouillement du scrutin en date du 21 octobre 2011 portant répartition des sièges ;

SUR proposition des délégués de scrutin concernés ;

A R R E T E

ARTICLE PREMIER - Sont désignés en qualité de représentants des personnels à la commission consultative paritaire académique des :

AGENTS NON TITULAIRES, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX et de SANTE	
Titulaires	Suppléants
<u>Agents non titulaires de niveau A</u> - Mme Magali Cartier - Mme Laurence Tauleigne-Rossi	- Mme Audrey Boillon - Mme Florence Archer
<u>Agents non titulaires de niveau B</u> - Mme Monique Goudin - Mme Monique Novelli	- Mme Eliane Oligerie - Mme Laurence Nucci
<u>Agents non titulaires de niveau C</u> - Mme Jennifer Bridet - Mme Christine Slimani - M. Michel Reginaud	- Mme Sandy Durano Honde - Mme Soraya Kram - M. Philippe Zo

ARTICLE 2 - Le Secrétaire général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 18 novembre 2011

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

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION ET À L'INNOVATION PÉDAGOGIQUE

DAFIP/11-546-98 du 5/12/2011

MISE EN ŒUVRE DU DIF POUR LES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION - ANNEE SCOLAIRE 2011/2012

Références : loi n°2007-148 du 2/2/2007 - décret n°2007-1470 du 15/10/2007 - décret n°2007-1942 du 26/12/2007 - circulaire 2011-202 du 14/11/2011

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Sylvie DERET - SAF Ingénierie (Tel : 04 42 93 88 87 - Fax : 04 42 93 88 98) et Sylviane DUTERTRE, Adjointe au DRRH (Tel : 04 42 91 71 30)

Le Droit Individuel à la Formation des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, titulaires et non titulaires, s'inscrit dans le cadre des mesures relatives au PACTE de carrière. Cette circulaire a pour objet de préciser les conditions et les modalités de mise en œuvre du DIF pour la présente année scolaire.

I - Bénéficiaires et calcul des droits

- Chaque agent travaillant à temps complet bénéficie d'un DIF de 20 heures par année de service. Les personnels en fonction depuis le 1^{er} juillet 2007, date d'entrée en vigueur de la loi du 02/02/2007, auront donc capitalisé **90 heures** au 1/01/2012.
- Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents exerçant à temps incomplet ou à temps partiel sur autorisation
- Les agents non titulaires doivent compter au moins un an de service effectif au sein de l'administration au 1^{er} janvier de l'année pour bénéficier du DIF.
- Il ne sera pas accordé de DIF par anticipation.

II - Formations éligibles

- Le DIF doit être utilisé prioritairement pour suivre des formations **hors PAF** et permettant à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences dans la perspective notamment d'une **mobilité professionnelle** et dans le cadre d'un **projet professionnel structuré**.
- Les formations peuvent être dispensées par des établissements publics (enseignement supérieur, CNED, CNAM, GRETA...) ou par des organismes de formation privés.
- Ces formations doivent se dérouler **hors temps** scolaire afin de ne pas affecter le respect des obligations réglementaires de service.
- Il peut s'agir de formations présentielles, de formations à distance, de VAE, de bilans de compétences...

La mobilisation du DIF sera prioritairement accordée pour des dossiers faisant apparaître clairement

- Un projet de mobilité professionnelle (reconversion, réorientation...)
- Un besoin de compétences nouvelles ou de formation diplômante (master par exemple) permettant une évolution des missions ou des fonctions exercées ou légitimant un parcours professionnel. Dans cette hypothèse la VAE sera privilégiée.

III - Prise en charge du coût de la formation et versement de l'allocation formation.

- Dans la limite des crédits académiques disponibles, la formation pourra donner lieu à une prise en charge partielle des frais d'inscription à la formation dans la limite de 50% du coût de celle-ci, la prise en charge étant plafonnée à 750 euros. Cette prise en charge sera prioritairement accordée aux demandes s'inscrivant dans un projet de mobilité professionnelle.
- Les frais de déplacements et d'hébergement sont à la charge exclusive de l'agent.
- Le versement de l'allocation de formation n'interviendra que si la formation suivie dans le cadre du DIF se déroule pendant **les vacances scolaires**. Elle sera versée à terme échu, sur présentation des justificatifs d'assiduité. En cas d'interruption, le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre d'heures réellement suivies.

IV - Transmission et examen des demandes

- Le dossier figurant en annexe de la présente circulaire sera dûment complété par l'intéressé et transmis à son responsable hiérarchique (chef d'établissement pour le second degré, IEN de circonscription pour le premier degré, directeur de CIO pour les personnels d'orientation...) qui portera un avis circonstancié après entretien. Les dossiers incomplets ne seront pas retenus.
- L'agent transmettra son dossier par voie hiérarchique pour réception par le service concerné **avant le 13/01/2012** - délai de rigueur.
 - o Personnels enseignants du second degré et AED : Rectorat – SAF Ingénierie
 - Sylvie DERET – tel : 04 42 93 88 87
 - o Personnels enseignants du premier degré et AVSi : Inspection académique
 - Alpes de Haute Provence : Marie-Ange ROLLET - Tel : 04 92 36 68 60
 - Hautes Alpes : Joëlle MAURICE – Tel : 04 92 56 57 01
 - Bouches du Rhône : Marie-Thérèse CORUBLE – Tel : 04 91 99 67 96
 - Vaucluse : Gabriel DUBOC – Tel : 04 90 27 76 20

Aucune demande parvenue après la date indiquée ne pourra être prise en compte au titre de la présente année scolaire.

- Les demandes seront examinées par une commission ad-hoc qui se réunira courant février 2012.
- Les décisions seront notifiées par voie hiérarchique dans un délai d'un mois après la date de la commission.
- Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez contacter :
 - La DRRH :
 - Sylviane DUTERTRE - Adjointe au DRRH - Tel : 04 42 91 71 30
 - Anne TOUZOULI - Mission Bilan Conseil Carrière - Tel : 04 42 91 71 31
 - Le Service Académique de Formation :
 - Sylvie DERET (SAF/ pôle ingénierie) - Tel : 04 42 93 88 87
 - Myriam THIMONIER (SAF/pôle administratif et financier) - Tel : 04 42 93 88 30

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

Demande de mobilisation du DIF – AS 2011/12

I - Demandeur

Nom : Prénom :

Date de naissance : /_/_/___/___/ NUMEN: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Etablissement d'affectation.....

