



académie  
Aix-Marseille

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



# Bulletin académique

## n° 680

du 21 septembre 2015

## Sommaire

<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2016/2017	<b>3</b>
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé	<b>9</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Mouvement des personnels de direction - Rentrée scolaire 2016	<b>24</b>
- Mouvement spécifique sur poste labellisé REP+ des personnels de direction - Rentrée scolaire 2016	<b>27</b>
<b>Division des Affaires Financières</b>	
- Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2015-2016	<b>29</b>

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie  
REDACTEUR EN CHEF : Didier LACROIX - Secrétaire Général de l'Académie  
CONCEPTION, REALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



## Division des Personnels Enseignants

DIPE/15-680-467 du 21/09/2015

### **CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2016/2017**

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ; Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'Etat

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les Directeurs de centre d'information et d'orientation s/c de Messieurs les Directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI Chef du Bureau des actes collectifs - Mme LEMAIRE Tél : 04 42 91 73 76 - Fax : 04 42 91 70 09 - e.mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

En application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, les fonctionnaires peuvent bénéficier, en vue d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle et personnelle :

- d'un congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de 3 ans, dont 12 mois rémunérés, sur l'ensemble de la carrière et dans la limite des crédits prévus à cet effet ;
- d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'attribution et de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2016/2017**.

**LES CANDIDATURES S'EFFECTUENT UNIQUEMENT PAR SAISIE INFORMATIQUE SUR INTERNET (cf. ci-après)**

#### **1 – MODALITES D'ATTRIBUTION**

##### **1-1 CANDIDATURE A UN CFP :**

- Sont concernés les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation, titulaires et non-titulaires, en position d'activité et affectés dans les établissements du second degré, ainsi que les personnels affectés à titre provisoire dans les établissements d'enseignement du supérieur (les personnels affectés à titre définitif dans les établissements d'enseignement du supérieur ne sont pas concernés par cette circulaire puisqu'ils relèvent de ces établissements).

Pour les titulaires, il convient de justifier de 3 années à temps plein de services effectifs dans l'administration.

Pour les non-titulaires, il convient de justifier de 3 années à temps plein de services effectifs dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

- Ces congés servent essentiellement avant tout aux personnes dont l'objectif est de préparer les concours ou s'orienter vers une seconde carrière dans la fonction publique. Les personnels souhaitant acquérir de nouvelles compétences, notamment dans la perspective d'une mobilité professionnelle en dehors de l'éducation nationale ou de la fonction publique, devront s'orienter vers le droit individuel à la formation (DIF) (cf décrets cités en référence).

- Les demandes d'attribution de congé de formation professionnelle étant nombreuses, elles sont classées selon des critères établis après concertation avec les représentants des personnels (cf les barèmes de classement des demandes en annexes 1 et 2). La durée maximale du congé sur une année scolaire est de 10 mois, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

Dans l'intérêt du bon fonctionnement du service public, le congé de formation demandé au titre de l'année scolaire doit être continu et à temps complet.

- Si la durée de la formation suivie ne couvre pas la totalité du congé de formation, il conviendra que les agents s'assurent de pouvoir fournir des attestations d'assiduité sur l'ensemble de la période en s'inscrivant par exemple à une autre formation (formation universitaire, CNED, autres,...).

- Les demandes seront ensuite instruites par mes services et soumises pour avis aux CAPA compétentes avant décision d'attribution des congés. Les congés sont accordés dans la limite du contingent d'emplois réservés à cet effet.

***Les congés de formation accordés par les recteurs aux personnels ayant obtenu une mutation au mouvement inter-académique seront de ce fait annulés en raison de la priorité de gestion donnée à la mutation.***

#### **1-2 REMUNERATION :**

- Les bénéficiaires de ce congé perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire dont le montant est égal à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé de formation. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

- A cette indemnité, il convient de soustraire différentes cotisations : retenue pour pension civile calculée sur l'intégralité du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, la contribution pour le remboursement de la dette sociale (C.R.D.S), la contribution sociale généralisée (C.S.G.) et la contribution exceptionnelle de solidarité.

