



u
n
i
v
e
r
s
i
t
é

bulletin académique

n° 582

du 17 décembre 2012



SOMMAIRE

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Gestion des ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation pour l'année 2013	1
Division des Etablissements d'Enseignement Privé	
- Mise en place des stages dans le second degré privé pour les étudiants en Master se destinant aux métiers de l'enseignement année 2012-2013	19
- Exercice des fonctions à temps partiel rentrée 2013-2014 - Personnels enseignants des établissements privés sous contrat	33
- Demandes de congé parental ou de disponibilité - Rentrée 2013-2014	44
Division des Examens et Concours	
- Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2 CA-SH) - Session 2013	57
- Organisation des épreuves de certification en LV - Session 2013	58

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'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

DIEPAT/12-582-767 du 17/12/2012

GESTION DES INGENIEURS ET PERSONNELS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION POUR L'ANNEE 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DATSI, DL, DESR, DAEC, CABINET) - Mesdames et Messieurs les Chefs des EPLE

Dossier suivi par : Mme DUBOIS, Mme YAGUES et Mme PALOT - 04 42 91 71 42 / 71 43 / 72 37 - Fax : 04 42 91 70 06 - mel : sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, sophie.yagues1@ac-aix-marseille.fr, mireille.palot@ac-aix-marseille.fr

La présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps d'ingénieur de recherche, d'ingénieur d'études, d'assistant ingénieur et de technicien de recherche et de formation en fonctions dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2013.

J'appelle l'attention des chefs des EPLE sur le décret n° 2011-979 du 16 août 2011 qui opère l'intégration des personnels de laboratoire dans la filière de recherche et de formation. Désormais, les candidatures pour l'accès par liste d'aptitude aux corps de techniciens RF et d'assistant ingénieur doivent comporter un rapport d'activité rédigé par l'agent ainsi qu'un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef d'établissement.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale.

Pour la présente année scolaire, seule les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2013, l'examen des tableaux d'avancement de grade de ces personnels Recherche et Formation de catégorie A et B étant reporté à la session d'automne 2013.

Parmi ces actes de gestion figurent :

[I - les listes d'aptitude pour l'accès aux corps ITRF de catégorie A et B \(IGR / IGE / ASI / TCHRF\)](#)

Conditions de promouvabilité :

Elles vous sont indiquées dans les annexes IV-1 et IV-ter ci-jointes.

Présentation des dossiers :

Chaque dossier de proposition d'inscription des personnels ITRF placés sous votre autorité, doit comprendre :

- **ANNEXE V-1 et V bis FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies.
- **ANNEXE V-3 RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT** : L'agent rédige lui-même son **rapport d'activité** concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un

curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel ainsi que d'un **organigramme**.

Ce rapport complet, précis et concis devra être accompagné d'un organigramme qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au corps des IGR. Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement ou de service)

- **ANNEXE V-4 LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE : Elément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :**

- **Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;**
- **Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;**
- **Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;**
- **Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;**

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types.

Calendrier des opérations

- Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions pour le **vendredi 1^{er} février 2013 à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.03, la remontée des dossiers à l'administration centrale étant fixée au mardi 19 février 2013.
- Les présidents d'université et directeurs d'établissement d'enseignement supérieur devront adresser directement leurs propositions au bureau DGRH C2-2 de l'administration centrale pour le mardi 19 février 2013.

II - les demandes de détachement et d'intégration (annexes II et III)

Pour ces mêmes personnels (Recherche et Formation de catégorie A et B des services académiques et des EPLE), la transmission de ces documents à la DIEPAT 3.03 du rectorat doit s'effectuer sans délai.

NB : Les annexes sont disponibles dans le même BA au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

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

DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MENESR et du MS)
- NUMEN (pour agent de l'éducation nationale)/FICHE DE SYNTHESE

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

INTEGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

Demande motivée de l'intéressé(e)

Etablissement d'accueil

Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur, après avis de la CPE

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe V-ter

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

La notion de services publics :

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois jeunes,

L'ancienneté dans une catégorie :

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière

- Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**

N. B. : Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :

- articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS),
- article 86 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel)

● **Peuvent être promouvables, les agents en :**

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

● **Ne peuvent être promouvables, les agents en :**

- congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

● **Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics**

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

LISTE D'APTITUDE
AUX CORPS ITRF DE CATEGORIES A ET B

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2013	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2013 (3)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- modalités d'accès au corps actuel (4)

LA

Concours

Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la LA.

(2) Corps d'accueil

(3) L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(4) Cocher la case.

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

Signature de l'agent* :

Fait à,

le :

Signature du Chef d'établissement ou de service :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE VENDREDI 1^{ER} FEVRIER 2013

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Chef d'établissement ou de service :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE VENDREDI 1^{ER} FEVRIER 2013

DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MENESR et du MS)
- NUMEN (pour agent de l'éducation nationale)/FICHE DE SYNTHESE

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur accompagné d'un rapport motivé explicitant les raisons de son choix
- Fiche de poste et place de l'agent dans l'organigramme de la structure d'accueil.
- Avis de la CPE

INTEGRATION D'UN FONCTIONNAIRE DANS UN CORPS DE RECHERCHE ET DE FORMATION

CONSTITUTION DU DOSSIER

Agent

Demande motivée de l'intéressé(e)

Etablissement d'accueil

Avis favorable du Président de l'université ou du Directeur, après avis de la CPE

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n°85-1534 du 31.12.85 modifié
IGR	IGE ou ATARF	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

Précisions sur l'ancienneté des services publics, ancienneté de catégorie, les services effectifs, les positions : vous reporter à l'annexe V-ter

CONDITIONS DE PROMOUVABILITE LISTES D'APTITUDE ET TABLEAUX D'AVANCEMENT

La notion de services publics :

- Services accomplis comme titulaire ou stagiaire
- Services accomplis comme contractuel sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme auxiliaire sur un contrat de droit public
- Services accomplis comme vacataire sur un contrat de droit public
- Service national
- Sont donc exclus entre autres : les CES, les emplois jeunes,

L'ancienneté dans une catégorie :

- Prise en compte de l'ancienneté des services accomplis en qualité de **titulaire ou de stagiaire** dans un corps de la fonction publique de l'Etat, territoriale ou hospitalière

- Sont donc exclus : les services accomplis en qualité de contractuel même si le contrat est établi **en référence à une catégorie FP**

N. B. : Des dispositions particulières peuvent assimiler pour le décompte de l'ancienneté ou de la durée des services, certains services accomplis en qualité d'agents publics non titulaires :

- articles 169 et 170 du décret 85-1534 du 31/12/1985 modifié (contractuels type CNRS),
- article 86 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée (contractuels titularisés par examen professionnel)

● **Peuvent être promouvables, les agents en :**

- Cessation progressive d'activité
- Congé longue maladie
- Congé longue durée
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant uniquement pour les tableaux d'avancement
- Mise à disposition

● **Ne peuvent être promouvables, les agents en :**

- congé parental
- Disponibilité
- Position hors cadre

● **Notion de services effectifs : Prise en compte de la durée des services publics**

- Activité, détachement : oui en totalité
- Congé parental : non
- Service national : oui
- Mise à disposition : oui
- Temps partiel = temps plein compté en totalité pas de prorata (article 6 de l'ordonnance du 31 mars 1982)
- Cessation progressive d'activité = temps plein, compté en totalité

**LISTE D'APTITUDE
AUX CORPS ITRF DE CATEGORIES A ET B**

Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Code RNE :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2):

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2013	ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2013 (3)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADES		
ECHELON		

- modalités d'accès au corps actuel (4)

LA

Concours

Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité). Les agents en position de détachement dans un corps ITRF ne peuvent prétendre à l'inscription sur la LA.

