



u
n
i
v
e
r
s
i
t
é

bulletin académique

n° 613

du 18 novembre 2013



Sommaire

Division des Personnels Enseignants	
- Exercice de fonctions à temps partiel au titre de l'année scolaire 2014-2015 : personnels enseignants, d'éducation, de documentation, d'orientation	1
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Mouvement national et interacadémique des personnels ATSS - Rentrée scolaire 2014	15
Division des Examens et Concours	
- Concours Général des Métiers - Session 2014 - Organisation et inscription des candidats	17

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Ali SAÏB - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



académie d'aix-marseille

Division des Personnels Enseignants

DIPE/13-613-430 du 18/11/2013

EXERCICE DE FONCTIONS A TEMPS PARTIEL AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2014-2015 : PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'EDUCATION, DE DOCUMENTATION, D'ORIENTATION

Références : Loi 79-587 du 11 Juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs - Ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée - Décret 82-624 du 20 juillet 1982 - Loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée - Loi n° 94-874 du 7 octobre 1994 - Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé - Loi n° 2003-775 du 21.08.2003 Article 70 portant réforme des retraites - Loi n° 2010-1330 du 09/11/2010 portant réforme des retraites - Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la Cessation Progressive d'Activité - Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux agents non titulaires - Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré, mesdames et messieurs les directeurs de CIO, messieurs les présidents d'université, monsieur le directeur de l'ESPE, de l'EGIM, de l'IEP S/C de Messieurs les directeurs académiques des services de l'Education Nationale

Dossier suivi par : DIPE - Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement, professeurs d'EPS et CE d'EPS, PLP, PEGC, conseillers principaux d'éducation, conseillers d'orientation et psychologues Me SUTY - Tél. : 04.42.91.73.75 (EPS, lettres, philosophie, documentation, SES et technologie) Me BOURDAGEAU - Tél. : 04.42.91.73.91 (langues, arts plastiques, éducation musicale), Bureau des PEGC et Bureau des assistants de langues - Me STEINMETZ - Tél. : 04.42.91.74.05 (STI, STMS, arts appliqués, économie - gestion) et Bureau des PLP - Me QUARANTA - Tél. : 04.42.91.74.39 - Bureau des personnels d'éducation et d'orientation - Me HENRY - Tél. : 04.42.91.73.90 (Mathématiques, Sciences physiques, Sciences et Vie de la terre, Histoire géographie) - fax de la division DIPE : 04.42.91.70.09 - DME Rectorat - M. GILLARD - Tél. : 04. 42. 91.71.60 - bureau des lycées - Melle RICHAUD - Tél. : 04. 42. 91. 71.61 - bureau des LP - M. PITOT-BELIN - Tél. : 04. 42. 91. 71.55 - bureau des emplois - fax de la division DME : 04.42.91.70.04 DOS - Division de l'organisation scolaire - Directions académiques des services de l'Education nationale - M. PREVOLI (DASEN 13) - Tél : 04.91.99.66.92 - M. SUAOU (DASEN 84) - Tél : 04.90.27.76.40 - Me REBSOMEN (DASEN 04) - Tél : 04.92.36.68.50 - M. GRAVIER (DASEN 05) - Tél : 04.92.56.57.20

Vous trouverez ci-après les dispositions relatives à l'exercice des fonctions à temps partiel applicables aux fonctionnaires et agents non titulaires de l'Etat. Les textes cités en référence distinguent deux situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel de droit pour raisons familiales
- le temps partiel sur autorisation.

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

L'ensemble des demandes de temps partiel devant s'effectuer **en une seule campagne**, il vous appartient de vérifier si les quotités de services sollicitées par les enseignants sont compatibles avec les obligations horaires applicables par classe et par discipline, en tenant compte des majorations ou minorations de service, des décharges diverses et des structures pédagogiques mises en place à la **rentrée 2014**.

Celles-ci seront prochainement arrêtées par mes soins (lycées et LP) ou par les directeurs académiques des services de l'Education nationale (collèges). S'agissant des demandes de temps partiel sur autorisation, si les quotités de service ne sont pas compatibles avec les obligations horaires, vous les modifierez en conséquence en recherchant l'accord des intéressés. La plus grande vigilance vous est demandée sur ce point. En effet, il convient de rappeler que les **enseignants travaillant à temps partiel ne peuvent percevoir ni d'H.S.A (Heures Supplémentaires Années), ni d'H.S.E. (Heures Supplémentaires Effectives), sauf dérogation pour ce qui concerne notamment le remplacement de courte durée** (cf. B.A. spécial n°281 du 14 octobre 2013). Concernant les enseignants titulaires de zone de remplacement, ce contrôle sera assuré par les services de la Division des Personnels Enseignants (Rectorat).