#### **1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :**

##### **1-3-1 Situation des personnels :**

- Le temps passé en congé de formation est valable pour l'ancienneté, il entre en compte lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur et pour le droit à pension, il donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L.9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

- A l'issue du congé de formation, les agents titulaires sont réintégrés de plein droit dans leur poste d'origine.

##### **1-3-2 Obligations de l'agent en congé de formation :**

- **L'agent doit fournir à l'administration le document justifiant son inscription à la formation demandée, avant le début de celle-ci.**

- **L'agent doit suivre de manière assidue et ininterrompue sa formation.** Il doit obligatoirement, à la fin de chaque mois, transmettre aux services de la division des personnels

enseignants, à l'attention du gestionnaire de sa discipline, une **attestation** produite par l'établissement de formation (y compris pour les établissements de formation par correspondance), justifiant de son assiduité ou de sa présence effective à la formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.** Sa non-production ou l'interruption de la formation sans motif valable, entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues. L'agent est alors affecté jusqu'au terme du congé initialement prévu, sur les postes disponibles sur la période en fonction des besoins de remplacement. En effet, les postes libérés au titre des congés de formation professionnelle sont pourvus par des stagiaires, des TZR et des personnels non-titulaires qui bénéficient de contrats de 10 mois.

- **L'attention des agents est appelée sur le fait qu'un projet de formation impliquant un stage en entreprise ou collectivité territoriale devra obligatoirement faire l'objet d'une convention précisant la durée, le cadre de la formation et l'activité envisagée.**

- Les personnels doivent **s'engager à rester au service de l'Etat** à l'issue de leur formation, pendant une **durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.**

## **2 - MODALITES DE CANDIDATURE**

### **2-1 SAISIE DE LA CANDIDATURE :**

#### **LE CANDIDAT DOIT SAISIR SA CANDIDATURE SUR LE SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET**

- *NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR SE CONNECTER (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).*
- *En cas de difficultés de saisie de la candidature (cas des personnels en congé parental), il appartiendra alors au candidat de **prendre contact avec la gestionnaire responsable du dossier au Rectorat - DIPE - Agnès Lemaire (04.42.91.73.76).***

#### **MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :**

► Saisissez l'adresse suivante : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/conform> (ne pas garder cette adresse dans vos favoris pour garantir le processus d'authentification)

► L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux utilisés pour l'accès à votre messagerie académique.

► Saisissez votre **identifiant** en minuscules sans accent : généralement la 1<sup>ère</sup> lettre de votre prénom suivie de votre nom. En cas d'homonymie, votre identifiant se termine par 1 ou 2 chiffres.

► Saisissez votre **mot de passe** : votre NUMEN en majuscules si vous n'avez pas changé ce mot de passe. En cas de perte de votre mot de passe, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr> et suivre les indications pour récupérer votre mot de passe.

► Cliquez sur le bouton « **Valider** ».

► Une fois dans l'application **Conform**, vous pouvez saisir votre candidature.

► A la fin de la saisie de la candidature, **validez** celle-ci et vérifiez qu'apparaît sur l'écran un message indiquant que la demande est enregistrée.

La validation ne sera possible qu'après que le candidat ait renseigné tous les champs de l'écran de saisie, et ait déclaré avoir pris connaissance des dispositions réglementaires et des engagements relevant de ce dispositif.

*Aucun numéro d'inscription ne sera communiqué, mais tant que la campagne est ouverte, il est possible de revenir à tout moment sur l'écran de saisie et de vérifier et/ou modifier son inscription.*

**PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR (1) :**

**DU MARDI 22 SEPTEMBRE 2015 AU LUNDI 2 NOVEMBRE 2015 INCLUS (1)**

**(1) Toute demande effectuée hors délai par voie manuscrite ne sera pas prise en considération. Aucune dérogation ne sera possible.**

**2-2 CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION PAR L'ACCUSE DE RECEPTION (AR) :**

Après la clôture de la campagne, un **accusé de réception** (AR) de la candidature des personnels concernés, sera adressé aux chefs d'établissement ou directeurs de CIO qui devront les dater et les signer, puis les remettre aux intéressés.