(2) Corps d'accueil

(3) L'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(4) Cocher la case.

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR			
FONCTIONS	ÉTABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

ÉTAT DES SERVICES				
CORPS - CATEGORIES	POSITIONS	DURÉE		ANCIENNETÉ TOTALE
		DU	AU	
TOTAL GENERAL				

RAPPORT D'ACTIVITE

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

Signature de l'agent* :

Fait à,

le :

Signature du Chef d'établissement ou de service :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE VENDREDI 1^{ER} FEVRIER 2013

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du Chef d'établissement ou de service :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.03 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE VENDREDI 1^{ER} FEVRIER 2013

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/12-582-289 du 17/12/2012

MISE EN PLACE DES STAGES DANS LE SECOND DEGRE PRIVE POUR LES ETUDIANTS EN MASTER SE DESTINANT AUX METIERS DE L'ENSEIGNEMENT ANNEE 2012-2013

Références : Décret n°2010-952 du 24 août 2010 fixant pour les personnels enseignants second degré les conditions de rémunération de l'accueil et de l'accompagnement des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement et de l'éducation - Arrêté du 24 août 2010 - Circulaire n° 2010-102 du 13 juillet 2010 parue au BOEN n° 29 du 22 Juillet 2010 - Bulletin académique spécial n° 245 du 11 Juillet 2011 - Circulaire DEGESCO DRDIE-DGESIP n° 157 du 14 septembre 2011

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements d'enseignements privés du second degré sous contrat

Dossier suivi par : M. CARICHON, chef de bureau Tél : 04 42 95 29 12 fax : 04 42 95 29 26 - Mme BLAIN et Mme LECINA, gestionnaires Tél : 04 42 95 29 07 et 29 06

La présente circulaire a pour objet de vous apporter des informations relatives à la prise en charge administrative et financière des étudiants éligibles à un stage en responsabilité.

I. Dates et durée du stage : formation sur quatre semaines :

La formation débutera le lundi 4 mars 2013 et se terminera le samedi 30 mars 2013.

Elle comprendra :

- une phase préparatoire : du 4 au 9 mars 2013 (SOPA : non rémunéré)
- le stage en responsabilité : du 11 au 23 mars 2013* (SER : rémunéré)
- une phase bilan sur le remplacement : du 25 au 30 mars 2013 (SOPA : non rémunéré)

**Période correspondant aux stages massés effectués par les professeurs stagiaires lauréats de concours.*

Les étudiants en MASTER 2, sciences humaines et sociales mention éducation, enseignement et formation, « professionnel de l'éducation en milieu scolaire et / ou associatif » qui effectuent leur formation à l'ISFEC ST CASSIEN sont régis par un calendrier différent mis en place par l'ISFEC ST CASSIEN en début d'année scolaire.

II. Personnels concernés :

- Etudiants inscrits en deuxième année de MASTER 2 ou à ceux qui, déjà titulaires d'un MASTER, sont inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur, candidats à un concours de recrutement d'enseignants ou de documentalistes.

III. Organisation de la formation :

Le stage en responsabilité couvre la période pendant laquelle le professeur stagiaire, lauréat de concours, effectue sa « formation massée ».

Cependant, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Le nombre de supports disponibles est inférieur au nombre d'étudiants éligibles aux stages en responsabilité : un service partagé sera alors attribué à deux, voire trois étudiants. Il vous appartiendra de leur concéder un service d'enseignement partagé, en veillant à ce que la quotité de service horaire de chaque classe soit assurée par le même étudiant stagiaire.

- Le nombre de supports disponibles est supérieur au nombre d'étudiants éligibles aux stages en responsabilité : le remplacement sera effectué par les étudiants non admissibles au concours qui ont demandé à effectuer un stage en responsabilité.

Vous serez tenus informés, dès que possible, des noms des stagiaires et des tuteurs retenus.

Le maître de stage percevra pour cette période de quatre semaines, une indemnité de 200€ brute. L'attribution de celle-ci est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions y ouvrant droit. Elle est réservée aux enseignants accomplissant l'intégralité des obligations de service définies par les textes réglementaires qui leur sont applicables. Peuvent donc en bénéficier les enseignants à temps complet, à temps partiel, ainsi qu'à ceux qui bénéficient de décharges de service statutaires, de décharges syndicales ou de l'heure de première chaire.

IV. Etablissement d'une convention tripartite :

Cette formation fait l'objet d'une convention unique (annexe 5).

Deux exemplaires **originaux**, signés par vos soins et par l'étudiant, seront adressés au rectorat – DEEP - bureau des actes collectifs, en même temps que le dossier de prise en charge administrative et financière. Une copie sera remise à l'étudiant et une copie sera conservée par vos soins. Après signature des quatre parties, (établissement, étudiant, rectorat, enseignement supérieur), un exemplaire vous sera transmis ainsi qu'à l'étudiant stagiaire.

V. Rémunération des étudiants en stage en responsabilité :

Ces étudiants sont régis par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (article 6-2^{ème} alinéa) et par le décret du 17 janvier 1986 (article 2). Ils ont, de ce fait, la qualité d'agent public de l'Etat.

Afin de procéder au versement de cette rémunération dans les meilleurs délais, il vous appartient de procéder à **deux opérations essentielles** :

1. La constitution du dossier administratif comprend :

- La convention en deux exemplaires originaux (annexe 5).
- Le contrat de recrutement (annexe1) en deux exemplaires originaux, qui ne doit comporter ni rature, ni surcharge, doit être signé par le chef d'établissement et l'étudiant et mentionner le nombre d'heures hebdomadaires à assurer.
- La déclaration sur l'honneur (annexe 2).
- Le relevé d'identité bancaire (RIB) original au nom de l'étudiant. Si le RIB est établi au nom de « Mme ou M », avec seulement le prénom de « M », il convient de joindre impérativement, une copie du livret de famille.
- La copie de la carte nationale d'identité.
- La copie **lisible** de la carte vitale ou de l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale.
- La copie **lisible** d'un justificatif de domicile (facture EDF, Tél...)
- Le certificat médical d'aptitude établi par le médecin agréé (annexe 3).
- La notice de remboursement des frais médicaux (annexe 4).

- Le certificat d'hébergement, dans les cas de domiciliation chez les parents (annexe 6).
- L'autorisation de cumul de rémunération.
- L'attestation de formation aux premiers secours et une attestation de sauvetage aquatique dans le cas d'activité de ce type pour les étudiants stagiaires EPS.

Ce dossier **complet** devra être retourné, en deux exemplaires, au rectorat - DEEP - bureau des actes collectifs, à l'attention de M. **CARICHON, pour le 15 février 2013 au plus tard.**

2. Le paiement du stagiaire :

Il s'effectue par une saisie des heures effectuées dans **l'application ASIE** :

La rémunération liquidée sous forme de vacances payées après service fait, sous le code « indemnité » **1583**, correspond à une rémunération brute hebdomadaire de **495,44 €**

Dans ASIE, les codes et taux de rémunération sont les suivants :

Code motif	Code taux	Taux horaire	Quotité maximum de service hebdomadaire assurée
6400	002	27,52 € 24,77 € pour EPS	Enseignants second degré : 18h Enseignants second degré EPS : 20h
6500	003	13,76 €	Documentalistes : 36 h

Ces vacances ne sont pas soumises au régime de défiscalisation.