Aucune modification de quotité de temps de travail ne pourra intervenir après le dépôt de la demande initiale, ces demandes étant incluses dans la première phase de travaux de préparation de rentrée s'achevant fin mars. Lorsque vous aurez à ventiler la dotation globale horaire sur le tableau de répartition des moyens, vous devrez tenir compte des temps partiels demandés dans l'expression de vos besoins heures-poste, à condition que l'enseignant concerné n'ait pas manifesté son intention de muter hors académie ou à l'intérieur de l'académie.

→ Les **temps partiels de droit** sont examinés dès lors que le demandeur en fournit la pièce justificative.

→ Les **temps partiels sur autorisation** restent subordonnés aux nécessités du fonctionnement du service et aux moyens en emplois et en personnels. Lors de l'examen des demandes, le chef d'établissement est **seul** compétent pour formuler un avis sur la compatibilité de l'autorisation avec le bon fonctionnement du service.

Toujours en fonction des besoins de service, les quotités de temps partiel autorisées pourront être modifiées à hauteur de **plus ou moins deux heures par les services des DOS départementales et académiques** dans le cadre des phases d'ajustement de rentrée.

En cas de refus d'autorisation et conformément aux termes de la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs, vous veillerez à indiquer, de façon claire et **détaillée, les motifs** de votre décision : la simple mention « pour nécessités de service » est insuffisante.

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

2^{ème} CAMPAGNE DE TEMPS PARTIEL :
(concerne uniquement les personnels ayant demandé une mutation au mouvement inter ou intra-académique)

Je vous rappelle que pour les **personnels mutés** à l'issue du mouvement intra-académique 2014, **et pour ceux-ci seulement**, une demande de temps partiel pourra être formulée **auprès de leur nouveau chef d'établissement**. Ce dernier devra la transmettre aux services académiques **AU PLUS TARD LE 27 JUIN 2014**. (date susceptible de modification selon le calendrier du mouvement intra-académique)

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

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires titulaires
- les stagiaires (la durée de leur stage est alors prolongée jusqu'à concurrence de l'accomplissement de sa durée complète),
- les agents non titulaires de l'Etat relevant du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 remplissant les conditions suivantes : un an minimum d'occupation de fonction à temps plein ou en équivalent temps plein **et** de façon continue est exigé lors de la demande initiale.

2 - LES REGIMES DE TEMPS PARTIEL POSSIBLES

2-1 - LE TEMPS PARTIEL DE DROIT POUR RAISONS FAMILIALES : 50% 60% 70% 80 %

2.1.1 - Modalités d'attribution:

► Naissance ou adoption d'un enfant :

Cette modalité peut être attribuée à l'une et/ou l'autre des deux personnes au foyer duquel vit l'enfant et qui en a la charge. Elles peuvent donc bénéficier conjointement d'un temps partiel pour des quotités qui peuvent être différentes.

. Pièces justificatives à fournir selon les cas :

- certificat médical précisant la date présumée de naissance de l'enfant,
- copie du livret de famille ou copie du jugement du tribunal attestant de la garde

de l'enfant.

► Soins à donner à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant à charge (c'est-à-dire âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

. Pièces justificatives à fournir :

- copie du document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (copie du livret de famille) ou de la qualité du conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du pacte civil de solidarité, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune),
- copie de la carte d'invalidité et/ou attestation relative au versement de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne,
- copie de l'attestation de versement de l'allocation d'éducation spéciale.

► Fonctionnaires handicapés :

Ce droit est accordé aux fonctionnaires relevant d'une des catégories visées à l'article L. 323 - 3 du code du travail et concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir :

- document attestant de l'état du fonctionnaire,
- avis du médecin de prévention après examen médical.

2.1.2 - Quotité :

Les bénéficiaires du temps partiel de droit accomplissent un service dont la durée peut être égale à **50 %, 60 %, 70% ou 80 %** de la durée hebdomadaire du service selon les modalités définies ci-après :

a) - soit un aménagement de service hebdomadaire dans un cadre annuel :

Ce cadre annuel permet de répartir les heures à effectuer de manière à obtenir en fin d'année scolaire la quotité visée. Le nombre d'heures à effectuer hebdomadairement peut ainsi varier. Il est arrondi certaines semaines à l'entier supérieur et d'autres à l'entier inférieur de façon à obtenir **un nombre entier d'heures** :

exemple : un professeur certifié exerçant à 80 % a une O.R.S. de 14,40H soit 14h24mn. Il pourra accomplir un service de 14H certaines semaines et 15H d'autres semaines. Ainsi, la quotité de temps de travail est en moyenne hebdomadaire de 80 %.