Etablissement d'exercice (si différent).....

Adresse :

Courriel : Tel :

Personnel enseignant 1^{er} degré

Personnel enseignant 2nd degré Grade..... Discipline.....

Personnel d'éducation Personnel d'orientation

AVSi AED

Personnel titulaire Personnel non titulaire

Ancienneté à l'Education nationale..... Ancienneté dans le poste.....

Nombre d'heures DIF disponibles au 1/01/2012.....

II - Projet professionnel :

Mobilité professionnelle : oui Non

Si oui précisez: au sein de l'EN en dehors de l' EN

Diversification du parcours professionnel : oui non :

Si oui précisez l'évolution des fonctions ou des missions exercées :.....

Avez-vous déjà demandé un congé de formation professionnelle : oui non

Avez-vous déjà obtenu un congé de formation professionnelle : oui non

Si oui précisez pour quelle formation et la durée :.....

Avez-vous bénéficié d'un accompagnement professionnel (entretien DRRH, corps d'inspection, Bilan de compétences...): oui non

Si oui, précisez :

III – Formation envisagée :

Intitulé de la formation.....

Organisme (dénomination et adresse).....

Bilan de compétences : oui non

VAE : oui Non

Si oui, précisez le diplôme recherché.....

Modalité : Présentiel A distance Mixte

Période : Hors temps scolaire et hors vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires Si oui indiquez :

- le calendrier

- la durée précise en heures.....

Coût de la formation :.....

Si tout ou partie de la formation envisagée se déroule en dehors des congés scolaires, je m'engage à ce que ma participation à celle-ci n'affecte en aucune façon le respect de mon obligation réglementaire de service.

Fait àle

Signature de l'intéressé :

Pièces à joindre au dossier :

1/ lettre de motivation (deux pages maximum) précisant le projet professionnel dans lequel s'inscrit la demande et les compétences recherchées.

2/ Descriptif de la formation : organisme, objectifs, programme, durée, calendrier avec **dates précises** – joindre un devis si demande de prise en charge.

3/ CV

IV- Avis circonstancié du supérieur hiérarchique

Nom et prénom du demandeur :

Nom et prénom du responsable hiérarchique :

Grade..... Fonction :

Etablissement d'affectation (si différent de celui du demandeur).....

Date de l'entretien avec le demandeur :

Avis favorable

Avis défavorable :

Motivation détaillée:

Fait àle.....

Signature du supérieur hiérarchique :

V- Décision de la commission académique

Dossier présenté par :

Nom :

Prénom :

Etablissement d'affectation.....

Décision de la commission réunie le :

Mobilisation du DIF : accordée refusée

Si accord : Nombre d'heures consommées :..... Solde DIF

Si refus : Motif :

.....

Prise en charge des frais d'inscription : accordée refusée

Montant de la prise en charge si accord :

Allocation formation : oui non

Si oui : Nombre d'heures.....

Fait àle.....

Signature du président de la commission :

Pièces à fournir à l'issue de votre formation (à adresser à Rectorat – Service Académique de la Formation - gestion) :

1/ RIB (si le RIB est au nom de Monsieur ou Madame, avec seulement le prénom de Monsieur, il convient de joindre une copie de la page " mariage" du livret de famille pour justifier le versement à Madame)

2/ Attestation de présence établie par l'organisme de formation

3/ Facture acquittée.

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/11-546-274 du 5/12/2011

DEMANDE DE CONGE PARENTAL OU DE DISPONIBILITE - RENTREE 2012-2013

Références : Article R914-105 du code de l'Education - Décret n° 2008-1429, du 19 décembre 2008, article R-914-105 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Note de service n°2009-059 du 23/04/2009 parue au BO n° 18 du 30 avril 2009

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

LES CONDITIONS D'ACCES

1 Congés :

Pour tous les congés, sauf le congé parental :

Réintégration : elle est de droit sur le précédent service – le **service est protégé pendant la durée du congé.**

Pour le congé parental :

Durée : par périodes de six mois renouvelables au plus tard jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.

Rémunération : sans traitement – conservation des droits à avancement d'échelon réduit de moitié.

Réintégration : sur service protégé pendant un an

- soit du début d'année scolaire (01/09/2012) jusqu'à la fin de l'année scolaire soit au 31 août 2013
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante, soit au 31 août 2014.
- à la fin de protection du poste, **à condition de participer au mouvement** (avril 2013) avec une priorité 1 dans l'académie d'origine et 2 dans une autre académie, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2013)**, soit sur son précédent service, soit dans le service le plus proche de son dernier lieu de travail, soit dans le service le plus proche de son domicile.

2 Disponibilité d'office :

Autrefois appelée « congé non rémunéré pour raisons de santé », elle est accordée après avis du Comité Médical Départemental, à l'issue des droits à congé de maladie, congé de longue maladie ou congé de longue durée dès lors que l'inaptitude à l'emploi n'est pas définitive.

Durée : 1 an renouvelable deux fois

Rémunération : sans traitement mais indemnisation par Allocation d'Invalidité Temporaire (AIT) sous certaines conditions

Réintégration : **Service non protégé.** Sur service vacant **à condition de participer au mouvement (avril 2013) avec une priorité 1, dans l'académie d'origine**, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2013).**

3 Disponibilité de droit :

Les cinq situations décrites ci-dessous font l'objet d'une demande de disponibilité de droit. (Cf. annexe jointe)

- **a/** Disponibilité pour **élever un enfant** âgé de moins de huit ans, ou **pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint ou partenaire de Pacs ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Durée : 1 an renouvelable sans limitation si les conditions requises sont toujours réunies

Rémunération : sans traitement

Réintégration : sur service protégé pendant un an

- soit du début d'année scolaire (01/09/2012) jusqu'à la fin de l'année scolaire (31/08/2013)
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante (31/08/2014)
- à la fin de protection du poste, **à condition de participer au mouvement** (avril 2013) avec une priorité 1, dans l'académie d'origine, et 2 dans une autre académie, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2013)**.

- **b/** Disponibilité **pour donner des soins** à un enfant, au conjoint ou partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.

