



aix-marseille

académie

bulletin  
académique

n° 572

du 24 septembre 2012



## SOMMAIRE

<b>Division de l'Organisation Scolaire</b>	
- Remontées des services d'enseignement - Année scolaire 2012/2013	<b>1</b>
- Attribution d'heures supplémentaires à des personnels en CPA, à temps partiel ou temps incomplet	<b>7</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Mouvement des personnels de direction - Rentrée scolaire 2013	<b>8</b>
- Mouvement spécifique poste labellisé ECLAIR des personnels de direction - Rentrée scolaire 2013	<b>10</b>
- Exercice des fonctions à temps partiel des personnels gérés par la DIEPAT - Année scolaire 2013-2014	<b>12</b>
- Congé de formation professionnelle des personnels administratifs et techniques - Année scolaire 2013-2014	<b>19</b>
- Mise en disponibilité des personnels titulaires et stagiaires d'encadrement, administratifs et techniques - Rentrée scolaire 2013	<b>26</b>
- Utilisation du compte épargne-temps au titre de l'année 2012	<b>30</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Bernard DUBREUIL - Recteur de l'Académie  
**REDACTEUR EN CHEF** : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie  
**CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

## DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/12-572-116 du 24/09/2012

### REMONTEES DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT - ANNEE SCOLAIRE 2012/2013

Destinataires : Mmes et MM. les Chefs d'établissement public du second degré

Dossier suivi par : Pour les problèmes techniques ou informatiques : DATSI/dispositif d'assistance : demande d'intervention via l'application GDI Fax 04.42.29.60.05 uniquement en cas de problème réseau - DOS/lycées - Tel : 04 42 91 71 60 - DOS/LP - Tel : 04 42 91 71 61 - Fax : 04 42 91 70 04 - ce.dos@ac-aix-marseille.fr - DOS DASEN Alpes de Haute Provence - Tel : 04 92 36 68 60 - DOS DASEN Hautes Alpes - Tel : 04 92 56 57 20 - DOS DASEN Bouches-du-Rhône - Tel : 04 91 99 66 94 - DOS DASEN Vaucluse - Tel : 04 90 27 76 40

La remontée des services d'enseignement par le biais de STS – Web est une procédure importante, compte tenu de ses incidences tant au niveau des personnels que du pilotage de l'académie.

En effet, elle entraîne :

- la mise en paiement des HSA des enseignants
- l'alimentation de la base relais, regroupant notamment les éléments d'information ayant permis de mettre en place le service des enseignants (divisions, groupes, ARE, ARA...), indicateurs nécessaires au pilotage de l'académie et pour l'administration centrale, notamment dans la répartition des moyens entre académies et entre établissements scolaires.

Par conséquent, un certain nombre de contrôles doit être opéré par vos soins.

#### **I) CONTROLES A EFFECTUER**

##### **Contrôles relatifs à la structure pédagogique**

Vous devez vous assurer :

- de l'adéquation entre les divisions déclarées sur la Base Elèves Etablissement (BEE) lors du constat de rentrée et celles utilisées lors de l'élaboration de vos services d'enseignement : vous ne devez pas créer de nouvelles divisions mais vous servir uniquement de celles du constat
- que les effectifs des groupes ou divisions sont correctement remplis.

Ces informations sont d'autant plus importantes lorsqu'un enseignant conteste son service (décharges statutaires).

##### **Contrôles relatifs aux moyens**

1. Total des heures ventilées dans STS-Web = total de la DGH du TSM – HSA de la ligne Z9999
2. Total des HSA ventilées dans STS-Web = total HSA (colonne écart du TSM) – HSA gagées du TSM – HSA de la ligne Z9999

Je vous rappelle l'incompatibilité entre HSA et :

- enseignants à temps partiels ou en CPA
- services incomplets d'enseignement (titulaires, maîtres auxiliaires ou contractuels).  
Exemples : TZR ou MA affectés 15 heures en établissement et 3 heures en ZR / ZA contractuels recrutés uniquement pour 14 heures
- service de stagiaires
- décharges totales de service.

### **Contrôles relatifs aux personnels**

- Tous les personnels affectés dans votre établissement doivent apparaître dans votre base STS-Web.
- Vous devez y décrire un service pour tous les enseignants.
- Vous ne devez pas saisir de pondérations négatives. Les majorations de service sont à saisir avec le code 6 212.
- Contrôle bloquant par agent :
  - ⇒ aucun sous-service n'est accepté
  - ⇒ aucun service excédant la quotité d'affectation n'est autorisé pour les personnels contractuels ou TZR.  
Exemple : un contractuel recruté pour 14 heures ne peut pas avoir un service supérieur à 14 heures.

## **II) SITUATIONS PARTICULIERES**

### **Enseignants remplacés**

Pour les enseignants titulaires remplacés depuis la rentrée, il est nécessaire de décrire malgré tout son service, pour permettre, dans un premier temps, la prise en charge financière de son remplaçant. Il n'y a pas de VS pour le remplaçant : il prend celui du titulaire.

### **Assistants étrangers**

Dans le cas où votre établissement bénéficie de la présence d'un assistant étranger, vous veillerez à adresser avant la fin du mois d'octobre prochain, dès la remontée des services d'enseignement, copie du service détaillé (document papier) que vous avez confié à cet assistant, à la DOS du rectorat.

### **Personnels affectés en fonction FIJ**

Les postes FIJ (formation insertion jeunes) doivent être remontés en ARE (activités à responsabilité établissement) sous le code 1112 «soutien scolaire et accompagnement d'élèves en difficulté scolaire».