Pour information : dans le cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans, il convient, en application du décret 2003-1307 du 26 décembre 2003 de ne pas accorder une quotité de service supérieure à 80 % [14,4H soit 14h24mn pour un certifié ou un PLP, ceci en raison des incidences sur le versement de la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE)].

b) - soit un aménagement de travail dans un cadre annuel avec alternance d'une période travaillée et une période non travaillée (cf. & 3.2 – TEMPS PARTIEL ANNUALISE)

2.1.3 - Date d'effet et durée :

Date d'effet :

➤ Naissance ou adoption d'un enfant :

Il ne peut débuter en cours d'année scolaire qu'à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé d'adoption ou d'un congé de paternité, du congé parental ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. La demande doit être présentée au moins deux mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Au terme d'un congé de maternité, d'adoption ou d'un congé parental deux cas de figure peuvent se présenter :

▶ reprise à temps partiel :

- l'agent était à temps partiel, préalablement aux congés précités : la reprise à temps partiel est systématique ; l'autorisation court jusqu'à la fin de l'année scolaire et est renouvelable dans les mêmes conditions que les autres formes de temps partiel ;

- l'agent était à temps complet, préalablement aux congés précités : la reprise à temps partiel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les 2 mois précédents la date du début du congé ;

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

► **Soins à donner** à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant :

- le temps partiel pour donner des soins débutera après avoir obtenu une autorisation subordonnée à la **production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier**. Ce certificat médical doit être **renouvelé tous les six mois**.

► **Fonctionnaires handicapés** :

- le temps partiel peut débuter à partir du moment où l'agent justifie de son état.

Durée :

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

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

- La **modification relative à la quotité du temps partiel** peut intervenir en cours d'année sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée, sous réserve des nécessités de service.
- Une **demande de réintégration à plein temps** peut être formulée pour motif grave : elle peut intervenir sans délai, en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement de situation familiale (divorce, décès ou chômage du conjoint).

2.1.5 - Sortie provisoire du dispositif :

Les agents, pendant la durée de leur **congé de maternité** ou **d'adoption** sont rémunérés à **temps plein**. Cette suspension de temps partiel s'effectue automatiquement sans que l'agent en fasse la demande.

2.1.6 - Sortie définitive du dispositif :

► **Naissance** ou **adoption** d'un enfant :

- Le temps partiel cesse automatiquement le jour **du troisième anniversaire de l'enfant** ou, en cas d'adoption, à l'expiration du délai de **trois ans à compter de l'arrivée au foyer** de l'enfant quel que soit l'âge de l'enfant.

► **Soins à donner** :

- Le temps partiel cesse de plein droit à partir du moment où il est établi au moyen d'un certificat médical que l'état de santé du conjoint, de l'enfant ou de l'ascendant ne nécessite plus une présence partielle de l'agent.

Attention, les agents bénéficiant d'un temps partiel de droit se terminant en cours d'année, sont réintégrés d'office à temps plein sauf s'ils demandent à terminer l'année scolaire à temps partiel sur autorisation avec la même quotité (demande à formuler au plus tard deux mois avant le terme du temps partiel de droit).

La sortie du dispositif avant le délai de 3 ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse.

Elle ne pourra prendre effet qu'à compter du 1^{er} septembre suivant.

2-2 - LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION : de 50% à 90%

2.2.1 - Modalités d'attribution

Tout agent peut solliciter un temps partiel sur autorisation. **Toutefois, pour un agent affecté en service partagé, il est rappelé que la réduction horaire porte sur l'établissement d'affectation principal.**

2.2.2 - Quotité

Les bénéficiaires du temps partiel sur autorisation accomplissent un service en nombre entier d'heures dont la quotité ne peut être inférieure à 50% **et supérieure à 90%** (Cf. tableau 4.2 colonne « quotité arrondie* »).

2.2.3 - Date d'effet et durée :

L'autorisation de temps partiel prend effet à **compter du 1^{er} septembre** pour la totalité de l'année scolaire. **Elle est reconduite tacitement dans la limite de 3 années scolaires, sauf dans l'hypothèse d'une mutation intervenue dans l'intervalle.** A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande expresse.

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

- La **modification relative à la quotité du temps partiel** peut intervenir en cours d'année sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée, sous réserve des nécessités de service.
- Une **demande de réintégration à plein temps** peut être formulée pour motif grave : elle peut intervenir sans délai, en cas de diminution substantielle des revenus ou de changement de situation familiale (divorce, décès ou chômage du conjoint).

2.2.5 - Sortie provisoire du dispositif :

Les agents, pendant la durée de leur **congé de maternité** ou **d'adoption** sont rémunérés à **temps plein**. Cette suspension de temps partiel s'effectue automatiquement sans que l'agent en fasse la demande.

2.2.6 - Sortie définitive du dispositif

A l'expiration de la période de trois ans, l'agent est automatiquement réintégré à temps plein. Il peut toutefois formuler une nouvelle demande.