Durée : 1 an renouvelable deux fois – les trois ans ne peuvent être accordés plus de deux fois

Rémunération : sans traitement

Réintégration : sur service protégé pendant un an

- soit du début d'année scolaire (01/09/2012) jusqu'à la fin de l'année scolaire (31/08/2013)
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante (31/08/2014)
- à la fin de protection du poste, **à condition de participer au mouvement** (avril 2013) avec une priorité 1, dans l'académie d'origine, et 2 dans une autre académie, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2013)**.

- **c/** Disponibilité accordée en vue de l'**adoption** d'un ou plusieurs enfants, aux maîtres titulaires de l'agrément mentionné aux articles L.225-2 et L.225-17 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'ils se rendent à l'étranger, en outre-mer.

Durée : ne peut excéder six semaines par agrément d'adoption

Rémunération : sans traitement

Réintégration : sur le précédent service – **service protégé pendant la disponibilité.**

- **d/** Disponibilité pour **suivre son conjoint ou partenaire de Pacs** lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître.

Durée : 1 an renouvelable sans limitation si les conditions requises sont toujours réunies

Rémunération : sans traitement

Réintégration : **service non protégé**

A condition de participer au mouvement (avril 2013) avec une priorité 1, dans l'académie d'origine, et 2 dans une autre académie, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2013)**.

- **e/** Disponibilité accordée au maître qui exerce un **mandat électoral** pendant la durée de son mandat.

Durée : toute la durée du mandat

Rémunération : sans traitement

Réintégration : **service non protégé**

A condition de participer au mouvement (avril 2013) avec une priorité 1 dans l'académie d'origine, et 2 dans une autre académie, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2013)**.

4 Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service :

Ces disponibilités doivent faire l'objet d'une demande de disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service (Cf. annexe jointe). La demande de disponibilité doit prendre effet au

début de l'année scolaire et ne doit pas être accordée pour une durée inférieure à l'année scolaire, soit jusqu'au 31 août de l'année scolaire au cours de laquelle elle est demandée. **La réintégration ne peut se faire que dans le cadre des opérations du mouvement** (avril 2013) avec une priorité 1 dans l'académie d'origine et 2 dans une autre académie, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2013).**

- **f/ Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général**

Durée : accordé par année ; ne peut excéder trois années consécutives ; renouvelable une fois pour une durée égale

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

- **g/ Disponibilité pour convenances personnelles**

Durée : accordée par année ; ne peut excéder trois années consécutives ; renouvelable au maximum 10 ans dans la carrière

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

- **h/ Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise** au sens de l'article L.5141-1 du code du travail

Durée : accordé par année ; ne peut excéder deux années

Rémunération : sans traitement

Réintégration : après participation au mouvement - **service non protégé**

Réintégration à l'issue d'un congé parental ou d'une disponibilité au-delà de la période de protection du poste.

Les maîtres qui souhaitent réintégrer après une période de congé parental ou d'une disponibilité au-delà de la période de protection du poste, **devront demander cette réintégration en s'inscrivant, dans le cadre de la procédure informatisée, au mouvement de l'emploi, au mois d'avril 2013.**

Cette demande sera examinée **en priorité 1**, au sens de la circulaire n° 05-2602 du 28 novembre 2005, **dans son académie d'origine**, et en **priorité 2** dans une autre académie.

La réintégration se fera **à la rentrée 2013 après participation au mouvement.**

Attention : si le maître n'a pas demandé à participer au mouvement de l'emploi, il ne pourra pas être réintégré avant la rentrée scolaire suivante (septembre 2014).

DATE LIMITE de dépôt des demandes : (voir précisions sur les annexes)

Je vous prie de bien vouloir assurer **la plus large diffusion** de la présente circulaire auprès des personnels concernés de votre établissement, **y compris les personnels qui bénéficient d'un congé parental ou d'une disponibilité de quelque nature que se soit**, et les personnels absents.

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

ANNEXE 1 - DEMANDE DE CONGE PARENTAL
(Références : art.47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'un :

Congé parental pour élever un enfant âgé de moins de trois ans.

Maintien du poste : un an, au-delà réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

- 1^{ère} demande (1) à/c du au.....
- Prolongation (1) à/c du au.....

(Une demande de congé parental ne peut être inférieure à 6 mois et ne peut pas se prolonger au-delà des trois ans de l'enfant.)

Pièces à fournir :

- livret de famille

Fait à le
Signature du demandeur

Vu et pris connaissance le
Signature du Chef d'établissement

Accord

Refus motivé :

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

Fait à le
Pour le recteur et par délégation
Pour le chef de division
Le chef de bureau

Sylvie Gonalons

DATE LIMITE de dépôt des demandes à la DEEP : deux mois avant la date du début du congé parental

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 2 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT

(Références : art 47 du décret n°85-986 du 16 septembre 1986)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité pour élever un enfant âgé de moins de huit ans, ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint (mariage ou PACS), ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.

Maintien du poste : un an, au-delà réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

- 1^{ère} demande (1) à/c du au.....
- Prolongation (1) à/c du au.....

Pièces à fournir :

- **pour élever un enfant âgé de moins de huit ans** : livret de famille et / ou attestation du PACS
- **pour donner des soins** : il convient de fournir un certificat médical concernant la personne malade émanant d'un praticien hospitalier et de le renouveler tous les six mois.

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à le
Signature du chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à , le
Pour le recteur et par délégation,
Pour le chef de division
Le chef de bureau

Sylvie Gonalons

DATE LIMITE de dépôt des demandes à la DEEP :

2 mois avant la date du début de la disponibilité (enfant de moins de 8 ans)

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 3 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT

(Références : art.47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité pour donner des soins à un enfant, au conjoint (mariage ou PACS), ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave.

Maintien du poste : un an, au-delà réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

- 1^{ère} demande (1) à/c du au.....
- Prolongation (1) à/c du au.....

Pièces à fournir :

- Livret de famille et / ou attestation du PACS
- Certificat médical concernant la personne malade émanant d'un praticien hospitalier à renouveler tous les six mois.

Fait à _____ le _____
Signature du demandeur

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à _____ le _____
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à _____ le _____
Pour le recteur et par délégation
Pour le chef de division
Le chef de bureau

Sylvie Gonalons

1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 4 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT

(Références : décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, art.47)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité accordée en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants, aux maîtres titulaires de l'agrément mentionné aux articles L.225-2 et L.225-17 du code de l'action sociale et des familles, lorsqu'ils se rendent à l'étranger, en outre-mer.

à/c du au.....