### **Personnels à temps partiel annualisé**

Pour permettre la remontée du service des enseignants à temps partiel annualisé, vous veillerez à saisir :

- le service correspondant à la quotité de temps partiel
- une ARE (service dû – effectifs faibles code 6 212) pour permettre l'ajustement à l'apport de l'agent.

Exemple : un enseignant à temps partiel annualisé 12/18<sup>ème</sup>, il effectue sur une période de l'année 18 heures de service.

Il faut donc :

1. décrire d'abord un service de 12 heures
2. décrire ensuite en ARE code 6 212 un service de 6 heures.

### **III) CAMPAGNES DE REMONTEE DES SERVICES ET CALENDRIER**

1. La campagne unique de type R (campagne de rentrée) concerne simultanément :
  - la totalité des HSA et des activités complémentaires de la DGH
  - le service des enseignants.  
Cette campagne de type R est fixée du **1<sup>er</sup> octobre au 19 octobre 2012**, (sous réserve de la livraison des mises à jour concernant la fiscalisation des HSA).  
J'attire votre attention particulièrement sur l'importance de respecter le délai fixé, afin que le paiement des HSA soit réalisé sur la paye de novembre 2012.
2. Les campagnes de type A concernent les remontées mensuelles d'HSA, afin de prendre en compte les modifications intervenant sur les services des enseignants (changement de service, événement de gestion individuelle...).

Le calendrier est le suivant :

- lundi 07 janvier au jeudi 31 janvier 2013
- lundi 04 février au jeudi 28 février 2013
- lundi 04 mars au dimanche 31 mars 2013
- jeudi 04 avril au mardi 30 avril 2013
- lundi 06 mai au vendredi 31 mai 2013
- lundi 03 juin au dimanche 30 juin 2013

*Signataire : Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille*

## ANNEXE 1

### Les activités de responsabilité établissement (ARE)

#### LISTE DES ARE

CODE	LIBELLE
1112	Soutien scolaire et accompagnement d'élèves en difficulté scolaire
1122	Soutien scolaire et accompagnement d'élèves migrants
1132	Aide aux élèves en situation de handicap
1212	Chorale
1222	Activités culturelles ou artistiques
2112	Coordination du fonctionnement de laboratoires scientifiques ou techniques
2122	Suivi des supports pédagogiques propres à une ou plusieurs disciplines
2132	Coordination installations sportives avec collectivités locales
2212	Coordination d'une discipline ou d'un champs disciplinaire
2222	Coordination transdisciplinaire
2412	Réseau ambition réussite
2422	Réseau ambition réussite-service école
2512	Partenariats entreprises
2522	Autres partenariats (associations, services Etat, collectivités territoriales)
2612	Usage pédagogique des tice
3212	Tutorat d'enseignants débutants
3412	Assistance, formation aux TICE
4112	Heures associatives sportives
4212	Entretien des matériels du laboratoire de sciences physiques/ sciences naturelles
6112	Classe à effectif pléthorique
6212	Classe à effectif faible
6312	Horaires à première chaire
6412	Enseignement dans 3 établissements d'une même commune
6512	Enseignement dans 2 établissements de 2 communes non limitrophes
6612	Enseignement dans 2 établissements de 2 communes différentes
6712	Enseignement dans 3 établissements de 3 communes différentes

## **ANNEXE 2**

### **Liste des ARE "ambition réussite"**

Code des activités à responsabilité établissement ARE à saisir dans le cadre des missions (hors enseignement) confiées aux enseignants "ambition réussite"

<b>CODE</b>	<b>LIBELLE</b>
2412	Réseau ambition réussite
2422	Réseau ambition réussite - service école (1 <sup>er</sup> degré)

## ANNEXE 3

### Les activités de responsabilité académique (ARA)

CODE	LIBELLE
1111	Soutien scolaire et accompagnement d'élèves migrants
1121	Soutien scolaire et accompagnement d'élèves migrants
1131	Aide aux élèves en situation de handicap
1221	Activités culturelles ou artistiques
2211	Coordination d'une discipline ou d'un champs disciplinaire
2221	Coordination transdisciplinaire
2311	Missions académiques
2521	Autres partenariats (associations, services Etat, collectivités locales)
2711	Innovations pédagogiques
2811	DARIEC/Coopération internationale
3111	Appui corps d'inspection
3411	Assistance, formation aux TICE
5111	Enseignement dans le 1er degré
5511	Insertion des jeunes (MGI)
5611	Enseignement dans le supérieur iufm
7111	Décharges syndicales
7211	Allègement de service pour adaptation du poste de travail
7311	Allègement de service pour l'affectation sur poste adapté

## DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

DOS/12-572-117 du 24/09/2012

### **ATTRIBUTION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES A DES PERSONNELS EN CPA, A TEMPS PARTIEL OU TEMPS INCOMPLET**

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

Dossier suivi par : DOS Tél : 04.42.91.71.63, Fax : 04.42.91.70.04, Mail : ce.dos@ac-aix-marseille.fr -  
DIPE Tél : 04.42.91.73.65, Fax : 04.42.91.70.09, Mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - DIFIN Tél :  
04.42.91.72.71, Fax : 04.42.91.70.07, Mail : ce.difin@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire a pour fin de rappeler les dispositions en vigueur dans l'académie relative aux possibilités d'attribution d'heures supplémentaires aux enseignants.

#### **①- Heures supplémentaires-année (HSA)**

Je vous rappelle qu'aucune HSA ne peut être accordée aux personnels enseignant à temps partiel, en CPA, bénéficiant d'une décharge totale de service ou affectés à temps incomplet.