La sortie du dispositif avant le délai de 3 ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse.

Elle ne pourra prendre effet qu'à compter du 1^{er} septembre suivant.

3 - MODALITES D'EXERCICE DES TEMPS PARTIELS

3.1 - AMENAGEMENT DES TEMPS PARTIELS

Compte tenu du régime d'obligations de service défini en nombre d'heures hebdomadaires, la quotité demandée est aménagée de façon à obtenir **un nombre entier d'heures.** (cf. **2.1.2 - 2.2.2** et **4.1**). Cette disposition ne concerne pas les temps partiels de droit pour élever un enfant de moins de 3 ans.

3.2 - LE TEMPS PARTIEL ANNUALISE

- Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires et agents non titulaires, excepté les personnels effectuant un stage préalable à une titularisation comportant un enseignement professionnel ou accompli dans un établissement de formation.
- Il offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle **sous réserve** d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.
- A noter que certaines **fonctions de responsabilité ou nécessitant la présence d'un même agent de manière continue tout au long de l'année scolaire sont difficilement compatibles.**

3.2.1 - Modalités d'exercice : (susceptible de modification en fonction du calendrier scolaire à paraître)

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

►Pour un agent travaillant à 50 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2014 au 31 janvier 2015 inclus

ou

2^{ème} période : du 1^{er} février 2015 au 4 juillet 2015 inclus

►Pour un agent travaillant à 60 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2014 au 12 mars 2015 inclus

ou

2^{ème} période : du 7 janvier 2015 au 4 juillet 2015 inclus

►Pour un agent travaillant à 70 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2014 au 7 avril 2015 inclus

ou

2^{ème} période : du 28 novembre 2014 au 4 juillet 2015 inclus

►Pour un agent travaillant à 80 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2014 au 15 mai 2015 inclus

ou

2^{ème} période : du 04 novembre 2014 au 4 juillet 2015 inclus

►Pour une période travaillant à 90 % :

1^{ère} période : du 1 septembre 2014 au 10 juin 2015 inclus

ou

2^{ème} période : du 25 septembre 2014 au 4 juillet 2015 inclus

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

3.2.2 - Date d'effet et durée :

- L'autorisation prend **effet le 1^{er} septembre** et est accordée pour **l'année scolaire** pour un établissement précis de l'académie.
- **Sans remettre en cause la reconduction tacite du temps partiel pour ce qui concerne sa durée, les modalités d'exercice devront faire l'objet, chaque année, d'une étude en fonction des nécessités de service.**

3.2.3 - Précisions complémentaires :

- Situation statutaire des personnels en temps partiel : l'agent demeure en position d'activité durant sa période non travaillée.
- Rémunération : Elle est calculée dans les mêmes conditions que pour le temps partiel de droit commun. Elle sera versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

3.3 - LE TEMPS PARTIEL ET LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Il est rappelé que seules les H.S.E. au titre du remplacement de courte durée sont autorisées. Concernant l'attribution d'heures supplémentaires à des personnels en temps partiel, il convient de se reporter au B.A. spécial n°281 du 14 octobre 2013.

3.4 - LE TEMPS PARTIEL ET CUMUL D'ACTIVITES

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

4 - REMUNERATIONS ET QUOTITES

4.1 - Incidences en terme de rémunération :

En règle générale, la rémunération est calculée sur la base d'un traitement d'un agent à temps plein au prorata de la durée effective des services :

Quotité : 50 % - Rémunération : 50 %

Quotité : 60 % - Rémunération : 60 %

Quotité : 70 % - Rémunération : 70%

Quotité : 80 % - Rémunération : 85,7 %

Quotité : 90 % - Rémunération : 91,4 %

4.2 - – Quotités horaires :

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

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

Corps	Quotité temps plein	Si quotité* temps partiel choisie		Soit quotité horaire arrondie pour les temps partiels sur autorisation	Quotité horaire effective en %	Rémunération* réelle
		en %	En centièmes d'heures			
AGREGE	15h	50%	7,50h	8h	53,33	53,33
		60%	9h	9h	60	60
		70%	10,50h	11h	73,33	73,33
		80%	12h	12h	80	85,7
		90%)	13,50h	13h	86,67	89,7
CERTIFIE PLP PEGC	18h	50%	9h	9h	50	50
		60%	10,80h	11h	61,11	61,11
		70%	12,60h	13h	72,22	72,22
		80%	14,40h	15h	83,33	87,3
		90%	16,20h	16h	88,89	90,9
EPS	20h	50%	10h	10h	50	50
		60%	12h	12h	60	60
		70%	14h	14h	70	70
		80%	16h	16h	80	85,7
		90%	18h	18h	90	91,4
AGREGE EPS	17 h	50%	8.5h	9h	52.94	52.94
		60%	10.2h	10h	58.82	58.82
		70%	11.9h	12h	70.59	70.59
		80%	13.6h	14h	82.35	87.10
		90%	15.3h	15h	88.24	90.40
CERTIFIE DOCUMENTA-TION	36h	50%	18h	18h	50	50
		60%	21.6h	21.6h	60	60
		70%	25.2h	25.2h	70	70
		80%	28.8h	28.8h	80	85.7
		90%	32.4h	32.4h	90	91.4