Pièce à fournir : agrément du code de l'action sociale et des familles

Fait à

le

Signature du demandeur

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à

le

Signature du Chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à

le

Pour le recteur et par délégation,

Pour le chef de division

Le chef de bureau

Sylvie Gonalons

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 5 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT
(Références : décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 – art.47)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité pour suivre son conjoint ou partenaire de Pacs lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du maître.

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

- 1^{ère} demande (1) à/c du au 31 août 2012
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2012

Pièces à fournir : livret de famille et / ou attestation du PACS et attestation de l'employeur du conjoint

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à le
Pour le recteur et par délégation
Pour le chef de division
Le chef de bureau

Sylvie Gonalons

DATE LIMITE de dépôt des demandes à la DEEP :
deux mois avant la date du début de la disponibilité

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

ANNEXE 6 - DEMANDE DE DISPONIBILITE DE DROIT

(Références : Art.47 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité accordée au maître qui exerce un mandat électoral pendant la durée de son mandat.

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

- 1^{ère} demande (1) à/c du au 31 août 2013
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2013

Pièce à fournir : attestation du mandat électoral

Fait à _____ le _____
Signature du demandeur

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à _____ le _____
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à _____, le _____
Pour le recteur et par délégation,
Pour le chef de division
Le chef de bureau

Sylvie Gonalons

DATE LIMITE de dépôt des demandes :

- le **VENDREDI 20 JANVIER 2012** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du directeur

- le **VENDREDI 27 JANVIER 2012** : date limite de réception des demandes à la DEEP revêtues de l'avis du chef d'établissement

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

**ANNEXE 7 - DEMANDE DE DISPONIBILITE
ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE**

(Références : Art.47 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

- 1^{ère} demande (1) à/c du au 31 août 2013
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2013

Pièce à fournir : programme de la formation et / ou sujet de la recherche - documents prouvant l'intérêt général de la recherche

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à le
Pour le recteur et par délégation,
Pour le chef de division
Le Chef de Bureau

Sylvie Gonalons

DATE LIMITE de dépôt des demandes :

- le **VENDREDI 20 JANVIER 2012** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du directeur
- le **VENDREDI 27 JANVIER 2012** : date limite de réception des demandes à la DEEP

revêtues de l'avis du chef d'établissement

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

**ANNEXE 8 - DEMANDE DE DISPONIBILITE
ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE**
(Références : Art.47 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985)

NOM : NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération : Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité pour convenances personnelles

- 1^{ère} demande (1) à/c du au 31 août 2013
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2013

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

Pièce à fournir : néant

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable Avis défavorable motivé :
.....
.....
.....

Fait à le
Signature du chef d'établissement

Avis favorable Avis défavorable motivé :
.....
.....
.....

Fait à , le
Pour le recteur et par délégation,
Pour le chef de division
Le chef de bureau

Sylvie Gonalons

DATE LIMITE de dépôt des demandes :

- le **VENDREDI 20 JANVIER 2012** : imprimé renseigné auprès du directeur
- le **VENDREDI 27 JANVIER 2012** : réception des demandes à la DEEP revêtues de l'avis du chef d'établissement

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

**ANNEXE 9 - DEMANDE DE DISPONIBILITE
ACCORDEE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE**

(Références : Art.47 du décret n° 85-9862008-1429 du 19 décembre 2008)

NOM :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénom :

Etablissement principal d'exercice : CP – LP – LPP – LTP (1)

Echelle de rémunération :

Discipline :

Je soussigné(e), demande à bénéficier d'une :

Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L5141-1 du code du travail

- 1^{ère} demande (1) à/c du au 31 août 2013
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2013

Réintégration par la procédure du mouvement de l'emploi

Pièce à fournir : Inscription au registre du commerce et /ou statut de la société et / ou CADIS

Fait à le
Signature du demandeur

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à le
Signature du Chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable motivé :

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

Fait à le
Pour le Recteur et par délégation
Pour le Chef de Division et p.o.
Le Chef de Bureau

Sylvie Gonalons

DATE LIMITE de dépôt des demandes :

- le **VENDREDI 20 JANVIER 2012** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du Directeur
- le **VENDREDI 27 JANVIER 2012** : date limite de réception des demandes à la DEEP

revêtues de l'avis du chef d'établissement

(1) rayer la (les) mention(s) inutile(s)

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/11-546-275 du 5/12/2011

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL RENTREE 2012-2013 - PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT

Références : Décret n° 2008-1429, du 19 décembre 2008, article R-914-1 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation - Loi n°79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapés - Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel - Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat - Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 (titre I) relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la CPA. (J.O. du 30 décembre 2003) - Note de service n°2004-029 du 16 février 2004 (B.O. n°9 du 26 février 2004) relative à l'annualisation du service à temps partiel - Note de service n°2004-065 du 28 avril 2004 (B.O. n°18 du 6 mai 2004) relative à l'aménagement des quotités de temps de travail

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs des Etablissements d'Enseignement Privé du second degré sous contrat

Affaire suivie par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

Les maîtres contractuels à titre définitif sont soumis, pour la détermination de leurs conditions de service, aux dispositions applicables aux personnels de l'enseignement public.

I - LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

L'autorisation de cette modalité de service, choisie par le maître, est subordonnée aux nécessités de fonctionnement du service. Tout avis défavorable du supérieur hiérarchique doit être motivé.

I.1 Les quotités de temps de travail

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour l'année scolaire **du 1^{er} septembre 2012 au 31 août 2013**.

La quotité choisie **ne peut être inférieure à 50% ou supérieure à 90%** de la durée hebdomadaire de service d'un maître exerçant ses fonctions à temps plein.

La durée du service est aménagée de façon à obtenir un **nombre entier d'heures hebdomadaires**.