Je vous rappelle qu'il convient de ne pas confier d'HSA aux personnes stagiaires.

#### **②- Heures supplémentaires effectives (HSE)**

*Les personnels à temps partiel ou en CPA peuvent bénéficier d'HSE dans les cas suivants :*

↳ Remplacement de courte durée (décret n°2005 1035 du 26 Août 2005). A ce titre le nom de l'enseignant remplacé devra être clairement renseigné dans la rubrique observation de la saisie des indemnités sur ASIE.

↳ Heures de coordination et synthèse pour les SEGPA, EREA...

*Signataire : Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille*

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

DIEPAT/12-572-757 du 24/09/2012

## **MOUVEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2013**

Référence : note de service n° 2012-125 du 25 juillet 2012 parue au BOEN n° 31 du 30 août 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Personnels de Direction s/c de Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale 04-05-13-84

Dossier suivi par : Mmes JUVENAL-LAMBERT Caroline / Véronique GUISTETTO DIEPAT 3.02 Tél. : 04.42.91.73.70/71 Fax. : 04.42.91.70.06. Mèl. : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le dispositif relatif aux opérations de mobilité des personnels de direction pour la rentrée 2013 en vous invitant à vous reporter à la note de service ministérielle n° 2012-125 du 25 juillet 2012 parue au BOEN n° 31 du 30 août 2012, et en particulier sur les points spécifiques suivants :

### **1 - MOUVEMENT GENERAL (HORS ECLAIR ET HORS INTERNATS D'EXCELLENCE)**

Le serveur est ouvert **du jeudi 4 octobre 2012 au mardi 30 octobre 2012 minuit**. Les demandes seront saisies sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) et doivent faire l'objet d'une édition par vos soins de la confirmation de demande de mobilité **entre le mercredi 31 octobre 2012 et le mardi 6 novembre 2012 inclus**.

**Attention : les candidats ne confirmant pas leur demande de mobilité sont réputés y renoncer.**

Vous devez, préalablement, demander à la Direction Académique (secrétariat particulier pour le 13, cabinet pour les autres départements) le dossier papier.

Attention : ce dernier devra comprendre **impérativement**, en plus des documents énumérés dans la note de service sus-visée, les pièces suivantes :

- l'arrêté de 1<sup>e</sup> nomination dans le corps de personnel de direction (cf modèle joint en annexe)
- une enveloppe demi-format non affranchie libellée à votre nom et adresse (qui servira à l'envoi de vos appréciations) fin novembre 2012

Les vacances scolaires sont incluses dans la période d'ouverture du serveur. Il est conseillé de ne pas attendre les derniers jours pour vous connecter ; votre demande de mutation risquerait d'être retardée par la saturation du serveur.

### **2 - MOUVEMENT SPECIFIQUE ECLAIR ET INTERNATS D'EXCELLENCE**

Principales dates à retenir :

- publication des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants (chefs et adjoints) sur le portail internet académique : **à partir du vendredi 2 novembre 2012**
- date limite de dépôt du dossier de candidature à la DRRH du rectorat (dossier à télécharger sur la note de service susvisée, annexe C) : **le vendredi 30 novembre 2012**
- entretien (y compris téléphonique) avec les recteurs des académies d'accueil : **du lundi 7 au lundi 21 janvier 2013**

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

Modèle arrêté  
d' nomination

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Direction de l'Encadrement  
Sous-direction des personnels d'encadrement  
Bureau des personnels de direction des lycées et collèges

Bureau DE B3

Chapitre n°31.93 Article 60

LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

VU la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ensemble la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;

VU l'article 14 alinéa 10 du décret n° 85.986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat;

VU le décret n° 94.874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics;

VU le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, notamment l'article 6;

VU la liste arrêtée par le jury le [ ] portant admission au concours de recrutement des personnels de direction de 2ème classe session [ ]



ARTICLE 1er : - Les personnels dont les noms figurent au tableau ci-après admis au concours de recrutement des personnels de direction de 2ème classe, sont, à compter du 1er septembre [ ] nommés personnels de direction stagiaires de 2ème classe.

ARTICLE 2 : - A compter de cette même date ces personnels sont nommés dans les académies désignées dans le tableau ci-après.

ARTICLE 3 : - Leur classement dans le corps des personnels de direction fera l'objet d'un arrêté ultérieur pris par les services académiques.

ARTICLE 4 : - Ces personnels sont à compter du 1er septembre [ ] placés de plein droit en position de détachement dans le corps des personnels de direction de 2ème classe, pendant la durée de leur stage.

ARTICLE 5 : - Les recteurs sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour ampliation certifiée conforme,  
Le chef de service,  
[ ]  
adjoint au directeur de l'encadrement

Pour Le ministre et par délégation  
Le directeur de l'encadrement

Extrait de l'arrêté collectif en date du [ ] portant nomination des personnels de direction stagiaires de 2ème classe à compter du 1er septembre [ ]

[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	AIX-MARSEILLE

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

DIEPAT/12-572-758 du 24/09/2012

**MOUVEMENT SPECIFIQUE POSTE LABELLISE ECLAIR DES PERSONNELS DE  
DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2013**

Référence : note de service n° 2012-125 du 25 juillet 2012 parue au BOEN n° 31 du 30 août 2012

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Personnels de Direction s/c de Messieurs les Directeurs  
Académiques des Services de l'Education Nationale 04-05-13-84

Dossier suivi par : Mmes JUVENAL-LAMBERT Caroline / Véronique GUISTETTO DIEPAT 3.02 Tél. :  
04.42.91.73.70/71 Fax. : 04.42.91.70.06. Mèl. : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr -  
veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

Vous êtes affecté(e) au 1/09/2012 dans un établissement relevant du programme ECLAIR.