*Quotité :
Le régime d'obligations de service étant défini en heures hebdomadaires, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier d'heures hebdomadaires. La durée de ce service, peut alors être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

*La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service en fonction de la quotité choisie

La quotité s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toute nature afférentes au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu.

5 - LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Il est proratisé dans les mêmes conditions que le traitement et ne peut être inférieur au montant minimum légal prévu pour les agents travaillant à temps plein, soit un SFT calculé par référence à l'indice nouveau majoré 449.

6 - RETRAITE – (cf. B.A. SPECIAL N°273 du 29 avril 2013)

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

6.1 - Constitution des droits à pension et durée d'assurance :

Le temps partiel est compté comme du temps plein, quelle que soit la quotité travaillée pour la constitution des droits à pension et la durée d'assurance en ce qui concerne le calcul de la décote. Il est à noter qu'il est proratisé pour le calcul de la surcote.

6.2 - Liquidation des droits à pension

Pour la durée de service et de bonification (**liquidation**), le temps partiel est **compté pour la quotité de service réellement effectuée**.

Cependant, dans le cas d'une demande de temps partiel sur autorisation ou de droit pris (soins et handicap), les services peuvent être décomptés, pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires, comme des périodes à temps plein sous réserve du versement d'une retenue pour pension (sur cotisation) dont le taux est fixé par décret (cf. & 6.3, ci-dessous)

Exception : dans le **cas d'un temps partiel de droit pour élever un enfant**, la période non travaillée est prise en compte, gratuitement, sans versement de cotisation supplémentaire jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant (ou des enfants en cas de grossesse multiple), ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Ce dispositif n'est pas limité à un nombre d'enfants maximum par fonctionnaire ; les deux parents peuvent en bénéficier en même temps ou successivement, s'ils réduisent tous les deux leur activité.

Selon la quotité choisie, le nombre maximal de trimestres supplémentaires pris en compte gratuitement dans la pension est toutefois limité à : - 6 trimestres soit 18 mois, pour une quotité de 50%

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

En cas de chevauchement de périodes de réduction d'activité au titre d'enfants différents, la période du chevauchement est comptée pour une seule fois.

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

La **surcotisation** est calculée sur la base du traitement indiciaire brut, et éventuellement de la nouvelle bonification indiciaire, mais ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de **plus de 4 trimestres sur l'ensemble de la carrière**. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut surcotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

Exemple : la durée prise en compte pour la liquidation de la pension est, dans le cas d'un agent travaillant à 50 %, de deux trimestres par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcotiser pendant deux ans.

Un fonctionnaire travaillant à 80 %, la durée prise en compte est de trois trimestres et dix huit jours par année de travail. Pour obtenir les quatre trimestres supplémentaires, il devra surcotiser pendant 5 ans.

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

INDICE BRUT 450 – TRAITEMENT BRUT MENSUEL AFFERENT 1828.96 euros

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

(Décret n° 2010-1749 du 30 décembre 2010 portant relèvement du taux de la cotisation des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat – Décret 2012-847 du 02 juillet 2012 relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension vieillesse)

Pour information la formule de surcotisation se décompose comme suit :

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

Exemple pour un temps partiel à 90 % :
 (9.08 x 0.9) + [80 % x (9.08 + 27.3) x 0.1]

Quotité travaillée	Quotité rémunérée	Traitement brut mensuel à temps partiel	Montant mensuel pension civile sans surcotisation	Traitement Brut mensuel à temps complet	Taux pension civile avec surcotisation (taux 2013)	Montant mensuel pension civile avec surcotisation	Nombre d'années maximum de surcotisation
90%	91,4%	1671.67€	1671.67 x 9.08 = 151.79€	1828.96€	11.08%	1828.96x 11.08 = 202.65€ Surcoût : 50.86€	10 ans
80%	85,7%	1567.42€	1567.42 x 9.08 = 142.32€	1828.96€	13.08%	1828.96x 13.08 = 239.23€ Surcoût : 96.91€	5 ans
70%	70%	1280.27€	1280.27 x 9.08 = 116.25€	1828.96€	15.09%	1828.96x 15.09 = 276€ Surcoût : 159.75€	3 ans 1 mois 6 jours
60%	60%	1097.38€	1097.38 x 9.08 = 99.64€	1828.96€	17.09%	1828.96x 17.09 = 312.57€ Surcoût : 212.93€	2 ans 2 mois 12 jours
50%	50%	914.48 €	914.48 x 9.08= 83.03€	1828.96€	19.09%	1828.96x 19.09 = 349.15€ Surcoût : 266.12€	2 ans

En 2015, le taux de cotisation passe à 9.40%.