Exemples :

- un professeur certifié ou PLP souhaite exercer à 80%
ORS 18h x 80% = 14h24 : le temps partiel sur autorisation sera de 14h/18 ou de 15h/18
- Un professeur agrégé souhaite exercer à 50%
ORS 15h x 50% = 7h30 : le temps partiel sur autorisation sera de 8h/15, la quotité horaire de 7h/15 n'étant pas possible car elle est inférieure à 50%

Si l'ORS (y compris les pondérations, les heures de laboratoire, de 1^{ère} chaire...) est égal à :	Le nombre d'heures choisi doit se situer entre :
15 h (enseignants agrégés)	8h et 13h
18 h (enseignants certifiés, PLP, AECE, MA...)	9h et 16h
20h (professeurs EPS)	10h et 18h
36h (documentalistes)	18h et 32h
39h (chefs de travaux)	20h et 35h

I.2 La rémunération

CORPS	ORS	Quotité TP choisie	Quotité horaire arrondie	Quotité horaire effective en %	Rémunération
Agrégé	15h	50 % (7,5h)	8h	53,33 %	53,33 %
"	"	60 % (9h)	9h 10h	60,00 % 66,67 %	60,00 % 66,67 %
"	"	70 % (11h)	11h	73,33 %	73,33 %
"	"	80 % (12h)	12h	80,00 %	85,71 %
"	"	90 % (13,50h)	13h	86,67 %	89,52 %
Certifié, PLP, AE, MA...	18h	50 % (9h)	9h 10h	50,00 % 55,56 %	50,00 % 55,56 %
"	"	60 % (10,80h)	11h 12h	61,11 % 66,67 %	61,11 % 66,67 %
"	"	70 % (12,60h)	13h 14 h	72,22 % 77,78 %	72,22 % 77,78 %
"	"	80 % (14,40h)	15h	83,33 %	87,62 %
"	"	90 % (16,20h)	16h	88,89 %	90,79 %
PEPS	20h	50 % (10h)	10h 11h	50,00 % 55,00 %	50,00 % 55,00 %
"	"	60 % (12h)	12h 13h	60,00 % 65,00 %	60,00 % 65,00 %
"	"	70 % (14h)	14h 15h	70,00 % 75,00 %	70,00 % 75,00 %
"	"	80 % (16h)	16h 17h	80,00 % 85,00 %	85,71 % 88,57 %
"	"	90 % (18h)	18h	90,00 %	91,43 %

Cas général : si la quotité de temps de travail choisie est inférieure à 80 % , la rémunération est calculée au prorata de la durée de service.

Exemples :

- La durée du service d'un personnel de documentation, ayant 36 heures d'obligation de service hebdomadaire et souhaitant travailler à 60 %, est aménagée afin qu'il effectue :
 - o Soit 21 heures hebdomadaires, correspondant à une quotité de travail et à une quotité financière de 58,33 % ;
 - o Soit 22 heures hebdomadaires, correspondant à une quotité de travail et à une quotité financière de 61,11 %.

- Un enseignant, ayant 18 heures d'obligation de service hebdomadaire et souhaitant exercer à 60 %, effectue :
 - o Soit 11 heures hebdomadaires, correspondant à une quotité de temps partiel aménagée et rémunérée de 61,11 % ;
 - o Soit 12 heures hebdomadaires correspondant à une quotité de temps partiel aménagée et rémunérée de 66,67 %.

Aménagement des rémunérations :

La quotité de 80 % est rémunérée en $\frac{6}{7}$ ^{ème}, soit 85,7 % du temps complet

La quotité de 90 % est rémunérée en $\frac{32}{35}$ ^{ème}, soit 91,4 % du temps complet.

Un enseignant ayant 18 heures d'obligation de service hebdomadaire et sollicitant un 90 % ne peut bénéficier que de la quotité de temps partiel de 88,89 % correspondant à 16 heures hebdomadaires et est rémunéré, selon la formule décrite précédemment, à 90,79 %.

Pour les quotités de temps de travail aménagées comprises entre 80 % et 90 %, la fraction de rémunération versée est également adaptée et calculée selon la formule suivante :

(Quotité de temps partiel aménagée en pourcentage d'un service à temps complet x $\frac{4}{7}$ ^{ème}) + 40

Exemple : $15h / 18 = 83,33$ % rémunérés $(83,33 \times \frac{4}{7}) + 40 = 87,62$ %.

I.3 La sortie du dispositif

La fraction du poste libérée par le maître bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation est vacante et peut être confiée à un maître contractuel ou agréé (N/S n° 83-284 du 21 juillet 1983). En conséquence, celui-ci ne pourra retrouver un temps complet que si son chef d'établissement dispose des heures vacantes nécessaires et propose au recteur de les lui confier à l'issue de la période de travail à temps partiel, par le biais du TRM, début mars 2012.

Le maître pourra aussi demander à participer au mouvement de l'emploi pour trouver un complément de service. Pour ce faire il devra prévenir son directeur qu'il souhaite mettre son poste au mouvement (susceptible d'être vacant) et il pourra candidater (au mois d'avril 2012 – Cf. circulaire du mouvement) par la procédure informatisée.

II - LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR RAISONS FAMILIALES OU POUR HANDICAP

Le temps choisi par le maître est accordé de plein droit. **Les heures libérées sont protégées et la reprise à temps plein est possible à l'issue de chaque période de temps partiel de droit.**

La demande de temps partiel doit être formulée **au moins 2 mois** avant le début de la période souhaitée, sauf en cas d'urgence.

II.1 Les cas d'ouverture

- **Pour la naissance ou l'adoption d'un enfant** jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Cette modalité peut être attribuée à l'une ou/et 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.

Date d'effet :

Il ne peut débuter en cours d'année qu'à l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé parental ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

La 1^{ère} période de travail à temps partiel court jusqu'à la fin de l'année scolaire. Elle est renouvelable jusqu'aux 3 ans de l'enfant sous forme de temps partiel de droit. La reprise de travail à temps plein peut se faire dès cette date anniversaire, puisque jusqu'à cette date les heures étaient protégées.

Au-delà du 3^{ème} anniversaire du dernier enfant, elle est renouvelable dans les mêmes conditions que pour les autres formes de temps partiel sur autorisation jusqu'au terme de l'année scolaire en cours.

L'éventuelle reprise de travail à temps plein ne pourra alors prendre effet qu'à compter du début de l'année scolaire qui suit la demande dans les mêmes conditions que pour les autres formes de temps partiel sur autorisation.

- **Pour donner des soins** au 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 (article 37 bis de la loi du 11 janvier 1984). Il convient de fournir un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier et de le renouveler tous les six mois.

- **Pour les maîtres handicapés**, le temps partiel peut débuter à partir du moment où l'agent justifie de son état. Ce droit est accordé aux maîtres handicapés à 80% relevant d'une des catégories visées à l'article L.323-3 du code du travail et concerne :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, à condition que l'invalidité des intéressés réduise d'au moins 2/3 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 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.