Je vous demande :

- si vous avez déposé une demande d'admission à la retraite et libérez de ce fait votre poste pour la rentrée 2013
- ou si vous souhaitez participer au mouvement général des personnels de direction ou être affecté (e) sur un autre établissement labellisé ECLAIR à la rentrée 2013

de bien vouloir, d'ores et déjà, compléter la fiche de poste selon le modèle joint, au format word que vous trouverez à l'adresse suivante : [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) puis personnels de l'académie puis personnels administratifs puis cadres administratifs.

J'appelle votre attention sur l'impérieuse nécessité de m'adresser cette fiche de poste sous format word pour le **lundi 8 octobre 2012 au plus tard** (délai de rigueur) aux adresses suivantes : [caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr](mailto:caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr) ou [veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr) , avec copie à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Cette fiche de poste sera publiée sur le site internet académique [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) concours carrière, travailler dans l'éducation, gestion administrative et personnel de direction, à compter du vendredi 2 novembre 2012.

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

**PROFIL DE POSTE RS 2013  
PERSONNEL DE DIRECTION  
COLLEGE ET LYCEE POUR L'AMBITION, L'INNOVATION ET LA REUSSITE OU  
INTERNAT D'EXCELLENCE**

**Intitulé de l'emploi :**

Chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint :  
Type et nom de l'établissement :  
Catégorie financière :  
Type de logement :

**Implantation géographique :**

Adresse :  
Commune :  
Code postal :

**Présentation du contexte de l'établissement :**

Environnement :  
Spécificités internes :  
Principaux indicateurs de l'établissement accessibles sur (préciser : site internet, etc...) :

**Compétences attendues :**

En matière de pilotage d'une démarche innovante notamment dans les champs du programme Eclair (pédagogie, vie scolaire, GRH) :  
Liées à la spécificité du poste :  
Autres compétences :

**Points particuliers concernant le poste (à préciser) :**

Poste ouvert à un personnel de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère de l'éducation nationale – titulaire :  
Stabilité souhaitée de 4 à 6 ans  
Expérience de l'éducation prioritaire :  
Disponibilité :  
Autres :

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

DIEPAT/12-572-759 du 24/09/2012

### **EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL DES PERSONNELS GERES PAR LA DIEPAT - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

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

Destinataires : Mmes et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

Dossier suivi par : Pour la DIEPAT : Mme SAUVAGET (Tel : 04-42-91-72-28), Chef du bureau DIEPAT 3.01, pour les personnels administratifs de catégories A (sauf CASU), B et C - Mme CAMPION (Tel : 04-42-91-74-37), Chef du bureau DIEPAT 3.02 pour les CASU et les personnels d'inspection - Mme VINCENT (Tel : 04-42-91-72-44) Chef du bureau DIEPAT 3.03 pour les personnels techniques et ITARF - FAX de la Division : 04-42-91-70-06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr / pour la DOS B1 : M. PITOT-BELIN (Tel : 04-42-91-71-55) FAX de la DOS : 04-42-91-70-04 - adresse mail : ce.dos@ac-aix-marseille.fr

- **personnels administratifs (CASU, AAENES, SAENES, ADJAENES),**
- **personnels médicaux et sociaux (médecins, conseillers techniques et assistant(e)s de service social, personnels infirmiers)**
- **personnels ouvriers (à l'exception des personnels qui exercent en EPLE)**
- **personnels de recherche et formation (y compris de laboratoire en lycées et collèges) et des bibliothèques**
- **personnels d'inspection**

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de mise en oeuvre de l'exercice des fonctions à temps partiel et la procédure à suivre pour les personnels gérés par la DIEPAT à la rentrée scolaire 2013.

**Elle ne concerne pas les personnels ouvriers ATEC exerçant en EPLE.**

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

##### **1) quotité - Durée -**

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

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

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, les autorisations d'exercer à temps partiel seront accordées pour la durée de l'année scolaire

**du 1er septembre 2013 au 31 août 2014**

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

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

## **3) procédures d'autorisation**

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

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

## **4) renouvellement des demandes**

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

**Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2013-2014 : leur quotité de travail sera reconduite.**

**En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition et qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1<sup>er</sup> septembre 2013 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le vendredi 25 janvier 2013.**

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

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

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

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

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

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

Les avis **défavorables** devront être motivés et portés à la connaissance des agents concernés. **Il conviendra de m'adresser un rapport détaillé et circonstancié, justifiant l'avis circonstancié.**

Les "**avis favorables sous réserve de compensation**" ne peuvent pas être pris en compte et sont considérés comme des avis favorables, dans la mesure où les quotités financières dégagées par les temps partiels sur autorisation à 70%, 80% et 90% ne donnent pas lieu à compensation.

Par ailleurs, les temps partiels à 50% (de droit ou sur autorisation) ne seront compensés que si l'établissement n'est pas excédentaire au regard du système de répartition des emplois (SRE)

### **7) calendrier des opérations**

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 25 janvier 2013 dernier délai.**

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

### **B - TEMPS PARTIEL DE DROIT**

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

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

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

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

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

**TEMPS PARTIEL DE DROIT**

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

nom de naissance : .....  
nom usuel : .....  
prénom : .....  
corps : .....  
grade : .....