La rémunération hebdomadaire susmentionnée sera rapportée à la quotité de service réellement effectuée par l'étudiant stagiaire.

Enfin, dans le cas où l'étudiant stagiaire rencontrerait de graves difficultés dans l'exercice de l'accomplissement de son stage, il vous appartient, après avoir pris l'attache de son tuteur, d'en informer mes services au plus tôt, et de m'adresser un rapport détaillé. Si l'interruption du stage s'avérait incontournable, elle ne pourrait intervenir qu'à l'issue d'un préavis de cinq jours.

3. Information financière relative au tutorat :

	Stagiaires en responsabilité (SER)		Indemnité de référent des étudiants de master (IREM)	
Dénomination ASIE	Stagiaires master responsabilité		Suivi étudiants en stage	
Nature de moyens	HSE (heures supplémentaires effectives)		IR (Indemnité de référent)	
Code	1583	1623	6100 pour les SOPA	6200 pour les SER
Motif	6400	6500	001 pour les SOPA	002 pour les SER
Taux	002 pour les enseignants 2 nd D	003 pour les documentalistes	6100 pour les SOPA	6200 pour les SER
Unité	1 unité = 1 heure effective		1 unité = 1 stage	
Observations	Pour les étudiants en master effectuant un stage en responsabilité avant de passer le concours		Pour les professeurs tuteurs des stagiaires master	
Modulation	En fonction des heures réellement faites (maximum de 6 semaines de stage) Cas général : 18h par semaine pendant 4 semaines = 72 HE		En fonction des heures réellement faites ou si 2 tuteurs pour un même stagiaire, et 0.5 IR si 1 seul SOPA par stage Cas général : 1 étudiant suivi par stage en SER et 2 étudiants suivis par stage en SOPA (stage d'observation et de pratique accompagnée)	

SIGNALE : les **décharges non statutaires** suivantes dont bénéficieraient les enseignants titulaires

(pour activités culturelles ou artistiques / assistance, formation aux TICE / Autres partenariats / Chorale / Coordination discipline ou champ disciplinaire / Coordination inst. EPS –collectivités locales / Coordination transdisciplinaire / Partenariat entreprises / Réseau de réussite / Soutien scolaire et accompagnement élève en difficulté scolaire / Tutorat d'enseignants débutants par HSA / Usage Pédagogique des TICE)

leur interdisent le versement d'une indemnité de stage qui, dans ces conditions, ne peut donner lieu à cumul

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ETABLISSEMENT :

**CONTRAT DE RECRUTEMENT
D'UN(E) ETUDIANT(E) SE DESTINANT AUX
METIERS DE L'ENSEIGNEMENT ET
ASSURANT UN STAGE EN RESPONSABILITE(SER)
2012-2013**

N° d'identification établissement :

0							
---	--	--	--	--	--	--	--

- Vu l'article 6 alinéa 2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et l'article 7 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.
- Vu le décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris en compte pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
- Vu la circulaire MEN-DEGESCO-DR-DIEESR-DGESIP n° 2011-157 du 14 septembre 2011 relative à la professionnalisation des formations pour les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement.
- Vu la circulaire DAF C2 n° 2011-147 du 21 septembre 2011 relative aux modalités de liquidation de la rémunération des étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement, assurant des stages en responsabilité.

Imputation budgétaire (à renseigner par les services académiques) :

Programme : 0139

Paragraphe :

Entre les soussigné(e)s :

M

dénommé(e) le chef d'établissement ou de service, agissant :
en qualité de représentant de l'Etat (*contrat de droit public*)

d'une part,

M, Mme, Mlle Nom patronymique.....
Nom d'usage
Prénom

Date et lieu de naissance / / à

Adresse

Nationalité

dénommé(e) l'étudiant stagiaire(e)

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : L'étudiant stagiaire(e) est engagé(e) en qualité d'agent contractuel(le) (*article 6 alinéa 2 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 susvisée*) pour effectuer des vacations.

Pour le SER : Le présent contrat prend effet à compter du et prend fin le

Article 2 : Pendant la durée du présent contrat l'étudiant stagiaire(e) assure les fonctions suivantes (2) :
.....
à (préciser le service ou l'établissement)
il (ou elle) réalise heures par semaine.

Article 3 : Ce contrat pourra être dénoncé librement par lettre recommandée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

Article 4 : Pendant la durée du contrat, **l'étudiant stagiaire(e) en responsabilité(SER)** perçoit une rémunération brute correspondant à un montant hebdomadaire **de 495,44€ pour un temps complet** à proratiser pour un temps incomplet. La rémunération fixée ci-dessus est exclusive de toute autre indemnité (congrés payés, maladie, maternité ou autres).

Article 5 : Ne seront rémunérées que les heures effectivement effectuées, quelles que soient les raisons qui pourraient entraîner une diminution du service prévu.

Article 6 : Dans l'exercice de ses fonctions, l'étudiant stagiaire(e) sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement ou de service.

Article 7 : Sauf cas particuliers, par exemple application d'un autre régime, la réglementation du régime général de la Sécurité Sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, sont applicables pendant la durée du présent engagement.

Article 8 : M..... certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des textes particuliers régissant son recrutement.

Fait à _____, le _____

Signature :

**Le chef d'établissement ou de service agissant :
en qualité de représentant de l'Etat.**

Signature :

**L'étudiant(e) stagiaire,
LU et APPROUVE**

Pour un personnel retraité, la mention "Je déclare avoir pris connaissance des dispositions régissant le cumul de pension et de rémunération(s)"devra précéder la signature)

Visa du contrôleur financier :

Il est à noter que si le contrat comporte plusieurs feuillets, c'est-à-dire s'il n'est pas établi recto-verso sur une seule feuille, le 1^{er} feuillet doit être paraphé par l'intéressé(e) et par le chef d'établissement ou de service.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

ANNEXE 2

Je, soussigné(e)

NOM : Prénom : Grade :
 Nom patronymique : Situation de famille : depuis le :
 demeurant :
 N° Rue/Bld:
 Lieu-dit / hameau (éventuellement) :

Code postal : Commune : téléphone :

N° de sécurité sociale (clé)

NUMEN (si éducation nationale) : _____

SI VOUS REMPLISSEZ CETTE FICHE
 POUR LA PREMIERE FOIS, OU SI VOS
 COORDONNEES BANCAIRES ONT
 CHANGE, **JOINDRE UN RIB**

Etablissement d'affectation :

déclare sur l'honneur

- (1) n'avoir jamais exercé d'activité rémunérée dans la fonction publique (*), y compris en qualité d'auxiliaire, de contractuel, de maître d'un établissement privé sous contrat, ou employé dans le cadre d'un contrat emploi solidarité (CES) ou celui des emplois jeunes.
 - (1) exercer (actuellement) une activité rémunérée dans la fonction publique (préciser modalités, lieu, périodes)
 - (1) avoir exercé }
- (joindre éventuellement la copie du dernier bulletin de paie ou le certificat de cessation de paiement si celui-ci est en possession de l'intéressé(e))

Par ailleurs, je certifie (1) :

- ne pas percevoir actuellement
 - d'allocation de recherche
 - d'allocation formation reclassement
 - d'allocation parentale d'éducation (*personnellement ou au titre de la famille*)
 - d'allocation pour perte d'emploi (chômage)
 - d'allocation IUFM
 - de pension de retraite
- ne pas être en congé parental, en congé de formation ou de mobilité, en disponibilité (*y compris d'une autre administration ou d'une autre académie*)
- ne pas être inscrit, à la date de ma nomination, sur les contrôles de l'Armée
- que je n'ai pas effectué d'interventions ou de vacations, et que je n'en effectue pas actuellement dans le cadre d'une autre action ou d'une autre administration (2)
- que j'ai effectué (nombre)..... heures de vacations (2)
 au titre de :
 pour la période du..... au.....

et m'engage à ne pas effectuer plus de 200 vacations par année scolaire (toutes activités ou dispositifs confondus).