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

Exemple : un enseignant souhaite exercer à 80%. Il percevra une rémunération égale à 85,70 % de celle que perçoit un agent exerçant à temps plein. Si le traitement brut de ce dernier est de 1000,00 €, le professeur percevra 857,00 €.

S'il ne demande pas à surcotiser, il versera au titre de la pension civile la somme de 77.82 € (857,00 € x 9.08 %).

S'il demande à surcotiser, il versera 130.8€ (1000,00 € x 13.08 %).

Cas particulier :

Pour **les fonctionnaires handicapés** dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %, le taux applicable est le taux de droit commun de 9.08 % et la limite d'augmentation de durée de services admissibles en liquidation est portée à **8 trimestres**.

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

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

ATTENTION ! Pour les agents ayant déjà opté pour la surcotisation au titre des années antérieures, celle-ci est maintenue automatiquement dans le cadre de la tacite reconduction, sauf dans le cas d'une demande de modification de la quotité de service de temps partiel.

7 - CALENDRIER DES OPERATIONS :

7. 1 : DEPOT DES DEMANDES PAR LES PERSONNELS AUPRES DES CHEFS D'ETABLISSEMENT :

→ **6 décembre 2013** : les demandes seront formulées selon le modèle joint en annexe, accompagnées des pièces justificatives.

Depuis la rentrée 2005, les temps partiels sont renouvelés par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

En conséquence, les personnels ayant formulé une première demande à la rentrée **2011-2012** doivent expressément la renouveler s'ils le souhaitent.

Toutefois, les personnels souhaitant interrompre ou modifier leur temps partiel avant la période des 3 ans doivent en faire expressément la demande par lettre manuscrite.

7 - 2 : RECEPTION DES DEMANDES AU RECTORAT :

→ **13 décembre 2013** : elles doivent être transmises en deux exemplaires revêtues de votre avis

➤ Pour le temps partiel sur autorisation :

- **au Rectorat** - Division des moyens et des établissements pour les personnels en **lycée, lycée professionnel**, en **SEP de lycée**, et en **EREA**, ainsi que pour les documentalistes, les personnels d'éducation, d'orientation et les instructeurs quel que soit leur type d'établissement d'exercice.

- **aux DASEN concernées** - Division de l'Organisation Scolaire (**D.O.S**) pour les personnels enseignants exerçant en **collège** et en **SEGPA de collège**.

- **à la DIPE (copie)**

➤ Pour le temps partiel de droit :

- à la Division des Personnels Enseignants (**D.I.P.E.**) aux bureaux concernés du Rectorat (original)

- aux **DOS/DME concernées** (copie)

J'attire votre attention sur le fait que seules les demandes déposées par les **personnels titulaires doivent être retenues**.

7 - 3 : EXAMEN DES DEMANDES :

Après transmission des demandes au Rectorat ou aux Directions académiques, il sera procédé à l'examen des dossiers et trois cas de figure pourront se présenter :

- acceptation du temps partiel sollicité,
- **modification** par les DME/DOS en fonction **des nécessités du service de plus ou moins deux heures** de la quotité de temps partiel sur autorisation sollicitée
- refus dans l'intérêt du service, du temps partiel sollicité ; dans ce cas, l'intéressé(e) pourra s'il le juge nécessaire, faire appel auprès de l'administration, conformément à la réglementation, en saisissant la Commission Administrative Paritaire compétente.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire auprès des personnels concernés de votre établissement, y compris auprès des personnels en congé (maladie, maternité, etc....).

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire.

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

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par la Loi n°2003-775 du 21 août 2003,
Décret n°2002-1072 du 7 août 2002, Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003)

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

QUOTITE DE TRAVAIL

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

TEMPS PARTIEL ANNUALISE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si OUI, nbre d'heures :
Période travaillée : <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} partie de l'année scolaire ou <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} partie de l'année scolaire	

Au titre de l'année scolaire 2013-2014 , participation au mouvement 2014	INTER-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	INTRA-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

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

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

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

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

A, _____ le _____ Signature de l'intéressé(e) :

Avis et observations du chef d'établissement : <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
En cas d'avis défavorable, motifs le justifiant :	A _____, le _____ Signature

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

Imprimé à déposer, dûment renseigné, en deux exemplaires, impérativement auprès des chefs d'établissement. le 6 décembre 2013 au plus tard pour transmission aux DME/DOS et à la DIPE pour le 13 décembre 2013, délai de rigueur.