établissement ou service d'exercice : .....  
.....  
.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
-----
GRADE / / / / /
PROGRAMME / / / /

**sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2013 ?**  
*(les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique « sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2013 »)*

OUI / NON

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

OUI / NON

**II - SERVICE HEBDOMADAIRE -**

quotité de travail souhaitée :

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

à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013 pour une durée de 1 an

**joindre obligatoirement les pièces justificatives**

**III – SURCOTISATION –**

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI  NON   
si la demande est présentée en cours d'année scolaire ou porte sur une durée inférieure à l'année scolaire, précisez le motif

fait à.....le.....(signature)

**les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e)  
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement.**

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

fait à.....le.....(signature)

fiche à renvoyer pour le vendredi 25 janvier 2013 dernier délai (rectorat - DIEPAT)

---

**ATTENTION :**  
- cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2012-2013 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice.  
- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

**TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

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

nom de naissance : .....  
 nom usuel : .....  
 prénom : .....  
 corps : ..... grade : .....

établissement ou service d'exercice : .....  
 .....

CADRE RESERVE A  
L'ADMINISTRATION

---

GRADE  
 / / / / /

PROGRAMME  
 / / / /

**sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2013 ?**

*(les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement entourer OUI dans la rubrique « sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2013 »)*

OUI / NON

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

OUI / NON

**II - SERVICE HEBDOMADAIRE -**

quotité de travail souhaité :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013 pour une durée de 1 an  
*(les agents comptables ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%)*

**III - SURCOTISATION -**

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI  NON

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

fait à.....le.....(signature)

**les rubriques I, II et III doivent être remplies par l'intéressé(e)  
toute fiche incomplète sera retournée à l'établissement**

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

avis : FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

en cas d'avis défavorable, joindre obligatoirement un rapport circonstancié  
 fait à.....le.....(signature)

**V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES**

favorable  défavorable

*fiche à renvoyer pour le vendredi 25 janvier 2013 dernier délai (rectorat – DIEPAT)*

**ATTENTION : cette fiche concerne**

**- les personnels qui exercent à temps complet en 2012-2013 et les personnels qui souhaitent modifier leur quotité d'exercice.**

**- les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2013**

**- cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE**

**TEMPS PARTIEL**

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

nom de naissance : .....

nom usuel : .....

prénom : .....

corps : .....

grade : .....

établissement ou service d'exercice : .....

.....

.....

**II - sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2013 ?**

OUI

NON

**III - je bénéficie pendant l'année scolaire 2012-2013 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003**

**IV –**  - je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2013.

- je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2013 :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

et :  je souhaite  je ne souhaite pas une surcotation

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

fait à.....le.....(signature)

fiche à renvoyer **pour le vendredi 25 janvier 2013 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

**ATTENTION :**

- **cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2012-2013.**
- **cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE**

**TEMPS PARTIEL – personnels gérés par la DIEPAT****SURCOTISATION****1 – surcotation temps partiel sur autorisation**

<b>quotité temps travaillé</b>	<b>taux de surcotation pension civile</b>	<b>nombre d'années de surcotation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires</b>
<b>50%</b>	<b>17,99%</b>	<b>2 ans</b>
<b>60%</b>	<b>15,96%</b>	<b>2 ans 2 mois 12 jours</b>
<b>70%</b>	<b>13,93%</b>	<b>3 ans 1 mois 6 jours</b>
<b>80%</b>	<b>11,90%</b>	<b>5 ans</b>
<b>90%</b>	<b>9,88%</b>	<b>10 ans</b>

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

**2 – surcotation temps partiel de droit** : il n'y a pas de surcotation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire.

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

2-2 – au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2010.

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

DIEPAT/12-572-760 du 24/09/2012

## **CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - ANNEE SCOLAIRE 2013-2014**

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

Destinataires : Mmes et Messieurs les chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

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

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

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2013**.

**Attention ne sont pas concernés :**

- ▶ *les adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) exerçant en collèges, lycées, lycées professionnels et EREA*
- ▶ *les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur.*

## **I - CONDITIONS GENERALES – DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS TITULAIRES (Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 - Chapitre VII)**

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

Ce sont tous les personnels titulaires :

- ⇒ en position d'activité
- ⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2013. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3) POSITION ADMINISTRATIVE**

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

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

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

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

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

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

### **IMPORTANT :**

**CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT, CHAQUE MOIS, DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.**

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

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

### **1) PERSONNELS CONCERNES**

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'administration au 1<sup>er</sup> septembre 2013.

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

## **2) POSITION ADMINISTRATIVE**

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

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

Le congé de formation professionnelle ne peut pas excéder trois ans.

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

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

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

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

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

### **IMPORTANT :**

**CETTE ATTESTATION MENSUELLE EST EXIGEE PAR LES SERVICES DE LA DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES POUR LE PAIEMENT CHAQUE MOIS DE L'INDEMNITE FORFAITAIRE.**

Le défaut d'assiduité à la formation sans motif valable entraîne la suppression du congé de formation et le remboursement des rémunérations perçues.

## **III - PROCEDURE**

Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au rectorat (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 25 janvier 2013.**

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

Tous les candidats seront convoqués individuellement à partir du mois de mars 2013 au rectorat afin d'explicitier leur demande.

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

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

**DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - Année scolaire 2013-2014  
PERSONNELS TITULAIRES**

madame..... monsieur.....

nom patronymique..... nom usuel .....

prénom..... né(e) le.....

grade..... fonctions.....

affectation.....

..... ☎ : .....