- ne pas être inscrit dans un établissement d'enseignement supérieur (3)

demande

- à être rémunéré(e) en euros

Fait à....., le.....Signature

faire précéder de la mention "lu et approuvé"

(*) (d'Etat ou territoriale)

(1) cocher les cases correspondantes à votre situation et biffer éventuellement les mentions ne se rapportant à votre situation

(2) à ne remplir que par les personnels effectuant des vacations

(3) à ne remplir que dans le cadre des « emplois jeunes »

(4) l'adresse de l'intéressé(e) à l'étranger doit être communiquée au verso du présent imprimé

P.J. à fournir pour une prise en charge : RIB/RIP/RICE (ne peut pas être remplacé par un chèque annulé)



RECTORAT
DEEP

Grade : Etudiant(e) stagiaire

Discipline : _____

***OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS
DU MEDECIN AGREE***

Nom du médecin : _____

Adresse : _____

Le médecin soussigné, (1)

Certifie que M. Mme Mlle : _____
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions de
_____ (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Conclut que l'état de santé de M. Mme Mlle : _____
nécessite un (des) examen(s) complémentaire(s) par un médecin spécialiste en :
_____.

Constate que M. Mme Mlle : _____
est inapte aux fonctions de _____.

Fait à _____, le _____

(Signature et cachet du médecin).

(1) Cocher la case utile

REPUBLIQUE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

HONORAIRES MEDICAUX OBLIGATOIRES

AGENT :

Nom : _____ Prénom : _____ Fonctions : _____ Etablissement : _____

CREANCIER :

Intitulé du compte du bénéficiaire

M Mme Melle _____

CCP Marseille Autre CCP Banque

Code banque code guichet n° de compte clé Centre CCP ou domiciliation bancaire

Adresse : _____

ACTE MEDICAL :

Date _____	Nature _____	Montant _____	Mandat n° _____
Date _____	Nature _____	Montant _____	du _____
Date _____	Nature _____	Montant _____	
Date _____	Nature _____	Montant _____	
Date _____	Nature _____	Montant _____	
Date _____	Nature _____	Montant _____	Imputation _____
Date _____	Nature _____	Montant _____	Ch. Art. §
Date _____	Nature _____	Montant _____	3391 . 60

TOTAL :

Tampon et signature du praticien	Arrêté à la somme de _____	A Aix en Provence, le
	Le service liquidateur : Le recteur d'académie Date et signature	

CONVENTION DE STAGE
STAGE EN RESPONSABILITE (SER) ET STAGE D'OBSERVATION ET DE PRATIQUE
ACCOMPAGNEE
DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVES

Année universitaire 2012/2013

La présente convention régit les rapports entre les différentes parties pour la réalisation d'un stage s'inscrivant dans le cadre de la formation de l'étudiant.

Article 1 - Parties à la convention :

La présente convention règle les rapports entre :

l'établissement de formation :

l'université :....., sise :.....

représentée par :.....

et

l'académie d'Aix-Marseille, représentée par : Bernard DUBREUIL, Recteur – Chancelier des Universités et
le chef d'établissement : M....., Directeur du
.....

et

l'étudiant :

Nom : Prénom :

étudiant en : MEF * MEEF *

Concours préparé :

Discipline :.....

Article 2 - Projet pédagogique et contenu du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant.

2.1 - Projet pédagogique et contenu du SOPA :

2.1.1 Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage a pour objet de donner à l'étudiant une vision aussi complète et cohérente que possible de l'institution dans laquelle il sera appelé à évoluer, et de tous les aspects du métier d'enseignant, de documentaliste, qu'il s'agisse du travail avec les élèves et avec les autres professeurs, du fonctionnement de l'école ou de l'établissement scolaire, ou encore du dialogue avec les parents.

Le stage a aussi plus particulièrement pour but de préparer l'étudiant se destinant à l'enseignement à se familiariser progressivement avec la façon dont les connaissances et les compétences fixées par les programmes d'enseignement peuvent être transmises aux élèves. Il est conçu et organisé comme une aide et une préparation à la prise en responsabilité d'une classe.

2.1.2 Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

Le stage permet au stagiaire d'observer la pratique quotidienne d'un enseignant, d'un documentaliste et également, soit de s'exercer à la conduite de la classe sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du professeur d'accueil, soit de s'exercer aux activités de documentaliste et ou de CPE sous l'autorité et avec l'aide et les conseils du documentaliste d'accueil.

2.2 - Projet pédagogique et contenu du SER :

2.2 1- Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage

Le stage s'inscrit dans le cadre de la formation et du projet personnel et professionnel de l'étudiant qu'il vise à conforter.

Le stage en responsabilité doit permettre au stagiaire d'acquérir et de construire, selon les cas, des compétences professionnelles d'ordre éducatif, pédagogique, disciplinaire, didactique et institutionnel en l'initiant à toutes les composantes de l'exercice quotidien du métier d'enseignant de documentaliste .

2.2 2- Contenu du stage, activités confiées à l'étudiant stagiaire :

L'étudiant stagiaire enseignant assure devant une ou plusieurs classes la préparation, la conduite d'activités d'enseignement et leur évaluation sous le contrôle de l'enseignant référent désigné.

L'étudiant stagiaire documentaliste assure au sein de l'établissement les différentes responsabilités qui incombent à un documentaliste.

Un formateur référent suit chaque étudiant stagiaire : il donne un avis sur la définition de l'emploi du temps de l'étudiant stagiaire. Il assure auprès de celui-ci un rôle de conseil et de guide notamment pour la gestion de la classe, les principes d'organisation des cours et la mise au point des premiers d'entre eux. Il convient que le référent visite l'étudiant pendant la durée de son stage.

Article 3 - Modalités du stage

3.1 SOPA

3.1.1 Lieu du stage

Désignation de l'école ou de l'Etablissement :

3.1.2 Durée et dates de stages

Le stage se déroule sur du **4 mars** au **9 mars 2013** et du **25 mars** au **30 mars 2013**

du au

3.1.3 Déroulement

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage : **2**

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

3.1.4 - Accueil et encadrement, noms / prénom et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur :

.....

- au sein de l'administration d'accueil:

Nom de l'enseignant ou du documentaliste référent :

3.1.5 Gratification et avantages

Le stagiaire ne perçoit aucun salaire ni gratification. Il bénéficie, le cas échéant, du service de restauration proposé dans l'école ou l'établissement.

3.1.6 - Protection sociale, responsabilité civile:

Le stagiaire demeure étudiant à l'université de et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Il bénéficie de la législation sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, en application de l'article L 412-8 modifié du code de la sécurité sociale

3.2 SER

3.2 1- Lieu du stage

Désignation et adresse de l'établissement :

3.2 2.- Durée et dates de stage

Le stage se déroule du **11 mars 2013 au 23 mars 2013**

du au

3.2.3 Déroulement :

Le stage se déroule dans les conditions suivantes :

Nombre de semaines de stage : 2

Nombre d'heures par semaine de stage :

Nombre de jours de présence effective :

Durant cette période, les activités confiées au stagiaire ne peuvent excéder, par semaine, 18 heures (stage de professeur du second degré) ou 36 heures (documentaliste).