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DE DROIT

(Ordonnance n°82-297 du 31 mars 1982 modifiée par la Loi n°2003-775 du 21 août 2003,
Décret n°2002-1072 du 7 août 2002, Décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003)

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

Motifs du Temps partiel de droit :

- Naissance ou adoption d'un enfant (joindre pièce justificative)
Date de naissance ou arrivée au foyer de l'enfant :
- Soins : joindre : certificat médical d'un praticien hospitalier, à renouveler tous les 6 mois, et document attestant du lien de parenté (copie livret de famille ou pacs ou certificat de concubinage)
- Temps partiel pris par un fonctionnaire pour handicap

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

TEMPS PARTIEL ANNUALISE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si OUI, quotité : %
Période travaillée : <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} partie de l'année scolaire ou <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} partie de l'année scolaire	

Au titre de l'année scolaire 2013-2014, participation au mouvement 2014	INTER-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	INTRA-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

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

Temps partiel de droit et retraite :

- Pour les temps partiels de droit pour élever un enfant de moins de trois ans :**
- Je prends note que ma demande est renouvelable par **tacite reconduction dans la limite de 3 années**, sous réserve de production des pièces justificatives et que ce temps partiel ne donne pas lieu à sur cotisation (gratuité), et ce jusqu'aux 3 ans de l'enfant.
- Pour les temps partiels de droit pour donner des soins :**
- Je souhaite surcotiser pour cette période sur la base d'un temps plein dans la limite de quatre trimestres (cf. taux applicable mentionné au § 6.3 de la note de service). Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
- Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein
- Pour les temps partiels de droit au titre du handicap (incapacité au moins égale à 80 %) :**
- Je souhaite surcotiser pour cette période sur la base d'un temps plein au taux de 9.08% dans la limite de huit trimestres. Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
- Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein
- Pour les temps partiels de droit au titre du handicap (incapacité inférieure à 80%) :**
- Je souhaite surcotiser pour cette période sur la base d'un temps plein dans la limite de quatre trimestres (cf. taux applicable mentionné au § 6.3 de la note de service). Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
- Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein

A, le	Signature de l'intéressé(e) :
-------	-------------------------------

Observations du chef d'établissement :	A, le	Signature,
Observations des services académiques (DME/DOS)	A, le	Signature,
DECISION RECTEUR: <input type="checkbox"/> ACCORDEE	QUOTITE HORAIRE :	A Aix-en-Provence, le

Imprimé à déposer, dûment renseigné, en deux exemplaires, impérativement auprès des chefs d'établissement. le 6 décembre 2013 au plus tard pour transmission aux DME/DOS et à la DIPE pour le 13 décembre 2013, délai de rigueur.



académie d'aix-marseille

Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/13-613-811 du 18/11/2013

MOUVEMENT NATIONAL ET INTERACADEMIQUE DES PERSONNELS ATSS - RENTREE SCOLAIRE 2014

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs de service d'affectation des personnels ATSS - tous personnels ATSS

Dossier suivi par : directeurs de service (précédemment CASU) : Mme CAMPION (tel : 04 42 91 74 37) - personnels administratifs AAE attachés des administrations de l'Etat (précédemment AAENES) SAENES-ADJAENES : Mme SAUVAGET (tel : 04 42 91 72 28) - personnels techniques : Mme VINCENT (tel : 04 42 91 72 44) - Fax. : 04 42 91 70 06 - e.mail. : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

1) La note de service ministérielle DGRH C2 qui règle en son chapitre 3 les modalités d'organisation et le calendrier du mouvement national et du mouvement inter-académique des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé pour la rentrée scolaire 2014, est publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale du 21 novembre 2013.

Les personnes intéressées sont invitées à s'y reporter et à tenir le plus grand compte du calendrier des opérations figurant en annexe M6 de la note de service ministérielle.

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

a) ► mouvement national pour

- ⇒ les médecins de l'éducation nationale
- ⇒ les conseillers techniques de service social
- ⇒ les directeurs de service (DS précédemment CASU) et attachés principaux des administrations de l'Etat (APAE précédemment APAENES) candidats au mouvement spécifique commun à ces deux grades sur les postes labellisés PPRHR
postes profilés à haute responsabilité (postes DS et APAE)
- pour les APAE, la participation à ce mouvement national spécifique est compatible avec la participation au mouvement général en deux phases (interacadémique, puis académique)

b) ► mouvement à deux phases (inter-académique, puis intra-académique) pour les SAENES et AAE (y compris les directeurs de service)

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

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

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

L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et de sa date de naissance (mot de passe sous la forme JJ/MM/AAAA selon le calendrier figurant à l'annexe M6 de la note ministérielle, rappelé ci-dessous :