- ancienneté générale de services au 1er septembre 2013 .....ans.....mois....jours

- demandez-vous votre mutation pour la rentrée 2013 ?  OUI  NON

- ancienneté dans votre poste actuel au 1er septembre 2013 .....ans.....mois....jours

- avez-vous déjà demandé un congé de formation ?  OUI  NON

ou un congé similaire ?  OUI  NON

- l'avez-vous obtenu ?  OUI  NON

- si oui année scolaire  durée : ..... académie : .....

- quels sont vos diplômes (dans l'ordre croissant)

\* ..... année d'obtention 19

\* ..... année d'obtention 20

\* ..... année d'obtention 20

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ?

\* ..... année d'obtention 19

\* ..... année d'obtention 20

\* ..... année d'obtention 20

- avez-vous changé de grade ou de corps depuis votre entrée dans l'administration ?  OUI  NON

- indiquez vos grades ou corps successifs

obtenu par :

concours externe  concours interne

liste d'aptitude

autre

obtenu par :

concours externe  concours interne

liste d'aptitude

autre

- avez-vous bénéficié pendant l'année scolaire 2012-2013 d'une action de préparation aux examens et

- concours administratifs :  .... OUI  NON

du..... au .....soit.....jours

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2013-2014, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis)

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre

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

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

- quel est le coût de la formation envisagée ?

droits d'inscription et de scolarité

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

date de début .....date de fin.....

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

Lequel ou lesquels ? .....

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

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

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

adresse personnelle :

.....

signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le  
signature

**ATTENTION : Cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur**

fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT pour le vendredi 25 janvier 2013

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE - Année scolaire 2013-2014

PERSONNELS NON TITULAIRES

madame..... monsieur.....

nom patronymique ..... nom usuel .....

prénom .....

né(e) le.....

grade..... fonctions.....

affectation.....

.....

 : .....

- ancienneté en qualité de contractuel au 1er septembre 2013 .....ans....mois...jours

- ancienneté dans votre poste actuel au 1er septembre 2013 ...ans...mois....jours

- avez-vous déjà demandé un congé de formation ?  OUI  NON

ou un congé similaire ?  OUI  NON

- l'avez-vous obtenu ?  OUI  NON

- si oui année scolaire  durée :..... académie :.....

- quels sont vos diplômes (dans l'ordre croissant)

\* année d'obtention 19  
\* année d'obtention 19  
\* année d'obtention 20  
\* année d'obtention 20

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ?

\* année d'obtention 19  
\* année d'obtention 19  
\* Année d'obtention 20  
\* Année d'obtention 20

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2013-2014

indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis)

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre

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

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

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

**droits d'inscription et de scolarité**

 euros

- sa durée en heures

- sa durée en mois

date de début ..... date de fin .....

- comptez-vous vous présenter à un examen ou concours à la fin de votre congé de formation ?  
lequel ou lesquels ? .....

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

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

adresse personnelle :

.....

signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à ..... le  
signature

**ATTENTION : cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers exerçant en EPLE et les personnels administratifs et techniques exerçant dans l'enseignement supérieur**

**fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT - au plus tard le vendredi 25 janvier 2013**

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

DIEPAT/12-572-761 du 24/09/2012

### **MISE EN DISPONIBILITE DES PERSONNELS TITULAIRES ET STAGIAIRES D'ENCADREMENT, ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - RENTREE SCOLAIRE 2013**

Références : - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (articles 51 et 52) - Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions (articles 42 à 49) - Décret n°94-874 du 7 octobre 1994 modifié, fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics (articles 19, 20 et 23)

Destinataires : Mmes et MM. Les Chefs d'établissement et de service (établissements publics et services académiques)

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

La présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : conseillers d'administration scolaire et universitaire, attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), techniciens de l'éducation nationale, personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en lycée et collège) et des bibliothèques, personnels de direction et d'inspection.

**Attention : Cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) qui exercent en EPLE.**

Je vous demande d'en assurer la diffusion auprès des personnels concernés.

- 1) Vous trouverez en annexes I et II de cette note l'ensemble des dispositifs concernant les fonctionnaires titulaires et les différentes modalités de mise en disponibilité ainsi que les congés sans traitement auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires stagiaires.
- 2) L'annexe III contient le formulaire type pour l'ensemble des personnels désireux de présenter une demande de disponibilité ou de congé sans traitement. La demande devra parvenir auprès de mes services impérativement trois mois avant le début de la disponibilité ou du congé sans traitement.

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

**DISPONIBILITES**

- **FONCTIONNAIRES TITULAIRES** - décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié par le décret n°2002-684 du 30 avril 2002

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p><b>ARTICLE 44 :</b> a) - études ou recherches présentant un intérêt général ;</p>	<p>sous réserve des nécessités de service</p>	<p>6 ans</p>
<p>b) - convenances personnelles</p>	<p>sous réserve des nécessités de service</p>	<p>10 ans</p>
<p><b>ARTICLE 45 : abrogé</b></p>		
<p><b>ARTICLE 46 :</b> - pour créer ou reprendre une entreprise au sens de l'art. l 351-24 du code du travail.</p>	<p>- avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'académie</p>	<p>2 ans</p>
<p><b>ARTICLE 47 :</b></p>		
<p>a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;</p>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <p>- certificat médical - copie du livret de famille - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</p>	<p>9 ans</p>
<p>b) - pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ;</p> <p>- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;</p>	<p>- copie du livret de famille</p> <p>- certificat médical - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</p>	<p>illimitée</p>
<p>c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire.</p>	<p>- attestation d'emploi du conjoint - copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</p>	<p>illimitée</p>
<p>- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants. - pour exercer un mandat d' élu local</p>	<p>- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale</p>	<p>limitée à 6 semaines par agrément  durée du mandat</p>