L'emploi du temps de l'étudiant stagiaire sera établi par le chef d'établissement dans le respect de ces limites horaires.

3.2.4 - Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :

- au sein de l'établissement d'enseignement supérieur :

- au sein de l'administration d'accueil: nom de l'enseignant / documentaliste. référent :

3.2.5 - Rémunération et avantages :

Les conditions de rémunération sont fixées dans le cadre d'un contrat conclu en application de l'article 6-2e alinéa de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

Cette rémunération couvre l'ensemble des frais et activités du stagiaire. Il bénéficie le cas échéant du service de restauration proposé par l'établissement.

3.2.6 - Protection sociale, responsabilité civile:

Le stagiaire demeure étudiant à l'université de et conserve la protection sociale dans le cadre de l'assurance maladie dont il est bénéficiaire en cette qualité, à titre personnel ou comme ayant droit.

Étant affilié au régime général de la sécurité sociale, il peut également percevoir des prestations en espèces (indemnités journalières) de la part des caisses primaires d'assurance maladie

DISPOSITIONS COMMUNES SER / SOPA

3.3 - Discipline, confidentialité :

Durant son stage, l'étudiant doit respecter la discipline de l'établissement qui l'accueille, notamment en ce qui concerne les horaires, le règlement intérieur, la confidentialité et les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui doivent à cette fin être portés à sa connaissance.

3.4 - Absence :

En cas d'absence, l'étudiant stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables les responsables du stage, respectivement dans l'établissement d'accueil et l'établissement de formation.

3.5 - Interruption, rupture

Pour toute interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée..), l'établissement avertira le représentant de l'université responsable du stagiaire.

En cas de décision d'une des trois parties d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement informer les deux autres parties par écrit des raisons qui ont conduit à cette décision. L'interruption du stage n'interviendra qu'à l'issue d'un préavis de cinq jours.

En cas de manquement à la discipline et/ou de faute grave, l'administration d'accueil se réserve en tout état de cause le droit de mettre fin au stage, après en avoir informé l'établissement dont relève l'étudiant.

Article 4 –Evaluation du stage

Les conditions d'évaluation du stage sont convenues entre l'université et l'EPL d'accueil du stagiaire. Elles sont de la responsabilité de l'université.

**Date et signature
du Président d'Université
ou/et par délégation du
Du directeur de l'IUFM**

**Date et signature
du chef d'établissement
(cachet de l'établissement)**

**Date et signature de
l'étudiant stagiaire**

Tuteur Référent* :
NOM :.....
Prénom :.....

Date et signature,

*Nom de l'établissement si différent
de celui du stagiaire :

.....

CERTIFICAT D'HEBERGEMENT

Je (Nous) soussigné(s), Mme, M.....
Domicilié(e)(s) à :.....
.....
.....

Certifie(nt) héberger (1)

.....
.....

Pour servir et valoir ce que de droit

Fait à :....., le :.....

Signature :

(1) Nom, prénom de l'étudiant stagiaire.

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/12-582-290 du 17/12/2012

EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL RENTREE 2013-2014 - 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

Dossier suivi par : Mme GONALONS - Tel : 04 42 95 29 05 - Fax : 04 42 95 29 24

Les maîtres contractuels ou agréés 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 est autorisé pour l'année scolaire **du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2014**.

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)	8 h et 13 h
18 h (enseignants certifiés, PLP, AECE, MA...)	9 h et 16 h
20 h (professeurs EPS)	10 h et 18 h
36 h (documentalistes)	18 h et 32 h
39 h (chefs de travaux)	20 h et 35 h

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	60,00 %	60,00 %
"	"	70 % (11h)	10h	66,67 %	66,67 %
"	"	80 % (12h)	11h	73,33 %	73,33 %
"	"	90 % (13,5h)	12h	80,00 %	85,71 %
"	"	90 % (13,5h)	13h	86,67 %	89,52 %
Certifié, PLP, AE, MA...	18h	50 % (9h)	9h	50,00 %	50,00 %
"	"	60 % (10,80h)	10h	55,56 %	55,56 %
"	"	60 % (10,80h)	11h	61,11 %	61,11 %
"	"	70 % (12,60h)	12h	66,67 %	66,67 %
"	"	70 % (12,60h)	13h	72,22 %	72,22 %
"	"	80 % (14,40h)	14 h	77,78 %	77,78 %
"	"	80 % (14,40h)	15h	83,33 %	87,62 %
"	"	90 % (16,20h)	16h	88,89 %	90,79 %
PEPS	20h	50 % (10h)	10h	50,00 %	50,00 %
"	"	60 % (12h)	11h	55,00 %	55,00 %
"	"	60 % (12h)	12h	60,00 %	60,00 %
"	"	70 % (14h)	13h	65,00 %	65,00 %
"	"	70 % (14h)	14h	70,00 %	70,00 %
"	"	80 % (16h)	15h	75,00 %	75,00 %
"	"	80 % (16h)	16h	80,00 %	85,71 %
"	"	90 % (18h)	17h	85,00 %	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 $6/7^{\text{ème}}$, soit 85,7 % du temps complet.

La quotité de 90 % est rémunérée en $32/35^{\text{ème}}$, 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 $4/7^{\text{ème}}$) + 40

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

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 2013.

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 2013 – 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 deux 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 première 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 quotité 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	60,00 %	60,00 %
"	"	70 % (11h)	10h	66,67 %	66,67 %
"	"	80 % (12h)	11h	73,33 %	73,33 %
"	"	80 % (12h)	12h	80,00 %	85,71 %
Certifié, PLP, AE, MA...	18h	50 % (9h)	9h	50,00 %	50,00 %
"	"	60 % (10,80h)	10h	55,56 %	55,56 %
"	"	60 % (10,80h)	11h	61,11 %	61,11 %
"	"	70 % (12,60h)	12h	66,67 %	66,67 %
"	"	70 % (12,60h)	13h	72,22 %	72,22 %
"	"	80 % (14,40h)	14h	77,78 %	77,78 %
PEPS	20h	50 % (10h)	10h	50,00 %	50,00 %
"	"	60 % (12h)	11h	55,00 %	55,00 %
"	"	60 % (12h)	12h	60,00 %	60,00 %
"	"	70 % (14h)	13h	65,00 %	65,00 %
"	"	70 % (14h)	14h	70,00 %	70,00 %
"	"	80 % (16h)	15h	75,00 %	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 2013 – 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 intéressé(e)s, 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 18 JANVIER 2013** : Dépôt de l'imprimé renseigné auprès du chef d'établissement,
- le **VENDREDI 25 JANVIER 2013** : 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 ouvrée.