**N.B. : Cet accusé de réception doit être conservé par l'intéressé(e) comme preuve que sa candidature est bien enregistrée.**

En cas de non réception de cet AR par l'établissement le vendredi 06/11/2015 il appartiendra à l'établissement de **contacter le Rectorat – DIPE (Mme LEMAIRE - tél : 04.42.91.73.76 - mél : agnes.lemaire@ac-aix-marseille.fr).**

**3 – PIECES A RETOURNER EVENTUELLEMENT AU RECTORAT**

Pour les **demandes antérieures à celle présentée au titre de l'année scolaire 2016/2017, et qui ont été formulées dans une autre académie (ces demandes antérieures devant être successives)**, le candidat devra adresser une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait, quelle que soit la suite réservée à cette (ces) demande(s). En effet, elles doivent impérativement être justifiées pour être prises en compte.

**Ces pièces sont à retourner pour le : mercredi 04/11/2015- AU RECTORAT D'AIX- MARSEILLE  
DIPE  
A l'attention de Mme LEMAIRE - Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1**

**N.B :** Les enseignants qui auront obtenu un congé de formation et qui souhaiteraient finalement se désister, sont priés de se faire connaître **avant le lundi 21 mars 2016 délai de rigueur**. Tout désistement engendre la perte du bénéfice de l'ancienneté de la demande.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à l'information des personnels concernés de votre établissement, y compris les personnels en congé (maladie, maternité, etc.....).

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE TITULAIRES**

3 critères : Age (au 31/08/2016) – Echelon (au 31/08/2015) – Antériorité de la demande

**CLASSE NORMALE**

ECHELON	
1er échelon	2 points
2e échelon	4 points
3e échelon	8 points
4e échelon	16 points
ancienneté > 1 an	20 points
5e échelon	24 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	25 points
6e échelon	26 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	27 points
7e échelon	28 points
ancienneté > 2 ans 6 mois	29 points
8e échelon	30 points
9e échelon	30 points
10e échelon	30 points
11e échelon	30 points

AGE
20 ans : 0 point
21 ans : 2 points
22 ans : 4 points
23 ans : 6 points
24 ans : 8 points
25 ans : 10 points
26 ans : 12 points
27 ans : 14 points
28 ans : 16 points
29 ans : 18 points
30 ans : 20 points
31 ans : 21 points
32 ans : 22 points
33 ans : 23 points
34 ans : 24 points
35 ans : 25 points
36 ans : 26 points
37 ans : 27 points
38 ans : 28 points
39 ans : 29 points
40 ans : 30 points
41 ans : 30 points
42 ans : 30 points
43 ans : 30 points
44 ans : 30 points
45 ans : 30 points
46 ans : 30 points
47 ans : 30 points
48 ans : 30 points
49 ans : 30 points
50 ans : 30 points
51 ans : 28 points
52 ans : 26 points
53 ans : 24 points
54 ans : 22 points
55 ans : 20 points
56 ans : 18 points
57 ans : 16 points
58 ans : 14 points
59 ans : 12 points
60 ans : 10 points
61 ans : 8 points
62 ans : 6 points
63 ans : 4 points
64 ans : 2 points
65 ans : 0 points

**HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE**

Echelons 1 à 4	30 points
Echelon 5 et au-delà	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 <sup>ème</sup> demande consécutive	5 points
3 <sup>ème</sup> demande consécutive	10 points
4 <sup>ème</sup> demande consécutive	15 points
5 <sup>ème</sup> demande consécutive	20 points

**N.B. : à égalité de points, la personne la plus âgée passe en premier dans le barème**

**BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE**

**PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES DU SECOND DEGRE**

3 critères : Age (au 31/08/2016) - Ancienneté de service (au 01/09/2015) – Antériorité de la demande