**CONGES SANS TRAITEMENT**

- **FONCTIONNAIRES STAGIAIRES** : décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003-67 du 20 janvier 2003

motif de la demande	conditions à remplir pièces justificatives	durée maximum pour la carrière
<p><b>ARTICLE 19 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant ou à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;</li> <li>- pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;</li> <li>- pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est, en raison de sa profession, astreint à établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu où le fonctionnaire stagiaire intéressé exerce ses fonctions.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- copie du livret de famille</li> <li>- certificat médical</li> <li>- copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)</li> <li>- attestation d'emploi du conjoint ou du partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité</li> <li>- copie inscription au registre du Tribunal d'Instance (PACS)</li> </ul>	<p>3 ans</p>
<p><b>ARTICLE 20 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour suivre soit un cycle préparatoire à un concours donnant accès à un emploi public de l'état, des collectivités territoriales et leurs établissements publics ou à un emploi de la fonction publique internationale soit une période probatoire ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DE DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat d'inscription,</li> <li>- arrêté de nomination</li> <li>- attestation de réussite...</li> </ul>	<p>durée du stage ou de la scolarité pour l'accomplissement desquels ce congé a été demandé</p>
<p><b>ARTICLE 23 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenances personnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>sous réserve des nécessités de service</u></li> </ul>	<p>3 mois</p>

**DISPONIBILITES  
CONGES SANS TRAITEMENT**

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL**

nom de naissance : ..... nom usuel : .....

prénom : .....

affectation : .....

adresse personnelle : .....

corps-grade : .....

**II - PERSONNEL TITULAIRE**

- ⇒ **nature de la demande** :     mise en disponibilité  
    prolongation de disponibilité  
    réintégration après disponibilité

⇒ **motif de la demande** : art. 44-a ; art. 44-b ; art. 46 ; art. 47 ; art. 47-a ; art. 47-b ; art. 47-c  
(*raier les mentions inutiles*)

**IV - PERSONNEL STAGIAIRE**

- ⇒ **nature de la demande** :     congé sans traitement  
    prolongation de congé sans traitement  
    réintégration après congé sans traitement

⇒ **motif de la demande** : art. 19 ; art. 20 ; art. 23 (*Rayer les mentions inutiles*)

**V - PERIODE SOLLICITEE :**

du ..... au ..... inclus

**VI - PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES (voir tableau annexes I ou II)**

- copie du livret de famille
- copie inscription au registre du greffe du tribunal d'instance (PACS)
- certificat médical
- attestation d'emploi du conjoint
- autres (*préciser*)

VII – fait à ..... le .....

*signature*

**VIII - VISA et éventuellement AVIS du chef d'établissement ou de service**

fait à ....., le ..... signature

=====

**ATTENTION : cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE**

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

DIEPAT/12-572-762 du 24/09/2012

### UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS AU TITRE DE L'ANNEE 2012

Références : décrets n° 2008-1136 du 3 novembre 2008 et n° 2009-1065 du 28 août 2009 - circulaire ministérielle DGRH C1-2 n° 2010-205 du 17 septembre 2010 publiée au BOEN n°40 du 4 novembre 2010

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de service (établissements publics et services académiques) - Tous personnels

Dossier suivi par : Gestionnaires DIEPAT - Fax de la division : 04-42-91-70-06 - Adresse mail : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

**1)** la circulaire ministérielle visée en référence a précisé les dispositions réglementaires en vigueur relatives aux principes d'utilisation du compte épargne temps (CET). Les personnels intéressés sont invités à s'y reporter.

Pour l'année 2012, le cadre réglementaire n'est pas modifié, et l'économie générale du dispositif telle qu'elle a été publiée au bulletin académique n° 540 du 10 octobre 2011, demeure inchangée. Les personnels intéressés sont également invités à s'y reporter.

**2)** rappel des nouvelles règles d'épargne depuis 2010 :

45 jours	⇒plafond annuel pour le calcul des jours éligibles au dépôt
20 jours	⇒seuil au-dessous duquel on ne peut utiliser le CET que sous forme de congé les jours épargnés au-delà doivent faire l'objet d'une option :  <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ soit monétisation</li> <li>▶ soit versement au RAFP pour les titulaires</li> <li>▶ soit maintien sous forme de congé dans la limite de 10 jours d'épargne annuelle</li> </ul>
10 jours	⇒seuil maximum ( <b>au-delà du vingtième jour épargné</b> ) annuel d'alimentation du CET (sous forme de congé CET)
60 jours	⇒seuil maximum de l'alimentation en congé CET <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>pour les titulaires</b> les jours au-delà du 60<sup>ème</sup> doivent faire l'objet d'une option : monétisation ou versement au RAFP</li> <li>→ <b>pour les non titulaires</b> les jours au-delà du 60<sup>ème</sup> sont systématiquement monétisés</li> </ul>

3) calendrier des opérations :

du 1 <sup>er</sup> novembre 2012 au 31 décembre 2012	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps ( <i>annexe 1</i> )
du 1 <sup>er</sup> novembre 2012 au 31 décembre 2012	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert ( <i>annexe 2</i> )
du 1 <sup>er</sup> novembre 2012 au 31 janvier 2013	demande d'exercice du droit d'option, pour la monétisation ou le versement au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) ( <i>annexe 3</i> )
au fil de l'eau	demande d'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés ( <i>annexe 4</i> )

4) les personnels qui ont ouvert un compte épargne temps, et qui ne souhaitent pas en 2012 l'alimenter, ni exercer leur droit d'option, n'ont pas de démarche particulière à effectuer. Leur compte épargne temps est maintenu en l'état dans leur dossier de carrière.