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 $1/12^{\text{ème}}$ 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.5 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 les tableaux joints :

- **La période travaillée se situe en début d'année scolaire (*) :**

QUOTITE	Nombre de semaines dues	DATE de la période travaillée à temps complet	DATE de la période non travaillée
50 %	18	Du 01/09/2013 au 02/02/2014	Du 03/02/2014 au 05/07/2014
60%	22	Du 01/09/2013 au 16/03/2014	Du 17/03/2014 au 05/07/2014
70%	25	Du 01/09/2013 au 06/04/2014	Du 07/04/2014 au 05/07/2014
80%	29	Du 01/09/2013 au 18/05/2014	Du 19/05/2014 au 05/07/2014
90%	32	Du 01/09/2013 Au 08/06/2014	Du 09/06/2014 au 05/07/2014

(*) Calendrier indicatif qui pourra être modifié en fonction des dates réelles des congés scolaires 2013/2014 qui ne sont pas encore arrêtées à ce jour

- **La période travaillée se situe en fin d'année scolaire :**

QUOTITE	Nombre de semaines dues	DATE de la période non travaillée	DATE de la période travaillée à temps complet
50 %	18	Du 01/09/2013 au 02/02/2014	Du 03/02/2014 au 05/07/2014
60%	22	Du 01/09/2013 au 05/01/2014	Du 06/01/2013 au 05/07/2013
70%	25	Du 01/09/2013 au 01/12/2003	Du 02/12/2013 au 05/07/2014
80%	29	Du 01/09/2013 au 20/10/2013	Du 04/11/2013 au 05/07/2014
90%	32	Du 01/09/2013 Au 29/09/2013	Du 30/09/2013 au 05/07/2014

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 dix-huit semaines suivantes (0%).

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 quatorze semaines suivantes (0%).

- **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 les 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 : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT
Année scolaire 2013-2014**

NOM NOM DE JEUNE FILLE
PRENOM

GRADE **DISCIPLINE**

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION EN 2012-2013 : **VILLE**.....

1^{ère} demande Renouvellement Quotité de service 2012-
2013

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
20 h (professeurs EPS)	10h et 18h
36 h (documentalistes)	18h et 32h
39 h (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 18 janvier 2013** ;
- transmission par le chef d'établissement au rectorat : **le vendredi 25 janvier 2013**

**DEMANDE DE TEMPS PARTIEL DE DROIT
PERSONNELS ENSEIGNANTS DES ETABLISSEMENTS PRIVES SOUS CONTRAT
Année scolaire 2013-2014**

NOM **NOM DE JEUNE FILLE** **PRENOM**

GRADE **DISCIPLINE**

ETABLISSEMENT D'AFFECTATION EN 2012/2013 : **VILLE**

- 1^{ère} demande** **Renouvellement** Quotité de service 2012-2013 :
- 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 parenté – copie livret de famille, acte de Pacs, certificat de concubinage - si 1^{ère} demande)
- HANDICAP** (Produire la notification de reconnaissance d'adulte handicapé ou la carte d'invalidité)

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
20 h (professeurs EPS)	10h et 16h
36 h (documentalistes)	18h et 28h
39 h (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 18 janvier 2013** ;
- transmission par le chef d'établissement au rectorat : **le vendredi 25 janvier 2013**.

DIVISION DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

DEEP/12-582-291 du 17/12/2012

DEMANDES DE CONGE PARENTAL OU DE DISPONIBILITE - RENTREE 2013-2014

Références : Article R.914-105 du code de l'éducation - Loi n°2012-347 du 12 mars 2012, relative au congé parental - Décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012 paru au JO du 19 septembre 2012 - 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 avril 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

Dossier suivi 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 :

Le décret n°2012-1061 du 18 septembre 2012 publié au Journal officiel du 19 septembre 2012 modifie les règles applicables en matière de congé parental. Il est également applicable aux maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat. Il crée un droit individuel à un congé parental pour les deux parents travaillant dans la fonction publique. Il supprime l'interdiction faite aux parents d'un même enfant de prendre simultanément le congé parental. Ainsi désormais, les deux parents, maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat, peuvent prendre un congé parental en même temps pour un même enfant. Ce congé est accordé de droit après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption.

Ces nouvelles dispositions entrent en vigueur le 1er octobre 2012. L'article 17 prévoit que les périodes de 6 mois de congé parental débutées avant cette date restent régies par les dispositions antérieures. Les prolongations du congé parental accordées après le 1er octobre 2012 au titre du même enfant, et les premières périodes de 6 mois accordées après cette date sont régies par les nouvelles dispositions.

Le décret prévoit également que la demande de congé parental doit être effectuée au moins **2 mois** avant la date de prise du congé.

Désormais, le congé parental est considéré comme du **service effectif** dans sa totalité la 1^{ère} année, puis pour moitié les années suivantes. Le maître conserve ses droits à l'**avancement d'échelon** en totalité la première année, puis réduits de moitié. Il convient de préciser que la naissance d'un nouvel enfant pendant le congé parental fait à nouveau partir les droits à l'avancement d'échelon et à la prise en compte dans le service effectif.

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

Rémunération : sans traitement

Réintégration : sur service protégé pendant un an

- soit du début d'année scolaire (01/09/2013) jusqu'à la fin de l'année scolaire soit au 31 août 2014.
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante, soit au 31 août 2015.
- à la fin de protection du poste, **à condition de participer au mouvement** (avril 2014) 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 2014)**, 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 2014) avec une priorité 1, dans l'académie d'origine**, la réintégration se fait, **à compter de la rentrée scolaire suivante (1^{er} septembre 2014)**.

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 (01/09/2013) jusqu'à la fin de l'année scolaire (31/08/2014)
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante (31/08/2015)
- à la fin de protection du poste, **à condition de participer au mouvement** (avril 2014) 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 2014)**.

- **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 (01/09/2013) jusqu'à la fin de l'année scolaire (31/08/2014)
- soit en cours d'année scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante (31/08/2015)
- à la fin de protection du poste, **à condition de participer au mouvement** (avril 2014) 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 2014)**.

• **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 2014) 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 2014)**.

• **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 2014) 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 2014)**.

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 2014) 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 2014)**.

• **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 2014.**

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 2014 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 2015).

- **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 : Didier LACROIX, 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 2014
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2014

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 2014
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2014

Pièce à fournir : attestation du mandat électoralFait 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 18 JANVIER 2013** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du directeur
- **le VENDREDI 25 JANVIER 2013** : 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 2014
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2014

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 18 JANVIER 2013** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du directeur
- le **VENDREDI 25 JANVIER 2013** : 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 2014
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2014

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 18 JANVIER 2013** : imprimé renseigné auprès du directeur
- le **VENDREDI 25 JANVIER 2013** : 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 2014
- Prolongation (1) à/c du au 31 août 2014

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 18 JANVIER 2013** : dépôt de l'imprimé renseigné auprès du Directeur
- le **VENDREDI 25 JANVIER 2013** : 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 EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-582-1431 du 17/12/2012

CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE POUR LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES ET LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (2 CA-SH) - SESSION 2013

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme GREPON - Tel : 04 42 91 72 13 - Fax : 04 42 38 73 45

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

- **VU** le décret n° 2004-13 du 5 janvier 2004 ;
- **VU** l'arrêté ministériel du 5 janvier 2004 publié au BOEN spécial N° 4 du 26 février 2004 portant création et organisation du 2 CA-SH (certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap).

A R R E T E

ARTICLE 1 : Le registre des inscriptions à la session 2012 du 2 CA-SH est ouvert du lundi 17 décembre 2012 au vendredi 1er février 2013 au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille.

Les candidats doivent demander le dossier papier nécessaire à l'inscription au bureau des concours du Rectorat - DIEC 204 – bureau 227 - Place Lucien Paye 13 621 Aix-en-Provence cedex 1 et le renvoyer, complet, à la même adresse pour le vendredi 1^{er} février 2013 dernier délai, le cachet de la poste faisant foi.

L'envoi en recommandé simple est conseillé. Tout dossier parvenu après la date limite du 1^{er} février 2013 sera rejeté.