Ancienneté de service	
6 ans	20 points
7 ans	25 points
8 ans et plus	30 points

AGE	
20 ans :	30 points
21 ans :	30 points
22 ans :	30 points
23 ans :	30 points
24 ans :	30 points
25 ans :	30 points
26 ans :	30 points
27 ans :	30 points
28 ans :	30 points
29 ans :	30 points
30 ans :	30 points
31 ans :	28 points
32 ans :	26 points
33 ans :	24 points
34 ans :	22 points
35 ans :	20 points
36 ans :	18 points
37 ans :	16 points
38 ans :	14 points
39 ans :	12 points
40 ans :	10 points
41 ans :	8 points
42 ans :	6 points
43 ans :	4 points
44 ans :	2 points
45 ans :	0 point
+ 45 ans :	0 point

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 <sup>ème</sup> demande consécutive	5 points
3 <sup>ème</sup> demande consécutive	10 points
4 <sup>ème</sup> demande consécutive	15 points
5 <sup>ème</sup> demande consécutive	20 points

**N.B. : à égalité de points,  
la personne la plus âgée  
passe en premier dans le  
barème**



## Division des Personnels Enseignants

DIPE/15-680-468 du 21/09/2015

### **DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE CONFRONTES A DES DIFFICULTES DE SANTE**

Références : Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré, Directeurs de CIO, Chefs de service S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse, des Alpes-de-Haute-Provence et des Hautes-Alpes

Dossier suivi par : DIPE - Mme ALESSANDRI Chef du Bureau des actes collectifs - Mme LEMAIRE  
Tél : 04 42 91 73 76 - Fax : 04 42 91 70 09 - e.mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - DRRH - M. ALBERTI Correspondant handicap de l'Académie - Tel : 04 42 91 72 47 - e.mail : frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des **personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires**, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des Relations et des Ressources Humaines.

Les mesures qu'il prévoit sont destinées aux **personnels dont l'état de santé s'est altéré**, et requièrent l'avis des médecins de prévention.

**Les personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle** peuvent bénéficier de certaines de ces mesures :

- des aménagements du poste de travail, matériels (achat ou adaptation des équipements individuels) ou horaires (l'aménagement horaire ne consiste pas en un allègement de service mais en un aménagement de l'emploi du temps pour tenir compte des soins ou de la fatigabilité du personnel concerné)
- la mise à disposition d'une assistance humaine.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin de prévention de proposer aux personnels en **congé de longue maladie** ou de **longue durée** qui le souhaitent, d'exercer une **occupation à titre thérapeutique** (article 38 du décret n°86-442 du 14/03/1986), afin de commencer à rétablir le lien avec l'activité professionnelle. Il s'agit de permettre une activité définie dans un cadre professionnel adapté. La demande d'occupation à titre thérapeutique doit être faite par l'intéressé(e). Elle ne peut excéder un **mi-temps** et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique, l'agent continuant à être rémunéré conformément à ses droits à congés.

## I – PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

### LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2016.

### 1-1-L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.**

#### 1-1-1 Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribués au titre d'une année scolaire)

- **l'adaptation des horaires journaliers**  
L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.
- **l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire**  
L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du **tiers au maximum** pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement, éducation, orientation) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.  
L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours.  
Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement ou service.
- **l'allègement de service**  
Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.  
Elle peut être accordée pour la durée de **l'année scolaire**, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la **limite maximale du tiers de son O.R.S.** (obligation réglementaire de service), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.  
Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.
- **la mise à disposition d'une salle de cours**

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints en annexe I et II.

**Les avis préalables du médecin de prévention, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.**

#### 1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la **qualité de travailleur handicapé**.

- **la mise à disposition d'un équipement spécifique**  
Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (mobilier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives, ...). Cette acquisition doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

- **l'accompagnement par une assistance humaine**

Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel.

L'assistance est assurée par un auxiliaire de vie recruté en qualité de AESH (accompagnant d'enseignant en situation de handicap).

Si une assistance humaine a déjà été mise en place, il est inutile de renouveler votre demande, les situations étant réexaminées automatiquement chaque année par les médecins de prévention.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin de prévention, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric Alberti - ☎ 04.42.91.72.47 - mél : [frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr](mailto:frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr)). Celui-ci est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier.