Je rappelle à cet égard que **l'alimentation du compte épargne temps ne doit pas être inflationniste** et qu'il appartient aux chefs d'établissement d'organiser le fonctionnement du service de la manière la plus harmonieuse possible afin que chaque agent puisse utiliser effectivement son droit à congés annuels, sans avoir à recourir à un système d'épargne qui ne saurait revêtir un caractère systématique et répétitif.

*Signataire : Michèle JOANNAN, Directrice des Relations et des Ressources Humaines*

**Annexe 1**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIÈRE ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Corps et grade (ou nature et date du contrat) \_\_\_\_\_

Fonctions exercées : \_\_\_\_\_

Quotité de travail :  Temps complet  Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/bureau/secteur) \_\_\_\_\_

Adresse du lieu d'affectation : \_\_\_\_\_

-demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions où ce dispositif est mis en œuvre dans les établissements publics relevant du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur.

-demande un premier versement sur ce CET de jours de congés non pris.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 201...  
scolaire et universitaire 20..... / 201...

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) $D = B - C = E + F$	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) $F \leq 45 - C$

**Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si  $F > 20$  jours.**

Lieu et date de la demande: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Visa et avis du supérieur hiérarchique : \_\_\_\_\_

Décision du service gestionnaire des congés :  OUI  NON

Observations : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**Un agent ne peut pas ouvrir plusieurs CET simultanément dans la fonction publique de l'État.**

(1) Alimentation par le flux des jours de congés annuels ou jours ARTT non consommés au cours de l'année de référence (dans la limite du solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence).

**Annexe 2**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004 modifié)

**À RETOURNER AU SERVICE GESTIONNAIRE ENTRE  
LE 1er NOVEMBRE ET LE 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail :  Temps complet

Autre (à préciser)

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur son CET.

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201...

Solde du CET  
avant versement (A)

Solde CET « ancien régime » (nombre  
de jours maintenus)  
*pour information*

Droits à congés (en jours) au titre de l'année de référence (B)	Nombre de jours de congés utilisés au cours de l'année de référence (C)	Solde de jours de congés non pris au titre de l'année de référence (D) D = B - C = E + F	Nombre de jours de congés reportés sur l'année suivante (E)	Alimentation du CET (1) (F) F ≤ 45 - C

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après versement (G)  
G = A + F

Signature :

**Remplir le formulaire en annexe 3 (exercice du droit d'option) si le CET après versement (G) est supérieur au seuil de 20 jours (2).**

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés :  OUI  NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Solde résultant de la différence entre 45 jours de congés réglementaires et le total des jours de congés qu'il a pris au titre de l'année de référence.

(2) À défaut d'option, les jours épargnés au-delà de 20 jours seront pris en compte au titre du régime additionnel de retraite de la fonction publique (agent titulaire) ou indemnisés (agent non titulaire).

**Annexe 3**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION  
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié)**

**À REMPLIR UNIQUEMENT SI CET > 20 JOURS  
ET AVANT LE 1<sup>er</sup> FÉVRIER DE L'ANNÉE SUIVANT L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Corps et grade (ou nature et date du contrat) : \_\_\_\_\_  
 Fonctions exercées : \_\_\_\_\_  
 Quotité de travail :  Temps complet  Autre (à préciser) \_\_\_\_\_  
 Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur) : \_\_\_\_\_  
 Adresse du lieu d'affectation : \_\_\_\_\_  
 Demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.  
 Détail de la demande : année de référence concernée : \_\_\_\_\_ civile 201...  
 scolaire et universitaire 20...../ 201.....

Solde du CET avant versement  Solde du CET après versement   
 (A de l'annexe 2) : (G de l'annexe 2) :

<b>Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours (G &gt; 20) dans les proportions que souhaite l'agent</b>			
Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (H) $H = G - 20 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFP (1) (uniquement pour les agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés (2) (K) $K \leq A - 10$ (3)

Lieu et date de la demande : \_\_\_\_\_ Solde du CET après option (L)   
 Signature : \_\_\_\_\_  $L = 20 + K$   
 $L \leq 60$  jours

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision de versement sur le CET par le service gestionnaire des congés :  OUI  NON  
 Observations : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_  
 Signature : \_\_\_\_\_

(1) Régime de retraite additionnelle de la fonction publique prévu par le décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.  
 (2) Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.  
 (3) Cette formule ne fonctionne que si  $A \geq 20$  jours. Si  $A < 20$  jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 20 jours ( $K \leq 10$  jours).

**Annexe 4**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS SOUS FORME DE CONGÉS**  
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 ; Vu l'arrêté interministériel en date du 28 juillet 2004)

Nom Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail :  Temps complet  Autre

Fonctions exercées :

Affectation précise (direction/établissement/service/sous-direction/département/ bureau/ secteur)

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps<sup>(1)</sup> :

de : \_\_\_\_\_ jours sur CET « ancien régime »

de : \_\_\_\_\_ jours sur CET « nouveau régime »

du \_\_\_\_\_ inclus au \_\_\_\_\_ inclus.

Détail de la demande : année de référence concernée : civile 201...

scolaire et universitaire 20...../ 201.....

CET	Nombre de jours épargnés à la date de la demande	Nombre de jours demandés à débiter du CET	Solde du nombre de jours épargnés sur le CET
CET « ancien régime »			
CET « nouveau régime »			

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés :  OUI  NON

Observations :

Date :

Signature :

(1) Choisir le cas échéant le CET sur lequel seront retranchés les jours utilisés.