II.2 Les quotités de temps partiel de droit

La quotité choisie ne peut être **inférieure à 50% ou supérieure à 80%** de la durée hebdomadaire de service d'un maître exerçant ses fonctions à temps plein.

La durée du service est aménagée de façon à obtenir **un nombre entier** d'heures hebdomadaires.

Les modifications de quotités peuvent 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.

L'attention des intéressés sollicitant un temps partiel de droit pour élever un enfant est appelée sur l'aménagement du service qui entraîne une quotité de temps de travail supérieure à 80% : dans ce cas l'Allocation Parentale d'Education (APE) ou le complément de libre choix d'activité ne peut plus être versée par les Caisses d'Allocations Familiales.

Exemple : un professeur certifié souhaite exercer à temps partiel à 80% :

ORS 18h x 80% = 14h40 aménagé à 14h / 18 ou 15h / 18

Le temps partiel demandé ne peut être que : 14h/18 = 77,77% payé 77,77% **avec** l'APE ou complément de libre choix d'activité, quotité inférieure à 80% permettant d'attribuer un **temps partiel de droit**.

En effet 15h/18 correspondent à 83,33 % de quotité de service, payées 87,6% **sans** l'APE ou complément de libre choix d'activité. Cette quotité de travail est supérieure à 80%, et ne peut être accordée que dans le cadre d'un **temps partiel sur autorisation**.

Si l'ORS (y compris les pondérations, les heures de laboratoire, de 1 ^{ère} chaire...) est égal à :	Le nombre d'heures choisi doit se situer entre :
15 h (enseignant agrégé)	8h et 12h
18 h (enseignant certifié, AECE, MA...)	9h et 14h
20h (professeur EPS)	10h et 16h
36h (documentaliste)	18h et 28h
39h (chef de travaux)	20h et 31h

CORPS	ORS	Quotité TP choisie	Quotité horaire arrondie	Quotité horaire effective en %	Rémunération
Agrégé	15h	50 % (7,5h)	8h	53,33 %	53,33 %
“	“	60 % (9h)	9h 10h	60,00 % 66,67 %	60,00 % 66,67 %
“	“	70 % (11h)	11h	73,33 %	73,33 %
“	“	80 % (12h)	12h	80,00 %	85,71 %
Certifié, PLP, AE, MA...	18h	50 % (9h)	9h 10h	50,00 % 55,56 %	50,00 % 55,56 %
“	“	60 % (10,80h)	11h 12h	61,11 % 66,67 %	61,11 % 66,67 %
“	“	70 % (12,60h)	13h	72,22 %	72,22 %
“	“	80 % (14,40h)	14h	77,78 %	77,78 %
PEPS	20h	50 % (10h)	10h 11h	50,00 % 55,00 %	50,00 % 55,00 %
“	“	60 % (12h)	12h 13h	60,00 % 65,00 %	60,00 % 65,00 %
“	“	70 % (14h)	14h 15h	70,00 % 75,00 %	70,00 % 75,00 %
“	“	80 % (16h)	16h	80,00 %	85,70 %

II.3 La sortie du dispositif

Le temps partiel cesse automatiquement,

- soit le jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant,
- soit en cas d'adoption, le jour de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- soit lorsqu'il est établi sur production d'un certificat médical que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus la présence du maître.

Le maître peut :

- soit demander un temps partiel sur autorisation à/c de la fin du droit jusqu'à la rentrée scolaire suivante. En conséquence, celui-ci ne pourra retrouver un temps complet que si son chef d'établissement dispose des heures vacantes nécessaires et propose au recteur de les lui confier à l'issue de la période de travail à temps partiel. Le maître pourra aussi demander à participer au mouvement de l'emploi pour trouver un complément de service. Pour ce faire il devra prévenir son directeur qu'il souhaite mettre son poste au mouvement (susceptible d'être vacant) et il pourra candidater (au mois d'avril – Cf. circulaire du mouvement) par la procédure informatisée.
- soit reprendre ses fonctions à temps plein, les heures libérées par les maîtres bénéficiant des dispositions relatives au temps partiel de droit ayant été protégées car confiées à des maîtres délégués (cf. Note de Service DGF D1 n° 95-0966 du 8 septembre 1995).

Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée **pour motif grave**, elle peut intervenir **sous réserve des nécessités de service** sans délai, en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement de situation familiale - divorce, décès ou chômage du conjoint.

III - DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX REGIMES DE TEMPS PARTIEL

III.1 Temps partiel et autorisations de cumul

Les maîtres qui exercent à temps partiel ne sont plus exclus des dispositions relatives au cumul d'activité.

Ils peuvent exercer des activités accessoires sous réserve :

- de la compatibilité avec la fonction principale (obligations de service de l'agent, fonctionnement normal, indépendance et neutralité du service)
- d'obtenir préalablement une autorisation de cumul d'activité (cf. BA n°428 du 16 juin 2008)

III.2 Champ d'application

La réglementation en vigueur prévoit que l'autorisation de travailler à temps partiel est accordée pour l'année scolaire, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans et qu'à l'issue de cette période de trois années scolaires, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Toutefois, dans le cadre de la préparation de rentrée, **il est demandé aux intéressés de renseigner l'imprimé joint en annexe** que cela soit pour une première demande ou bien pour un renouvellement.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement de l'autorisation et de réintégration à temps plein prennent effet au 1^{er} septembre.

La suspension de temps partiel s'effectue automatiquement, lorsque l'agent est placé en congé de maternité ou d'adoption. Pendant la durée de ce congé, il est donc rémunéré à temps plein.

III.3 Prise en compte de ces services pour la retraite

Pour le calcul de la durée d'assurance et donc de la constitution des droits à pension, les services à temps partiel sont comptabilisés comme du temps plein, tandis que la liquidation de la retraite se fera sur la base de la quotité de service réellement effectuée.

Il est à noter que les maîtres de l'enseignement privé ne peuvent prétendre au dispositif relatif à la surcotisation pension civile (cotisation à taux plein pour la retraite, bien qu'en exercice à temps partiel), qui renvoie au code des pensions civiles et militaires de retraite, dont ils ne relèvent pas.