## **1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

### **1-2-1 Les objectifs**

Les personnels, dont **l'état de santé s'est altéré de façon grave**, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur **poste adapté**, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de **préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.**

### **1-2-2 Le projet professionnel**

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un **projet professionnel** lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la Direction des relations et ressources humaines, des médecins de prévention, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

### **1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice**

L'affectation sur poste adapté constitue une **période transitoire**, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- **poste adapté de courte durée** (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;
- **poste adapté de longue durée** (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

**L'avis préalable du médecin de prévention est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.**

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux **conditions d'accueil** des personnels. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.

#### **1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions**

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex. : le CNED)
- une structure hors éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- les services et établissements relevant de l'éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les **affectations sur poste adapté au CNED** doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

#### **1-2-5 La situation administrative**

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par l'académie d'origine, quelque soit le lieu d'exercice.

#### **1-2-6 La sortie du dispositif**

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de COP ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2016.

Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin de prévention.

<b>II – PROCEDURE DE DEPOT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016/2017</b>
--

### **2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :**

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer 3 dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la DIPE (division des personnels enseignants), la DRRH et que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

#### **2-1-1 LA DEMANDE D'AMENAGEMENT DES HORAIRES, D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS ET D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

**Le dossier administratif** comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e)
- la fiche de « renseignements » (Annexe I)
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II)
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III)
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

**Le dossier médical** comportera :

- un certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (ORIGINAL sous pli cacheté)
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office ; il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical)
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

#### **2-1-2 LA DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS ET D'ASSISTANCE**

**Le dossier administratif** comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et le cas échéant contrat en cours de validité
- la lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail
- la fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (annexe IV)
- la fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (annexe V)
- une copie obligatoire de votre reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une)
- la réponse de la MDPH concernant le demande de prestation de compensation du handicap (aide technique) ; **à demander uniquement** pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule)
- **après avis du médecin de prévention**, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et **vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire)** comportant vos commentaires qualitatifs ; ces devis

présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériels présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.

Pour l'achat de fauteuils ergonomiques et de sièges assis-debout, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par le rectorat de l'académie.

**Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.**

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception de bon de livraison.

**Le dossier médical** comportera :

- un certificat médical récent, explicite et détaillé de la pathologie (ORIGINAL sous pli cacheté)
- copie du dossier MDPH si possible.

**2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical) :**

**Date limite : VENDREDI 18 DECEMBRE 2015 – DELAI DE RIGUEUR**

**A - DOSSIER ADMINISTRATIF :**

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs

**(en 3 EXEMPLAIRES)** après les avoir visés au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,  
**DIPE - A l'attention de Mme LEMAIRE**  
Place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

**B - DOSSIER MEDICAL :**

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront également par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), **accompagné d'un exemplaire du dossier administratif** directement au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,  
**Service santé et social**  
Place Lucien Paye  
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention du Docteur ARNAL Elisabeth ([elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr](mailto:elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr))  
pour les personnels affectés dans le Vaucluse et les Départements Alpins

A l'attention du Docteur COTTE Marianne ([marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr](mailto:marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr))  
pour les personnels affectés dans les GOC (groupement ordonné de communes)  
de Martigues, Marseille nord (excepté le 2<sup>ème</sup> arrondissement qui relève du Docteur Munteanu), Arles  
et Marignane

et  
A l'attention du Docteur MUNTEANU Ioana ([iona.munteanu@ac-aix-marseille.fr](mailto:iona.munteanu@ac-aix-marseille.fr))  
pour les personnels affectés dans les GOC  
d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Marseille sud, centre est, nord est, Marseille  
métro (excepté le 13<sup>ème</sup> arrondissement qui relève du Docteur Cotte), Aix-en-Pce

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, **au fur et à mesure de leur réception**, dans **les deux services concernés** (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du vendredi 18 Décembre 2015.

### **2-3 – SUIVI MEDICAL :**

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.

Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2016)**, ne sont pas concernés.