ARTICLE 2 : La date limite pour le dépôt des mémoires professionnels (en 4 exemplaires) auprès du bureau des concours du Rectorat est fixée au vendredi 31 août 2013 dernier délai.

ARTICLE 3 : Les épreuves auront lieu dans le courant du premier trimestre de l'année scolaire 2013/2014. Les candidats seront convoqués individuellement.

ARTICLE 4 : Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/12-582-1432 du 17/12/2012

ORGANISATION DES EPREUVES DE CERTIFICATION EN LV - SESSION 2013

Références : circulaire DGESCO - DEI n° 2012- 0114 du 12 octobre 2012 fixant le format et le calendrier des certifications en LV session 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement en charge de l'organisation de la Certification en Langues Vivantes étrangères : Allemand - Anglais - Espagnol

Dossier suivi par : M. PIZARD - Tel : 04 42 91 72 04 - Fax : 04 42 91 70 05

La certification en langues vivantes étrangères apporte une reconnaissance internationale des niveaux de compétences atteints et ne concurrence en rien les évaluations faites dans le cadre institutionnel et les diplômes délivrés par le ministère de l'Education Nationale.

Cette note de service a pour objet de présenter l'organisation de la session 2013 des certifications en mettant l'accent sur les ajustements de procédures inhérents à toute nouvelle session afin d'aboutir autant que possible à une harmonisation de ces opérations.

- I. Les principes communs
- II. Les modalités détaillées par certifications

I - Au préalable, il convient de souligner les principes communs ci-dessous qui valent pour les 3 langues vivantes :

- les candidats présenteront les mêmes types d'épreuves et pourront obtenir une certification de niveau B1 ou A2, en fonction des résultats, niveaux de référence définis par le cadre commun de référence pour les langues du Conseil de l'Europe,

- les établissements veilleront à une information le plus tôt possible des élèves concernés par une certification en LV,

- les convocations des élèves pour les épreuves écrites comme pour l'oral seront de la compétence des établissements scolaires,

- les convocations des enseignants seront assurées exclusivement par le rectorat via l'application Imagin (DIEC 203 François Pizard françois.pizard@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.72.04) selon les modalités décrites ci-dessous pour chaque discipline, après validation des corps d'inspection,

- les corrections des épreuves écrites seront effectuées sur site pour les 3 LV, l'objectif étant malgré tout de minimiser les déplacements des correcteurs dans le respect de la réglementation inhérente à tout examen,

- les établissements communiqueront à la DIEC (bureau 203) en janvier (semaine 3 - semaine 4) leur planning de passage des épreuves orales afin que la DIEC prépare avec les IA IPR les convocations des binômes d'interrogateurs-évaluateurs. Ces convocations seront établies via l'application Imagin. Cela permettra aux établissements de consulter leurs convocations de façon simultanée.

- S'agissant des convocations des enseignants pour les épreuves orales, elles intégreront une heure par rapport au début des épreuves. Elles seront diffusées sous couvert des chefs établissement par la DIEC 203 (semaine 7),

- Les notes des épreuves orales seront saisies par les enseignants sur le centre d'examen, à l'issue de chaque journée d'interrogation,

- A l'issue des épreuves écrites les établissements porteront au Rectorat (DIEC 203) les copies le lundi 25 mars 2013 (date limite), pour y être classées. Celles-ci seront ensuite transportées par les chauffeurs du rectorat sur les centres de correction retenus (fin semaine 14),

- A l'issue des corrections : les notes seront saisies sur les sites de correction par les enseignants correcteurs via l'application LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet.

Les IA IPR, présents sur les centres de correction, adresseront les listes d'émargement à la DIEC 203 dans les meilleurs délais,

- Les notes des épreuves orales devront impérativement avoir été saisies à l'issue des interrogations dans chaque établissement par les enseignants.

- Le déroulement des épreuves, décrit au point II ci-dessous, correspond à celui de la session 2012. Si toutefois l'administration centrale diffusait des modifications à cet égard, les établissements en seraient avisés par une note d'information publiée au Bulletin académique.

II - Les modalités détaillées par certifications

I. Certification en langue allemande

1. Publics visés

*Elèves volontaires de seconde des lycées généraux et technologiques

*Elèves volontaires de deuxième année de lycées professionnels

*Elèves volontaires de troisième des sections européennes ou proposés par leurs professeurs au vu de leur très bon niveau d'allemand.

2. Inscription

Chaque établissement dispose d'un nombre maximal de candidats qu'il devra inscrire du 09 janvier 2013 au 08 février 2013 sur l'application OCEAN : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Pour préparer le travail de saisie, les établissements pourront utiliser la fiche individuelle de pré-inscription jointe en annexe (à conserver dans l'établissement).

Le suivi par les établissements de la procédure d'inscription sera possible pendant la durée d'ouverture du serveur sur le site : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Dès la clôture du serveur, les confirmations d'inscription seront éditées par les établissements, vérifiées et visées par les candidats et leur représentant légal. Ces confirmations d'inscription seront conservées par les établissements.

Dans un souci d'amélioration des procédures et de bon déroulement des opérations, aucune inscription hors délai ne sera prise en compte.

Remarque :

- Tout élève inscrit en section européenne anglaise ou espagnole a le droit de s'inscrire à la certification en allemand qui a lieu un autre jour que les certifications en langue anglaise ou espagnole. Afin de faciliter la prise en compte de candidatures multiples il est nécessaire de procéder à la saisie des inscriptions en Allemands dans un premier temps.

- Un élève redoublant qui aurait déjà passé la certification sans obtenir le niveau B1 a le droit de se réinscrire.

3. Définition et organisation des épreuves

3.1 Epreuve collective écrite

Elle doit évaluer la compréhension écrite et orale ainsi que l'expression écrite.

Elle se déroule dans l'établissement de l'élève, dans une salle équipée d'un lecteur de CD-audio. L'encadrement et la surveillance des élèves sont assurés, dans la mesure du possible, par les enseignants d'allemand.

L'épreuve écrite collective est fixée au mardi 19 mars 2013 et l'organisation pratique de l'épreuve est la suivante :

Horaire : 13 h 15 - 17 h 00 ; durée 195 mn + 2 pauses

*partie « compréhension de l'écrit » (suivie d'une pause de 5mn) *partie « compréhension de l'oral » (suivie d'une pause de 5mn) *partie « expression écrite »

Les supports (livrets et CD) prévus pour les trois parties de l'épreuve comprennent les consignes générales rédigées en langue étrangère, les plages de silence nécessaires à la réalisation des exercices ainsi que les consignes spécifiques à la partie « compréhension de l'oral ». L'ensemble de ces supports fait l'objet d'une transmission aux établissements-centres par la division des examens et concours (bureau 201 Carine Gauthier carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.71.81).

IMPORTANT : lors de l'écoute sur CD-audio, le professeur ne peut ni l'interrompre ni la commenter.
Correction

Les copies relatives à cette épreuve seront corrigées au lycée Georges Duby de Luynes. La date de correction sera fixée ultérieurement.

3.2 Epreuve individuelle orale

Destinée à évaluer l'expression orale en continu et l'interaction orale, cette épreuve consiste en un entretien de 15 minutes sans temps de préparation.

Elle aura lieu entre le lundi 11 mars 2013 et le vendredi 05 avril 2013 dans l'établissement de l'élève. Les élèves seront convoqués par le chef d'établissement

L'interrogation est assurée par un binôme de deux enseignants (un enseignant-interrogateur qui peut être celui de l'élève et un enseignant-évaluateur qui n'est pas l'enseignant de l'élève)

A l'issue des interrogations, les notes seront saisies sur le site LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet.