III.4 Calendrier

Temps partiel sur autorisation :

La demande des intéressés, accordée pour une année scolaire, sauf dans le cas d'une réintégration à temps plein pour motif grave devra être présentée selon le calendrier suivant qui devra être **rigoureusement respecté** :

- le **VENDREDI 20 JANVIER 2012** : Dépôt de l'imprimé renseigné auprès du chef d'établissement
- le **VENDREDI 27 JANVIER 2012** : Date limite de réception des demandes à la DEEP revêtues de l'avis du chef d'établissement

Temps partiel de droit :

Les demandes pourront être présentées :

- soit suivant le calendrier ci-dessus, notamment en cas de renouvellement
- soit au plus tard deux mois avant le début du congé sollicité (sauf en cas d'urgence).

IV - ANNUALISATION DU TEMPS PARTIEL

IV.1 Champ d'application

La possibilité d'effectuer son service à temps partiel sur une base annuelle est ouverte à l'ensemble des agents remplissant les conditions pour accéder au temps partiel de droit ou sur autorisation, à l'exception des personnels enseignants stagiaires, **sous réserve de l'intérêt du service.**

IV.2 Procédure

La demande d'autorisation d'assurer un service à temps partiel annuel doit être présentée avant le 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire.

Toutefois, pour permettre la préparation de rentrée, **le calendrier est identique** à celui des demandes de temps partiel (voir plus haut § III.4).

L'autorisation d'exercer à temps partiel annualisé prend effet le 1^{er} septembre et est accordée pour l'année scolaire. Elle ne peut en aucun cas être demandée pour une période inférieure à un an, et notamment pour la dernière année d'un temps partiel de droit pour enfant de moins de 3 ans.

L'autorisation comporte la détermination précise des périodes qui seront travaillées ou non travaillées, les périodes de congé et la quotité de temps partiel choisie pendant la période travaillée.

Cette autorisation s'annule dès lors que l'intéressé obtient une mutation.

Le renouvellement de l'**autorisation d'exercer à temps partiel annualisé** doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse chaque année. L'administration peut ne pas souhaiter renouveler cette autorisation, pour des motifs exclusivement liés à la nécessité du service.

La **modification** des conditions d'exercices définies par l'autorisation peut intervenir à **titre exceptionnel** en cours d'année scolaire à la demande de l'agent pour un motif grave ou à la demande de l'administration, par nécessité de service, **sous réserve d'un délai d'un mois.**

IV.3 Rémunération

La rémunération sera versée sur une base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle. Le maître est payé en fonction de la quotité de service choisie pendant toute l'année.

IV.4 Formation et congés pendant la durée du temps partiel

Les formations sont suivies pendant les périodes travaillées. Si elles sont effectuées à temps plein l'autorisation de temps partiel est suspendue et l'agent est alors rétabli dans ses droits à temps plein pendant la durée de la période de formation. L'autorisation est également suspendue pendant les congés de maternité, de paternité et d'adoption.

Les périodes de congé de maladie sont prises en compte, dans le calendrier annuel pour le nombre d'heures de travail prévues et non effectuées. Exemple : un agent exerçant à mi-temps, placé en congé de maladie quinze jours pendant la période durant laquelle il doit effectuer un service à temps plein, ces quinze jours seront comptabilisés, au regard de ses obligations annuelles de service comme du temps plein ; un congé en période non travaillée n'aura alors aucune conséquence sur le calcul des obligations annuelles de service.

IV.4 Répartition des heures

RAPPEL : l'autorisation d'exercer à temps partiel annualisé prend obligatoirement effet le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

Il est possible de répartir le service de la façon suivante :

- **Soit sur la durée de l'année :**

On considère que l'année scolaire comporte 36 semaines travaillées (hors vacances scolaires). La répartition du service se fera sur deux périodes d'un nombre de semaines déterminées en fonction de la quotité de service choisie selon le tableau joint :

QUOTITE	Nombre de semaines dues	DATE de la période travaillée à temps complet	DATE de la période non travaillée
50 %	18	Du 05/09/2012 au 05/02/2013	Du 06/02/2013 au 04/07/2013
60%	22	Du 05/09/2012 au 18/03/2013	Du 19/03/2013 au 04/07/2013
70%	25	Du 05/09/2012 au 08/04/2013	Du 09/04/2013 au 04/07/2013
80%	29	Du 05/09/2012 au 20/05/2013	Du 21/05/2013 au 04/07/2013
90%	32	Du 05/09/2012 au 10/06/2013	Du 11/06/2013 au 04/07/2013

Exemple : un professeur certifié demande une annualisation de temps partiel de droit à 50% : il travaillera pendant 18 semaines (hors vacances scolaires) à 18h (100%) et n'exercera aucune activité les 18 semaines suivantes (0%). La période travaillée se situe obligatoirement sur le premier semestre de l'année scolaire.

Exemple : un professeur agrégé demande une annualisation de temps partiel sur autorisation à 60% : il travaillera pendant 22 semaines (hors vacances scolaires) à 15h (100%) et n'exercera aucune activité pendant les 14 semaines suivantes (0%). La période travaillée se situe obligatoirement sur le premier semestre de l'année scolaire.

- **Soit sur une alternance de semaines avec un nombre d'heures différent, ce qui permet 18 semaines avec un nombre d'heures H et 18 semaines avec un nombre d'heures H+1**

On considère que l'année scolaire comporte 36 semaines travaillées hors vacances scolaires. La répartition du service se fera sur une alternance d'une semaine sur deux pendant 36 semaines.

Exemple : un professeur certifié demande une annualisation de temps partiel sur autorisation à 80% : Il peut arrondir une semaine sur deux, à l'entier d'heure supérieur, et une semaine sur deux à l'entier inférieur, il travaillera en alternance une semaine à 14h et une semaine à 15h. Dans ce cas, la quotité de temps de travail est en moyenne hebdomadaire légèrement supérieure à 80 % et l'agent est payé à hauteur de 6/7^{ème} du traitement, la rémunération étant lissée sur l'année. Une telle autorisation ne peut être accordée à un temps partiel de droit puisque la quotité lissée sur l'année dépasse les 80%.

IV.5 Précisions complémentaires

L'agent exerçant à temps partiel annualisé demeure statutairement en **position d'activité** durant la **période non travaillée**.

Ainsi, il doit continuer à recevoir toutes informations utiles de son établissement pendant les périodes non travaillées.

La participation aux examens (membres de jurys) fait partie des obligations de service, y compris en période non travaillée.

Je vous prie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note auprès des personnels placés sous votre autorité.

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

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT
Année scolaire 2012-2013**

NOM NOM DE JEUNE FILLE PRENOM

GRADE DISCIPLINE

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION EN 2011-2012 : VILLE.....