<b>III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION</b>
---

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service de la Division des Personnels Enseignants, après consultation des commissions administratives paritaires académiques, au printemps 2016.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux bénéficiant d'une ou plusieurs mesures du dispositif ou absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**ANNEXE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**DEMANDE  
D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE  
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS  
D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016  
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 18 décembre 2015)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Discipline :
Prénoms :	Echelon actuel :
Date de naissance	
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSE(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	Adresse personnelle :
Profession du conjoint :	N° téléphone : N° Portable :
Nombre d'enfants : ..... dont à charge : ..... (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... .....	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

**II – PARCOURS PROFESSIONNEL**

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 1/09/2015 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :

**ANNEXE 2 :**  
**DEMANDE**  
**D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE**  
**ET / OU**  
**D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS**  
**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016**  
**(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 18 décembre 2015)**

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOMS : \_\_\_\_\_

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : _____ Horaire hebdomadaire effectué : _____ Nature du poste occupé : _____ Description des fonctions assurées : _____		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches) Fonctions assurées pendant la décharge : _____ Nombre d'heures de décharge : _____ <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge : _____		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

**II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2016-2017**  
(cocher la ou les cases correspondantes)

**adaptation des horaires journaliers** (à préciser)  
 .....  
 .....  
 .....

**aménagement de l'emploi du temps** - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)  
 Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4  
 fonctions administratives  
 prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien  
 fonctions dans un CDI- vie scolaire  
 autres : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures (à préciser) : \_\_\_\_\_

**aménagement de l'emploi du temps** (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

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

**allègement de service** (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

### **III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2016-2017**

**mise à disposition d'une salle de cours** (à préciser)

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

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa,

**ANNEXE 3 :**  
**DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE**  
**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016**  
**(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 18 décembre 2015)**

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOMS : \_\_\_\_\_

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> Personnel déjà en poste adapté : Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE		

**II – NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

- 1<sup>ère</sup> demande de poste adapté  
 Renouvellement (  2<sup>ème</sup> année de PACD     3<sup>ème</sup> année de PACD     PALD )

**III - PROJET PROFESSIONNEL**

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

**Projet professionnel en cours ou envisagé** (cocher la case selon l'option choisie) :

retour aux fonctions antérieures

mobilité dans la fonction publique  
 Préparation de concours interne(s) ou externe(s)  
 demande de détachement avec ou sans mobilité géographique

réorientation vers le secteur privé

autre

**Description du projet professionnel en cours ou envisagé :**



**ANNEXE 4 :**  
**DEMANDE**  
**D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE**  
**ET**  
**D'ASSISTANCE HUMAINE**  
**(à retourner à la DIPE pour le 18 décembre 2015)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date et lieu de naissance : N° de sécurité sociale :	Corps : Fonction :
Adresse personnelle :	
Adresse mél : N° téléphone : (indispensable pour le suivi du dossier) N° portable :	
Affectation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- établissement, service :</li> <li>- adresse :</li> <li>- n° de tél. :</li> <li>- adresse mél :</li> </ul>	

Pour les contractuels, joindre obligatoirement : type de contrat, dates, durée

**II - NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

- demande d'équipement(s)
- demande d'assistance humaine

**Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'une prise en charge pour le même objet autre que celle que je sollicite par le dépôt du présent dossier**

Date et signature de l'agent,
-------------------------------



**ANNEXE 5 :**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**  
**A compléter avec l'annexe 4 seulement**  
**A remplir par le chef d'établissement ou de service**  
**(à retourner à la DIPE pour le 18 décembre 2015)**

**CHEF D'ETABLISSEMENT :**

Nom :

Prénom :

**DEMANDEUR :**

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

En cas de demande d'un tableau blanc interactif (TBI), existe-t-il déjà un projet d'acquisition par la mairie, l'établissement ?