-DS (sur postes PPRHR) -APAE (sur postes PPRHR)	- préinscription du vendredi 29 novembre 2013 au mardi 10 décembre 2013 - saisie des vœux du lundi 6 janvier 2014 au lundi 20 janvier 2014
-SAENES -ADAE (précédemment ADAENES) -APAE (précédemment APAENES) -Directeurs de service (précédemment CASU)	- saisie des vœux du jeudi 12 décembre 2013 au jeudi 9 janvier 2014
-médecins de l'éducation nationale -conseiller(e)s techniques de service social	- saisie des vœux du mardi 28 janvier 2014 au jeudi 13 février 2014
-ADJAENES -personnels infirmiers -assistant(e)s de service social -ATEE hors EPLE	- préinscription du jeudi 9 janvier 2014 au jeudi 6 février 2014

4) Comme pour le mouvement 2013, à l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées par les personnels concernés, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT du rectorat, selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale.

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

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



académie d'aix-marseille

Division des Examens et Concours

DIEC/13-613-1488 du 18/11/2013

CONCOURS GENERAL DES METIERS - SESSION 2014 - ORGANISATION ET INSCRIPTION DES CANDIDATS

Référence : Arrêté ministériel du 06 janvier 1995 modifié

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

Dossier suivi par : Mme CHIARAPPA - Tel 04 42 91 71 75 - Fax - 04 42 91 70 05

La note de service relative à l'organisation de la session 2014 du concours général des métiers a été publiée au BO n°39 du jeudi 24 octobre 2013.

1) PRINCIPES GENERAUX :

- 1.1** Le concours général des métiers a pour fonction de distinguer les meilleurs jeunes préparant le baccalauréat professionnel, qui suivent assidûment les enseignements en classe de **terminale** des établissements publics ou privés sous contrat de type lycée professionnel (LP ou SEP) ou centre de formation d'apprentis (apprentis et titulaires de contrats de qualifications).
- 1.2** Le concours est ouvert pour la session 2014 dans les 18 spécialités qui figurent sur la fiche récapitulative jointe en annexe.
- 1.3** Le concours comporte :
 - ♦ Une première partie, dans l'académie, qui se déroulera : le **mardi 18 mars 2014** pour les spécialités « commercialisation et services en restauration » et « cuisine », sous forme écrite et pratique. Le **mercredi 19 mars 2014** pour les autres spécialités, sous forme écrite.
 - ♦ Une seconde partie, dans l'établissement et l'académie d'accueil désignés par l'académie pilote. D'une durée de 4 à 30 heures, réservée aux seuls candidats sélectionnés par le jury national, elle se déroulera sous forme d'épreuve pratique organisée au plan national, à titre d'épreuve finale du concours, **entre le lundi 12 mai et le vendredi 30 mai 2014.**

2) CONDITIONS D'INSCRIPTION :

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

3) **MODALITES D'INSCRIPTION :**

Les préinscriptions des établissements non encore inscrits et les inscriptions des candidats, se dérouleront, cette année, pendant la même période : du lundi 25 novembre 2013 au vendredi 20 décembre 2013 inclus (clôture impérative des inscriptions à minuit).

À compter du 25 novembre :

- Une notice de procédure d'inscription des candidats en ligne sera mise à la disposition des établissements sur le site Éduscol :

<http://eduscol.education.fr/cgweb>

- Pour les établissements n'ayant encore jamais présenté de candidats, une préinscription est indispensable avant toute inscription des candidats. Le formulaire de préinscription sera disponible en téléchargement sur le site Éduscol. Il sera impérativement retourné depuis l'adresse électronique de l'établissement.

<http://eduscol.education.fr/cgweb>

Pour les problèmes techniques d'inscription, les établissements auront la possibilité de faire parvenir un message à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

dgesco.cgm@education.gouv.fr

isabelle.braun@education.gouv.fr

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

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

DIEC 2.01 CGM (bureau 233) au plus tard le 10 janvier 2014, avec les confirmations d'inscription.

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

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

Signataire : Patrick ARNAUD, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEXE 1

ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE RECTORAT Division des Examens et Concours DIEC 2.01/CGM Dossier suivi par Mme CHIARAPPA Cathy ☎ 04 42 91 70 05	CONCOURS GÉNÉRAL DES MÉTIERS SESSION 2014	FICHE RÉCAPITULATIVE à expédier dûment renseignée au Rectorat - DIEC 2.01/CGM pour le 10/01/2014 délai de rigueur
--	--	---

FICHE RÉCAPITULATIVE PAR ÉTABLISSEMENT

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

(*) Nouvelles spécialités - Arrêté du 6 janvier 1995 en cours de modification

Fait à _____, le _____

Cachet de l'Établissement

Signature du Chef d'Établissement :