1^{ère} demande Renouvellement Quotité de service 2011-2012

QUOTITE DE TRAVAIL choisie doit être comprise entre 50% et 90% de l'ORS arrondie à :.....H

Si l'ORS (y compris les pondérations, les heures de laboratoire, de 1 ^{ère} chaire...) est égal à :	Le nombre d'heures choisi doit se situer entre :
15 h (enseignants agrégés)	8h et 13h
18 h (enseignants certifiés, PLP, AECE, MA...)	9h et 16h
20h (professeurs EPS)	10h et 18h
36h (documentalistes)	18h et 32h
39h (chefs de travaux)	20h et 35h

QUOTITE DE TRAVAIL ANNUALISEE (le cas échéant) Pour compléter ce tableau se référer au BA

- Soit sur la durée de l'année (36 semaines hors vacances scolaires) :

QUOTITE choisie	Nombre de semaines dues	DATES de la période travaillée à temps complet	DATES de la période non travaillée
%		Du au	Du au

Congés scolaires (à préciser uniquement si différents du calendrier officiel) :

Du..... au..... Du..... au.....

Du..... au..... Du..... au.....

- Soit sur une alternance de semaines avec un nombre d'heures différent :

Nombre d'heures effectuées la 1^{ère} semaine :

Nombre d'heures effectuées la 2^{ème} semaine :

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

Signature de l'intéressé(e)

AVIS ET OBSERVATIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT : (En cas d'avis défavorable, joindre un rapport)

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

A.....le
Signature et cachet du Chef d'établissement

DECISION DU RECTEUR: accord refus

Pour le recteur et par délégation,
Pour le chef de division
Le chef de bureau

A Aix-en-Provence, le

Sylvie Gonalons

Attention date limite de dépôt : - auprès du chef d'établissement : **le vendredi 20 janvier 2012**
- transmission par le chef d'établissement au rectorat : **le vendredi 27 janvier 2012**

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT
Année scolaire 2012-2013**

NOM NOM DE JEUNE FILLE PRENOM

GRADE DISCIPLINE.....

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION EN 2011/2012 :VILLE.....

- 1^{ère} demande** **Renouvellement** Quotité de service 2011-2012 :.....
- Naissance ou adoption d'un enfant** : Date de naissance ou arrivée au foyer de l'enfant :
(produire copie livret de famille, avec mention marginale si 1^{ère} demande)
- SOINS (produire** certificat médical d'un praticien hospitalier tous les six mois et document attestant du lien de parenté – copie livret de famille, acte de pacs, certificat de concubinage - si 1^{ère} demande)

QUOTITE DE TRAVAIL choisie doit être comprise entre 50% et 90% de l'ORS arrondie à :.....H

Si l'ORS (y compris les pondérations, les heures de laboratoire, de 1 ^{ère} chaire...) est égal à :	Le nombre d'heures choisi doit se situer entre :
15 h (enseignants agrégés)	8h et 12h
18 h (enseignants certifiés, PLP, AECE, MA...)	9h et 14h
20h (professeurs EPS)	10h et 16h
36h (documentalistes)	18h et 28h
39h (chefs de travaux)	20h et 31h

QUOTITE DE TRAVAIL ANNUALISEE (le cas échéant) Pour compléter ce tableau se référer au BA
- **Soit sur la durée de l'année (36 semaines hors vacances scolaires) :**

QUOTITE choisie	Nombre de semaines dues	DATES de la période travaillée à temps complet	DATES de la période non travaillée
%		Du au	Du au

Congés scolaires (à préciser uniquement si différents du calendrier officiel) :

Du.....au..... Du.....au.....

Du.....au..... Du.....au.....

- **Soit sur une alternance de semaines avec un nombre d'heures différent :**

Nombre d'heures effectuées la 1^{ère} semaine :

Nombre d'heures effectuées la 2^{ème} semaine :

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

Signature de l'intéressé(e)

AVIS ET OBSERVATIONS DU CHEF D'ETABLISSEMENT : (En cas d'avis défavorable, joindre un rapport)

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

A.....le

Signature et cachet du Chef d'établissement

DECISION DU RECTEUR: accord refus

Pour le recteur et par délégation,
Pour le chef de division
Le chef de bureau

A Aix-en-Provence, le

Sylvie Gonalons

Attention date limite de dépôt : - auprès du chef d'établissement : **le vendredi 20 janvier 2012**

- transmission par le chef d'établissement au rectorat : **le vendredi 27 janvier 2012**

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION CONTINUE

DAFCO/11-546-33 du 5/12/2011

RECRUTEMENT DE CONSEILLERS EN FORMATION CONTINUE EN ANNEE PROBATOIRE - ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

Références : Décret n° 90-426 du 22 mai 1990 (JO du 26 mai 1990)- Note de Service n° 90-129 du 14 juin 1990 (BOEN n° 25 du 21 juin 1990)

Destinataires : (pour attributions) : Messieurs les Présidents d'université - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Monsieur le Directeur de l'IUFM - Monsieur le Délégué académique à la formation et à l'innovation pédagogique (DAFIP) - Messieurs les inspecteurs d'académie - DSDEN / (pour information) : Monsieur le Doyen des inspecteurs - d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA- IPR) - Monsieur le Doyen des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) - Monsieur le Délégué académique aux enseignements techniques (DAET)

Affaire suivie par : M. COUSSEAU - Tel : 04 42 93 88 70 - Fax : 04 42 93 88 67 - ce.dafco@ac-aix-marseille.fr

J'ai l'honneur de vous faire savoir que la procédure de recrutement de conseillers en formation continue, de l'académie d'Aix-Marseille, pour l'année scolaire 2012-2013, va être lancée.

Je vous saurai gré de bien vouloir porter cette information à la connaissance des personnels placés sous de votre autorité.

Les personnels intéressés sont invités à télécharger le dossier de candidature depuis le site suivant :

www.gretanet.com (onglet « recrutement »)

Les documents disponibles sont :

- la notice (informations sur les fonctions de CFC et modalités de recrutement)
- la fiche de candidature 1 pour les CFC d'une autre académie
- la fiche de candidature 2 pour tous les autres candidats.

Les dossiers de candidature sont à retourner à :

Délégation académique à la formation continue
Rectorat - DAFCO - Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1.

Clôture de la réception des dossiers de candidature : le 16 mars 2012 au rectorat (DAFCO).

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