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande

Nom et signature du responsable hiérarchique



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-680-919 du 21/09/2015

### MOUVEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2016

Référence : note de service n° 2015-123 du 3 août 2015 parue au BOEN n° 31 du 27 août 2015

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

Dossier suivi par : Mmes JUVENAL-LAMBERT et GUISTETTO DIEPAT 3.02 - Tél. : 04 42 91 73 70/71 Fax. : 04 42 91 70 06. - Mèl. : caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr - veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr

J'appelle votre attention sur le dispositif relatif aux opérations de mobilité des personnels de direction pour la rentrée 2016 en vous invitant à vous reporter à la note de service ministérielle n° 2015-123 du 3 août 2015 parue au BOEN n° 31 du 27 août 2015, et en particulier sur les points spécifiques suivants :

#### **1 – MOUVEMENT GENERAL (HORS REP+)**

Le serveur est ouvert **du jeudi 1er octobre 2015 au lundi 26 octobre 2015 minuit**. Les demandes seront saisies sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) et doivent faire l'objet d'une édition par vos soins de la confirmation de demande de mobilité **entre le mardi 27 octobre 2015 et le mardi 3 novembre 2015 inclus**.

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

Vous devez, préalablement, demander à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (secrétariat particulier pour le 13, cabinet pour les autres départements) le dossier papier.

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

- l'arrêté de 1<sup>e</sup> nomination dans le corps de personnel de direction (cf modèle joint en annexe)
- une enveloppe format A4 non affranchie libellée à votre nom et adresse (qui servira pour vous communiquer les appréciations portées sur votre dossier) début décembre 2015
- lettre de motivation pour les chefs d'établissement ne demandant que des postes d'adjoints.

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

**Important** : si l'agent a moins de 3 ans sur le poste, la demande de mobilité comportera systématiquement la lettre M, qui ne pourra pas faire l'objet d'une demande de révision auprès de la commission administrative paritaire académique (CAPA).

Deux cas se présentent :

- si le candidat occupe son poste depuis 2 ans et justifie qu'il remplit l'une des 4 conditions dérogatoires permettant l'examen du dossier (handicap, rapprochement de conjoint ou PACS, divorce avec garde alternée, régularisations de délégation rectorale dans certaines conditions) : les cases 1.1 et suivantes peuvent alors être cochées et le dossier de mobilité est examiné
- si le candidat n'occupe son poste que depuis un an et/ou que les conditions dérogatoires ne sont pas remplies, le dossier de mobilité n'est pas examiné.

Les appréciations portées sur votre dossier de mobilité vous seront communiquées début décembre 2015, ainsi que les modalités de demandes de révision de ces appréciations qui seront examinées par la CAPA (séance prévue le lundi 14 décembre 2015 à 14h30).

## **2 – MOUVEMENT SPECIFIQUE REP+**

Principales dates à retenir :

- publication des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants (chefs et adjoints) sur le site internet académique [www.ac-marseille.fr](http://www.ac-marseille.fr) rubrique « personnels » puis « mutations, mouvement » : **à partir du lundi 2 novembre 2015**
- date limite de dépôt du dossier de candidature à la DRRH du rectorat (dossier à télécharger sur la note de service ministérielle susvisée, annexe C) : **le vendredi 27 novembre 2015**
- entretien (y compris téléphonique) avec les recteurs des académies d'accueil : **du lundi 4 au lundi 18 janvier 2016**

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

Modèle arrêté  
d' nomination

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

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

Bureau DE B3

Chapitre n°31.93 Article 60

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

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

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

VU le décret n° 84.874 du 7 octobre 1984 modifié fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[redacted]	[redacted]	[redacted]	AIX-MARSEILLE
------------	------------	------------	---------------



## Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques

DIEPAT/15-680-920 du 21/09/2015

### MOUVEMENT SPECIFIQUE SUR POSTE LABELLISE REP+ DES PERSONNELS DE DIRECTION - RENTREE SCOLAIRE 2016

Référence : note de service n° 2015-123 du 3 août 2015 parue au BOEN n° 31 du 27 août 2015

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

Dossier suivi par : Mmes JUVENAL-LAMBERT et GUISTETTO DIEPAT 3.02 - Tél. : 04 42 91 73 70/71 Fax. : 04 42 91 70 06. - Mèl. : [caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr](mailto:caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr) - [veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr)

Vous êtes affecté(e) au 1/09/2015 dans un collège REP+.