II. Certification en langue anglaise

Les principes mentionnés en introduction valent également pour la certification en anglais.

1. Publics visés

*Elèves de seconde des sections européennes des lycées généraux et technologiques *Elèves des sections européennes de première année de lycée professionnel

2. Inscription

Chaque établissement devra inscrire ses candidats du 09 janvier 2013 au 08 février 2013 sur l'application OCEAN: <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Pour préparer le travail de saisie, les établissements pourront utiliser la fiche individuelle de pré-inscription jointe en annexe

Le suivi par les établissements de la procédure d'inscription sera possible pendant la durée d'ouverture du serveur sur le site : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Dès la clôture du serveur, les confirmations d'inscription seront éditées par les établissements, vérifiées et visées par les candidats et leur représentant légal. Ces confirmations d'inscription seront conservées par les établissements.

Dans un souci d'amélioration des procédures et de bon déroulement des opérations, aucune inscription hors délai ne sera prise en compte.

Remarque :

- En dehors des publics visés ci-dessus, aucune candidature n'est possible.

3. Définition et organisation des épreuves

3.1 Epreuve collective écrite

Elle doit évaluer la compréhension écrite et orale et l'expression écrite.

Elle se déroule dans l'établissement de l'élève, dans une salle équipée d'un lecteur CD-audio. L'encadrement et la surveillance des élèves sont assurés, dans la mesure du possible par les enseignants d'anglais.

Le jour de l'épreuve écrite collective est fixé au jeudi 21 mars 2013 et l'organisation pratique de l'épreuve est la suivante :

Horaire : 14 h 00 - 16 h 30 ; Durée : 120 mn + pauses

*partie « compréhension et expression de l'écrit » (suivie d'une pause de 5mn) *partie « compréhension de l'oral » (suivie d'une pause de 5mn)

Les supports (livrets et CD) de l'épreuve seront transmis aux établissements-centres par la DIEC (bureau 201 Carine Gauthier carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.71.81).

IMPORTANT : lors de l'écoute sur CD-audio, le professeur ne peut ni l'interrompre ni la commenter. Les copies relatives à cette épreuve seront corrigées sur un site en cours de détermination.

La date prévisionnelle de correction est fixée au jeudi 11 avril 2013.

3.2 Epreuve individuelle orale

Cette épreuve consiste en un entretien de 10 à 12 minutes sans temps de préparation.

Elle aura lieu entre le 11 mars et le 05 avril 2013 dans l'établissement de l'élève

Les élèves seront convoqués deux par deux par le chef d'établissement

L'interrogation est assurée par deux enseignants selon les modalités suivantes :

- le premier enseignant (« examinateur-interlocuteur ») mène l'entretien et évalue le candidat à l'issue de l'interrogation.
- le deuxième enseignant (« examinateur-évaluateur ») évalue pendant l'épreuve sans intervenir.

Les enseignants devront disposer d'un temps de concertation nécessaire à l'harmonisation des notes et du barème.

A l'issue des interrogations, les notes seront saisies sur le site LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet.

III. Certification en langue espagnole

Les principes mentionnés en introduction valent également pour la certification en espagnol.

1. Publics visés

*Elèves de seconde des sections européennes des lycées généraux et technologiques *Elèves des sections européennes de première année de lycée professionnel

2. Inscription

Chaque établissement devra inscrire ses candidats du 09 janvier 2013 au 08 février 2013 sur l'application OCEAN :

<http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Pour préparer le travail de saisie, les établissements pourront utiliser la fiche individuelle de pré-inscription jointe en annexe,

Le suivi par les établissements de la procédure d'inscription sera possible pendant la durée d'ouverture du serveur sur le site : <http://suivi-etab.ac-aix-marseille.fr>

Dès la clôture du serveur, les confirmations d'inscription seront éditées par les établissements, vérifiées et visées par les candidats et leur représentant légal. Ces confirmations d'inscription seront conservées par les établissements.

Dans un souci d'amélioration des procédures et de bon déroulement des opérations, aucune inscription hors délai ne sera prise en compte.

Remarque :

- En dehors des publics visés ci-dessus, aucune candidature n'est possible.

3. Définition et organisation des épreuves

3.1 Epreuve collective écrite

Elle doit évaluer la compréhension écrite et orale et l'expression écrite.

Elle se déroule dans l'établissement de l'élève, dans une salle équipée d'un lecteur CD-audio. L'encadrement et la surveillance des élèves sont assurés, dans la mesure du possible par les enseignants d'espagnol.

Le jour de l'épreuve écrite collective est fixé au jeudi 21 mars 2013 et l'organisation pratique de l'épreuve est la suivante :

Horaire : 14 h 00 - 16 h 40. Durée : 140 mn + pauses

*partie « compréhension de l'écrit » (précédée des explications et de la remise des livrets correspondants aux candidats) : durée 50mn

*partie « compréhension de l'oral » (précédée des explications et de la remise des livrets correspondants aux candidats) : durée 40mn

* partie « expression écrite et interaction écrite » : durée 50mn

Les supports (livrets et CD) de l'épreuve seront transmis aux établissements-centres par la DIEC (bureau 201 Carine Gauthier carine.gauthier@ac-aix-marseille.fr tel : 04.42.91.71.81).

IMPORTANT : lors de l'écoute sur CD-audio, le professeur ne peut ni l'interrompre ni la commenter.

Correction :

Les copies relatives à cette épreuve seront corrigées sur un site en cours de détermination. La date prévisionnelle de correction est fixée au mardi 09 avril 2013.

3.2 Epreuve individuelle orale

Destinée à évaluer l'expression orale en continu et l'interaction orale, cette épreuve consiste en un entretien de 15 minutes précédé d'une préparation de 15 minutes.

Elle aura lieu du 11 mars au 05 avril 2013 dans l'établissement de l'élève dans deux salles, une pour la préparation et une pour l'interrogation.

Les élèves seront convoqués par le chef d'établissement

L'interrogation est assurée par deux enseignants selon les modalités suivantes :

- le premier enseignant (« examinateur-interlocuteur ») mène l'entretien et évalue le candidat à l'issue de l'interrogation.
- le deuxième enseignant (« examinateur-évaluateur ») évalue pendant l'épreuve sans intervenir.
- **IMPORTANT** : l'examineur-évaluateur ne doit en aucun cas être le professeur de l'élève.

Les enseignants devront disposer d'un temps de concertation nécessaire à l'harmonisation des notes et du barème.

A l'issue des interrogations, les notes seront saisies sur le site LOTANET à partir des bordereaux prévus à cet effet.

Mes services restent à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE PREINSCRIPTION - CERTIFICATION EN LANGUES - 2013

NOM DE L'ETABLISSEMENT :

IDENTITE

Titre :

NOM de naissance :

NOM usuel :

PRENOM(S) :

Identifiant National Elève (INE) :

NAISSANCE

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :

Commune de naissance :

Arrondissement de naissance :

Département de naissance (étranger = « 099 ») :

Pays de naissance (si né(e) à l'étranger) :

ADRESSE

ADRESSE :

Lieu dit :

CODE POSTAL :

COMMUNE :

DIVERS

NATIONALITE :

Division de classe :

Section de langue :

Langue vivante 1 :

Langue vivante 2 :

CANDIDATURE

LANGUE CHOISIE POUR LA CERTIFICATION :

NIVEAU DE CERTIFICATION (A2 pour les collèges ou B1 pour les Lycées) :