Il vous appartient :

- si vous avez déposé une demande d'admission à la retraite et libérez de ce fait votre poste pour la rentrée 2016

- ou si vous souhaitez participer au mouvement général des personnels de direction ou être affecté (e) sur un autre collège REP+ à la rentrée 2016

de compléter la fiche de poste selon le modèle joint, au format Word, dont le téléchargement est disponible sur le portail intranet académique (PIA) Rubrique EPLE – Publications- Thème : organisation scolaire.

J'appelle votre attention sur l'impérieuse nécessité de m'adresser cette fiche de poste sous format Word pour le **vendredi 9 octobre 2015 au plus tard** (délai de rigueur) aux adresses suivantes : [caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr](mailto:caroline.juvenal-lambert@ac-aix-marseille.fr) et [veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr](mailto:veronique.guistetto@ac-aix-marseille.fr) , avec copie à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Cette fiche de poste sera publiée sur le site internet académique [www.ac-aix-marseille.fr](http://www.ac-aix-marseille.fr) - onglet « personnels » - rubrique « mutations, mouvements », à compter du lundi 2 novembre 2015.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Gérard MARIN, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**PROFIL DE POSTE  
PERSONNEL DE DIRECTION  
ETABLISSEMENTS REP+**

**Intitulé de l'emploi :**

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

**Implantation géographique :**

Adresse :  
Commune :  
Code postal :

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

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

**Compétences attendues :**

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

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

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

**Cette fiche doit être téléchargée sur le portail intranet académique (PIA) et envoyée directement à la DIEPAT du rectorat pour le vendredi 9 octobre 2015.**



## Division des Affaires Financières

DAF/15-680-15 du 21/09/2015

### INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2015-2016

Référence : décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié

Destinataires : Tous les personnels de l'Académie

Dossier suivi par : M. CAYOL - Tél. : 04 42 91 72 76 - Mme APPRIN - Tél. : 04 42 91 73 20 - Mme JACQUEMOT - Tél. : 04 42 91 72 75

Les agents (inspection, direction, administratifs, techniques, santé, sociaux, enseignants, éducation et orientation etc.) du premier, du second degré et de l'enseignement supérieur<sup>1</sup> nouvellement affectés dans l'académie peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, au versement d'une indemnité pour frais de changement de résidence.

Les dispositions du décret visé en référence précisent que :

- la prise en charge des membres de la famille est possible si ceux-ci déménagent **en même temps** que l'agent (ou s'ils le **rejoignent**) dans un délai au plus égal à **neuf mois** à compter de sa date d'installation administrative ;
- le paiement de l'indemnité est effectué sur demande écrite présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative.

1°) **L'agent** doit adresser par écrit une **demande d'ouverture de droit** à indemnité pour frais de changement de résidence, **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont il relève :

- D.P. des Directions académiques des services de l'Education nationale (enseignants premier degré public ou privé) ;
- D.I.P.E ., D.E.E.P. du Rectorat (enseignants du second degré public ou privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du Rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratif, technicien, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.A.R.F., personnels des bibliothèques).

2°) **Le service gestionnaire** prend, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet 2 exemplaires à la Division des affaires financières du Rectorat et 1 à l'intéressé.

3°) **La Division des affaires financières** du Rectorat adresse alors par la voie hiérarchique au bénéficiaire un formulaire intitulé : "**Etat de frais de changement de résidence**".

**N.B.** : *ce formulaire n'est jamais délivré avant l'ouverture du droit constaté par l'arrêté.*

4°) **L'agent** dispose d'un délai de **12 mois maximum**, à partir du changement d'affectation, pour renvoyer à la Division des affaires financières du Rectorat le dossier **complété**, accompagné des **pièces justificatives** demandées et **visé par l'autorité hiérarchique** (en double exemplaire).

1- Circulaire n°2012-197 du 10-12-2012 MEN-DAF C1 - BOEN n°2 du 10-01-2013

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille*