



Bulletin académique

n°762

du 11 décembre 2017



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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





Sommaire

Division des Examens et Concours	
- Olympiades académiques de géosciences - Inscriptions - Session 2018	3
- Calendrier des épreuves de la VAF - Session février 2018	5
- Mise en place des jurys des concours académiques de recrutement des personnels administratifs - Session 2018	8
Division des Personnels Enseignants	
- Evaluation des contractuels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale pour l'année scolaire 2017/2018	10
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Utilisation du compte épargne-temps au titre de l'année 2017	22
- Positions et modalités de service : temps partiel - Disponibilité - Congés parental - Personnels d'encadrement, administratifs et techniques (ATSS et ITRF) - Rentrée scolaire 2018	30
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2018 : listes d'aptitude, détachement entrant, intégration	44

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de l'Académie
REDACTEUR EN CHEF : Pascal MISERY - Secrétaire Général de l'Académie
CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DIEC/17-762-1751 du 11/12/2017

OLYMPIADES ACADEMIQUES DE GEOSCIENCES - INSCRIPTIONS - SESSION 2018

Référence : note de service n°2013-053 du 9 avril 2013 publiée au BOEN n°16 du 18 avril 2013

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs des lycées généraux et technologiques publics et privés sous contrat

Dossier suivi par : Mme RIPERTO - Tel : 04 42 91 71 83 - Mme LECOMTE - Tel : 04 42 91 71 84 - Fax : 04 42 91 75 02

En application de la note de service visée en référence, la douzième édition des olympiades de géosciences est organisée pour l'année scolaire 2017-2018.

La compétition s'adresse aux lycéens des classes de première de la série scientifique des établissements publics et privés sous contrat sur la base du volontariat.

L'épreuve d'une durée de quatre heures comportera deux à quatre exercices illustrant une bonne diversité de problématiques dans le champ des géosciences.

Les candidatures doivent être proposées par les Chefs d'établissement sur avis des professeurs de sciences de la vie et de la Terre concernés et après accord des élèves et de leurs familles.

La clôture des inscriptions est fixée au **JEUDI 8 FEVRIER 2018**. Vous voudrez bien me faire parvenir par courriel à manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr pour le **vendredi 9 février 2018, dernier délai**, la liste des candidats complétée sous format EXCEL uniquement, annexe téléchargeable sur le PIA (portail intranet académique)-EPLÉ-publications. Aucun autre mode de transmission ne sera accordé.

Les épreuves se dérouleront le **jeudi 29 mars 2018 de 8 h à 12 h**. Il est prévu, au minimum, un lycée d'accueil par département. Toutefois, le nombre de centres sera ajusté en fonction du nombre de candidats.

IMPORTANT: il convient de rappeler que l'inscription des élèves, déjà inscrits aux Olympiades Internationales de Géosciences (IESO), aux olympiades nationales de géosciences est indispensable. En effet, le classement aux olympiades nationales sert de base pour désigner, parmi les inscrits aux Olympiades Internationales de Géosciences (IESO), les quatre élèves qui représenteront la France.

Je vous remercie pour votre implication.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Rectorat d'Aix-en-Provence

DIEC 3.02

Dossier suivi par Mme RIPERTO

N° de téléphone : 04.42.91.71.83

Dossier suivi par Mme LECOMTE

N° de téléphone : 04.42.91.71.84

Olympiades académiques de géosciences

année scolaire 2017-2018

Lycée :

Nom :

Ville :

N° RNE :

Two empty dashed red boxes for Lycée and Nom.

Two empty dashed red boxes for Ville and N° RNE.

Liste des candidats

M ou Mme	Nom	Prénom	Série	Émargement **

A : [dashed red box]

Le : [dashed red box]

À retourner à la DIEC 3.02 (M.Lecomte) **UNIQUEMENT sous format EXCEL par courriel**

à manuella.lecomte@ac-aix-marseille.fr

au plus tard le 9 février 2018.

** Emargement au moment de l'épreuve uniquement, ne rien inscrire au moment de l'inscription



académie
Aix-Marseille



Division des Examens et Concours

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIEC/17-762-1752 du 11/12/2017

CALENDRIER DES EPREUVES DE LA VAF - SESSION FEVRIER 2018

Référence : Accord cadre Région PACA - Recteur d'Aix-Marseille 2015-2018

Destinataires : Mesdames et Messieurs les IEN - Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les DDFPT – Madame le chef de Division des examens et concours de l'académie de Nice

Dossier suivi par : Mme ANCENAY - tel : 04 42 91 71 97 - ginette.ancenay@ac-aix-marseille.fr - Mme DUVAL - tel : 04 42 91 75 80

Dans le cadre de l'organisation de la VAF, nous vous invitons à prendre connaissance du calendrier des épreuves de la session de février 2018.

Ce calendrier s'applique également aux candidats de l'académie de Nice.

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



**CALENDRIER PRF - VAF
CAP SESSION JANVIER-FEVRIER 2018**

Horaires	Lundi 29 janvier	mardi 30 janvier	mercredi 31 janvier	du jeudi 1er au mercredi 07 février	DELIBERATIONS
08 H 00 - 08 H 30	ORAUX - LVE - HISTOIRE GEOGRAPHIE CAP Industriel / Tertiaire	Français Industriel/Tertiaire 8H00 - 10H00	ECRITS PROFESSIONNELS INDUSTRIEL / TERTIAIRE	PRATIQUES PROFESSIONNELLES INDUSTRIEL / TERTIAIRE	du lundi 19 février après-midi au vendredi 23 février matin
08 H 30 - 09 H 00					
09 H 00 - 09 H 30					
09 H 30 - 10 H 00					
10 H 00 - 10 H 30					
10 H 30 - 11 H 00					
11 H 00 - 11 H 30		MATHS SCIENCES PHYSIQUES Industriel / Tertiaire 10H30-12H30			
11 H 30 - 12 H 00					
12 H 00 - 12 H 30					
14 H 00 - 14 H 30	ORAUX - LVE - HISTOIRE GEOGRAPHIE CAP Industriel / Tertiaire	PSE Industriel / Tertiaire 14H00 - 15H00	ECRITS PROFESSIONNELS INDUSTRIEL / TERTIAIRE	PRATIQUES PROFESSIONNELLES INDUSTRIEL / TERTIAIRE	
14 H 30 - 15 H 00					
15 H 00 - 15 H 30					
15 H 30 - 16 H 00					
16 H 00 - 16 H 30					
16 H 30 - 17 H 00					

**CALENDRIER PRF - VAF
BEP - SESSION JANVIER/FEVRIER 2018**

Horaires	mardi 30 janvier	mercredi 31 janvier	Du jeudi 1er février au mercredi 07 février	DELIBERATIONS
08 H 00 - 08 H 30	FRANCAIS HISTOIRE-GEOGRAPHIE EDUCATION CIVIQUE BEP Industriel / Tertiaire 8H00 - 11H00	ECRITS PROFESSIONNELS INDUSTRIEL / TERTIAIRE	PRATIQUES PROFESSIONNELLES INDUSTRIEL / TERTIAIRE	du lundi 19 février après-midi au vendredi 23 février matin
08 H 30 - 09 H 00				
09 H 00 - 09 H 30				
09 H 30 - 10 H 00				
10 H 00 - 10 H 30				
10 H 30 - 11 H 00				
11 H 00 - 11 H 30				
11 H 30 - 12 H 00				
12 H 00 - 12 H 30	P.S.E. BEP Ind./Tert. 11H30 - 12H30			
14 H 00 - 14 H 30	MATHEMATIQUES BEP TERTIAIRE 14H00 - 15H00 BEP INDUSTRIELS 14H00 - 16H00	ECRITS PROFESSIONNELS INDUSTRIEL / TERTIAIRE	PRATIQUES PROFESSIONNELLES INDUSTRIEL / TERTIAIRE	
14 H 30 - 15 H 00				
15 H 00 - 15 H 30				
15 H 30 - 16 H 00				
16 H 00 - 16 H 30				
16 H 30 - 17 H 00				

DIEC/17-762-1753 du 11/12/2017

**MISE EN PLACE DES JURYS DES CONCOURS ACADEMIQUES DE RECRUTEMENT DES
PERSONNELS ADMINISTRATIFS - SESSION 2018**

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme SAUVAGET - Chef de bureau de l'organisation des concours - sandrine.sauvaget@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 07 - Mme GREPON - Gestionnaire des concours administratifs - sylvie.grepon@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 13

L'organisation des concours déconcentrés de recrutement des personnels administratifs nécessite des correcteurs et interrogateurs compétents, motivés et en nombre suffisant pour participer aux travaux des différents jurys.

Je vous serais donc obligé d'assurer une large diffusion de cette circulaire dans les services et les établissements auprès des **personnels de direction et personnels administratifs de catégorie A, et de catégorie B** susceptibles de participer à la correction des épreuves écrites et aux interrogations des épreuves orales des différents concours et examens professionnels organisés au niveau académique à la session 2018.

J'attache une importance particulière à assurer dans les commissions de jury une diversité de parcours des examinateurs qui permettront de garantir une égalité de traitement des candidats.

La composition des jurys est interministérielle ; aussi tous les ministères pour lesquels les concours sont organisés doivent être représentés (ministère de l'éducation nationale, ministère de la défense, ministère de l'intérieur, ministère de la culture, ministère des solidarités et de la santé).

Concernant les candidatures du ministère de l'éducation nationale, si elles se prévalent d'une bonne connaissance des environnements de l'enseignement scolaire (des EPLE et des services académiques) et supérieur, elles doivent être suffisamment ouvertes sur les enjeux de la Fonction Publique pour être en mesure, aux côtés des membres des autres ministères, d'évaluer l'ensemble des candidats.

Les personnels souhaitant participer aux travaux des jurys comme membres interrogateurs et/ou correcteurs devront remplir la fiche de candidature ci-jointe. Ils veilleront également à bien renseigner les rubriques concernant les adresses administratives, les coordonnées téléphoniques directes ainsi que les adresses de messagerie électronique, afin de pouvoir être rapidement contactés par les services de la DIEC.

Les candidatures, revêtues de l'avis des supérieurs hiérarchiques, devront me parvenir dans les meilleurs délais et en tout état de cause le **19 janvier 2018 au plus tard.**

Je vous demande d'apporter un soin tout particulier à cette opération de recensement, en sensibilisant l'ensemble des personnels à cette mission prioritaire du service public, qui commence avec le recrutement des fonctionnaires.

Je vous remercie par avance de votre collaboration.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Nom :.....
 Prénom :.....
 Corps :.....
 Grade :.....
 Fonctions :.....
 Etablissement d'exercice.....
 (avec adresse précise) :.....

 Tél. professionnel :.....
 Tél. personnel :.....

NB : Les candidats doivent activer et consulter régulièrement leur adresse académique professionnelle (prenom.nom@ac-aix-marseille.fr). **Seule l'adresse académique est utilisée pour communiquer avec les intervenants.***

Je déclare - n'assurer aucune préparation aux concours choisis dans une structure publique ou privée
 - être disponible pour participer aux travaux des jurys de la session 2018
 - me porter volontaire pour participer aux corrections/ interrogations pour les épreuves suivantes (cocher les cases)

DATE, ET SIGNATURE DU CANDIDAT :

- Secrétaire administratif CN interne et externe

Corrections des épreuves d'admissibilité

(CN Interne et Externe) Epreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire période prévisionnelle le 9 mai 2018

(CN Externe) – Série 6 à 9 questions à réponse courte portant au choix du candidat sur :

Vœux 1 à 4	SA CN Externe Corrections du 9 mai 2018
	Gestion ressources humaines
	Comptabilité finance
	Problèmes économiques et sociaux
	Enjeux de la France contemporaine et Union Européenne

Interrogations orales : (période prévisionnelle du 28mai au 30 mai 2018)

SA CN Interne : Présentation du candidat basé sur son dossier RAEP puis entretien avec le jury (le jury dispose du dossier RAEP)

SA CN Externe : Exposé du candidat à partir d'un texte court sur un sujet de société en rapport avec le rôle des administrations ou portant sur une politique publique, puis entretien avec le jury

- Adjoint administratif de 1^e classe, concours externe et interne

Corrections des épreuves écrites d'admissibilité : période prévisionnelle le 7 mai 2018

(Pour le concours externe, EP1 : épreuve écrite à partir d'un texte général en la réponse de 6 à 8 questions et EP2 : Exercices courts de vocabulaire, orthographe, grammaire et mathématiques / Pour le concours interne, production d'une lettre administrative ou d'un tableau)

Interrogations orales : Épreuve de mise en situation professionnelle (période prévisionnelle du 22 mai au 24 mai 2018).

Avis du supérieur hiérarchique.....

Date, signature et cachet

Candidature à retourner au Rectorat - DIEC 3.04, B324 Place Lucien Paye 13621 Aix en Pce Cedex 1 avant le 19 janvier 2018

* La messagerie académique peut être activée à cette adresse : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr/>

Il est rappelé qu'un transfert des messages vers une adresse personnelle peut être paramétré (Rubrique *Options / Paramètres / Transfert de message*) Bulletin académique n° 762 du 11 décembre 2017



académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Division des Personnels Enseignants

DIPE/17-762-523 du 11/12/2017

**EVALUATION DES CONTRACTUELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE
L'EDUCATION NATIONALE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2017/2018**

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

Dossier suivi par : DIPE - mail ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

ADDITIF
à la circulaire parue au Bulletin académique
N°760 du 27/11/2017

Pour les corps des Psychologues de l'Education Nationale ainsi que les Conseillers Principaux d'Education, je vous demanderais de bien vouloir utiliser les modèles de comptes rendus ci-joints en annexes.

Le(s) compte rendu(s) d'évaluation devront parvenir au RECTORAT – DIPE **pour le 15 mars 2018**, délai de rigueur.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ANNEE SCOLAIRE 2017/2018

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'éducation nationale - EDO)**

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:

Date de l'entretien :

Quotité de travail :
Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR LE DIRECTEUR DE CIO

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Intervenir auprès des élèves et des étudiants pour un accompagnement spécifique favorisant l'élaboration progressive de leurs projets d'avenir, et de leur accès à l'autonomie				
Apporter leur expertise dans la prise en compte des problématiques spécifiques de l'adolescence et dans la contribution à la réussite scolaire et universitaire				
Participer en collaboration avec les équipes enseignantes à la construction et au suivi des parcours des élèves, des étudiants et des jeunes adultes en retour en formation initiale				
Apporter leur contribution à la réflexion collective du district ou du bassin sur l'orientation et l'affectation				

❖ **Appréciation littérale du directeur de CIO:**

Signature du directeur de CIO

RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'éducation nationale - EDO)

Nom :

Etablissement d'exercice et commune:

Prénom :

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur :

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Connaître et appliquer les principes du code de déontologie de la profession de psychologue dans le respect des règles déontologiques de la fonction publique				
Connaître les structures, l'organisation du système éducatif, les dispositifs et les missions des autres personnes				
Connaître les politiques éducatives nationales et académiques et celles dédiées à l'inclusion scolaire de tous les enfants et adolescents				
Apporter une contribution en tant que psychologue à leur mise en œuvre au sein des écoles et établissements d'enseignement et auprès des équipes éducatives				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur:**

Signature de l'inspecteur

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'éducation nationale - EDO)**

Nom :

Etablissement d'exercice et commune:

Prénom :

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

APPRECIATION GENERALE DES EVALUATEURS

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

Observations de l'agent

- ❖ Date de transmission du compte-rendu :
- ❖ **Observations de l'agent sur son évaluation :**

Appréciation finale de l'autorité académique

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNEE SCOLAIRE 2017/2018

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'éducation nationale - EDA)**

Nom :

Etablissement d'exercice et commune:

Prénom :

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Faciliter l'inclusion par la mise en place d'aides, de réponses adaptées aux besoins spécifiques des élèves du fait d'une sollicitation d'un enfant, d'une famille ou d'équipes enseignantes				
Participer à la conception et à la conduite des projets d'aide spécialisée du RASED avec ses personnels spécialisés (prévention, remédiations individuelles ou collectives)				
Participer à l'accompagnement des familles et des parcours des enfants lors des transitions scolaires avec les équipes enseignantes et en coordination avec le PSYEN EDO lors du passage au collège				
Participer à l'activité du pôle ressources de circonscription				

❖ **Appréciation littérale de l'inspecteur de circonscription:**

Signature de l'inspecteur de circonscription :

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(psychologue de l'éducation nationale - EDA)**

Nom :

Etablissement d'exercice et commune:

Prénom :

Quotité de travail :

Date de l'entretien :

Date de début du contrat :

**APPRECIATION GENERALE DES EVALUATEURS
(inspecteur de circonscription et inspecteur adjoint)**

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Connaître et appliquer les principes du code de déontologie de la profession de psychologue dans le respect des règles déontologiques de la fonction publique				
Connaître les structures, l'organisation du système éducatif, les dispositifs et els missions des autres personnels				
Connaître les politiques éducatives nationales et académiques et celles dédiées à l'inclusion scolaire de tous les enfants et adolescents				
Apporter un contribution en tant que psychologue à leur mise en œuvre au sein des écoles et établissements d'enseignement et auprès des équipes éducatives				
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

Observations de l'agent

- ❖ Date de transmission du compte-rendu :
- ❖ **Observations de l'agent sur son évaluation :**

Appréciation finale de l'autorité académique

- ❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

ANNEE SCOLAIRE 2017/2018

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(Conseillers principaux d'éducation)**

Nom :
Prénom :

Etablissement d'exercice et commune:

Date de l'entretien :

Quotité de travail :
Date de début du contrat :

A COMPLETER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Collaborer, dans le cadre du suivi des élèves, avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement				
Contribuer, en lien avec les autres personnels, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement				
Assurer l'animation de l'équipe de vie scolaire et organiser son activité				

❖ **Appréciation littérale du chef d'établissement:**

**RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(Conseillers principaux d'éducation)**

Nom : _____ **Etablissement d'exercice et commune:** _____
Prénom : _____
Date de l'entretien : _____ **Quotité de travail :** _____
Date de début du contrat : _____

A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR

Nom de l'inspecteur : _____

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves				
Participer à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement, coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi du volet éducatif du projet d'établissement				
Utiliser un langage clair et adapté aux situations éducatives rencontrées et intégrer dans son activité la maîtrise des codes de communication par les élèves				
Appréhender, construire et mettre en œuvre des situations éducatives prenant en compte la diversité des élèves				
Contribuer à la formation à une citoyenneté participative				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur :**

Signature de l'inspecteur :

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE
(Conseillers principaux d'éducation)**

Nom : _____ **Etablissement d'exercice et commune:** _____

Prénom : _____

Quotité de travail : _____

Date de l'entretien : _____

Date de début du contrat : _____

APPRECIATION GENERALE DES EVALUATEURS

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement et contribuer à la qualité du climat scolaire				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet professionnel				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				

Observations de l'agent

- ❖ Date de transmission du compte-rendu :
- ❖ Observations de l'agent sur son évaluation :

Appréciation finale de l'autorité académique

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant

Signature de l'autorité académique :

Signature de l'agent et observations éventuelles :

Date :

Signature :

DIEPAT/17-762-1048 du 11/12/2017

UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS AU TITRE DE L'ANNEE 2017

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

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

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 (tel : 04 41 91 72 28) - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 (tel : 04 42 91 74 37) - Gestionnaires : pour les AA : Mme CORDERO (tel : 04 42 91 72 42) - pour les SAENES : Mme SILVE (tel : 04 42 91 72 29), Mme CORTI (tel : 04 42 91 72 30) - pour les ADJAENES : Mme BIDEAU (tel : 04 42 91 72 33), M. CHARVIN (tel : 04 42 91 72 34) - pour le personnel infirmier : Mme ARZUR (tel : 04 42 91 72 56) - pour les médecins, ASS et CTSS : Mme PIANA (tel : 04 42 91 72 37) - pour le personnel de recherche et de formation : Mme ALFONSI (tel : 04 42 91 71 43), Mme DUBOIS (tel : 04 42 91 71 42) - mail secrétariat : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - tél. 04 42 91 72 26

La circulaire ministérielle visée en référence a précisé les dispositions réglementaires en vigueur relatives aux principes d'utilisation du compte épargne temps (CET).
La présente note a pour objet la mise en œuvre de ce dispositif dans les établissements et services déconcentrés du ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche pour l'académie d'Aix Marseille.

1) Ouverture du compte épargne-temps :

a) *Les bénéficiaires :*

Peuvent solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps les agents ATSS et ITRF titulaires et non titulaires en CDI ou sous contrat temporaire pris en application de l'article 4 de la loi du 11 janvier 1984, et qui ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires, ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Toutefois, ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Ne sont pas concernés les agents contractuels recrutés pour assurer le remplacement momentané de fonctionnaires (article 6 quater de la loi du 11 janvier 1984) et les vacataires recrutés en application de l'article 6 sexties de la loi du 11 janvier 1984.

b) *Instruction de la demande :*

L'agent doit utiliser l'imprimé joint en annexe1 sous couvert de son chef d'établissement ou de service. Ce document est à transmettre à la DIEPAT **avant le 31 décembre 2017**.

2) Alimentation du compte épargne-temps :

La période d'alimentation et d'épargne annuelle est comprise chaque année entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre.
L'année de référence est l'année scolaire.

L'agent doit utiliser l'imprimé joint en annexe 2 et le transmettre à la DIEPAT **avant le 31 décembre 2017**.

L'unité de calcul du CET est le jour ouvré entier pour ce qui concerne l'alimentation du compte, l'utilisation sous forme de congés des jours épargnés, l'indemnisation et pour sa prise en compte au titre de la RAFFP.

La fiche de situations de congés de l'agent doit être jointe à toute demande d'alimentation de CET.

Sous réserve que le nombre de jours de congés effectivement pris dans l'année de référence ne soit pas inférieur à 20 jours conformément à la directive européenne 93/104/CE du 23 novembre 1993, le CET peut être alimenté de la façon suivante :

- versement d'une partie des jours de congés annuels non pris
- versement d'une partie des jours résultant de la réduction du temps de travail

Le versement sur le CET pourra concerner tout ou partie du solde des jours de congés non pris au titre de l'année de référence.

Ce solde résulte de la différence d'une part entre les 45 jours de congés prévus à l'article 2 de l'arrêté du 15 janvier 2002 et d'autre part le nombre de jours de congés effectivement pris.

Dans ces 45 jours de congés figurent : le nombre de jours de congés légaux dont bénéficie tout fonctionnaire de l'État pour une année de service accomplie ainsi que les jours supplémentaires de congés qui sont juridiquement assimilés à des jours résultant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail.

La situation selon laquelle l'aménagement du temps de travail mis en place dans une structure génère pour un agent un régime de jours de congés plus favorable que les 45 jours prévus réglementairement et qu'il n'en aurait pas bénéficié en totalité est sans incidence sur le mode de calcul du nombre de jours qu'il est en droit d'épargner.

Ces 45 jours constituent un plafond pour le calcul des jours éligibles au dépôt. Un agent ne peut donc pas déposer plus de **25 jours par an**.

Points d'attention :

● **Les situations qui conduiraient des agents à épargner un nombre important de jours de congés par an doivent correspondre à des contraintes de service exceptionnelles et ne sauraient se répéter chaque année. Il convient à cet égard de veiller à ce que les agents puissent prendre la majorité de leurs congés annuels de manière régulière pour éviter des difficultés ultérieures.**

● **Compte tenu de l'organisation des services dans les EPLE, les situations dans lesquelles l'agent n'a pas pu prendre ses congés annuels devraient a priori rester exceptionnelles. Un avis dûment motivé du chef d'établissement est à joindre à chaque demande d'alimentation du CET accompagné du planning annuel faisant apparaître les périodes de présence ou d'absence de l'agent.**

● **Toute demande d'alimentation du CET transmise par voie hiérarchique et accompagnée des pièces utiles, fera l'objet d'un examen circonstancié et ne donnera pas automatiquement droit au versement.**

3) Utilisation du compte épargne-temps :

Il est rappelé que doit être inscrit dans la case B (droit à congés au titre de l'année de référence) de l'annexe 1 et l'annexe 2 (formulaire du CET) le contingent effectif annuel de jours de congés dus à un agent au titre de l'année scolaire de référence.

Toutefois, le plafond réglementaire pour l'alimentation du CET est fixé à **45 jours**.

EXEMPLES :

a) Un agent a droit à un contingent de congé de 54 jours (congés + ARTT) au titre de l'année de référence (contingent 2016-2017) : c'est ce contingent de 54 jours qui sera inscrit dans la case B (de l'annexe 1 et 2).

Cet agent a pris 45 jours de congés (case C de l'annexe 1 et 2).

Les 9 jours correspondant au solde de congés 2016-2017 seront inscrits dans la case D (de l'annexe 1 et 2).

Donc, il ne pourra pas épargner de jours sur son CET (case F de l'annexe 1 et 2) et les 9 jours non pris seront reportés sur l'année suivante (case E de l'annexe 1 et 2) à utiliser avant le 31 décembre de l'année N (ex : report contingent 2016-2017 à utiliser au plus tard le 31/12/17).

b) Un agent a droit à un contingent de congé de 54 jours au titre de l'année de référence : c'est ce contingent de 54 jours qui sera inscrit dans la case B (de l'annexe 1 et 2).

Cet agent a pris 40 jours de congés (case C de l'annexe 1 et 2).

Ainsi, 14 jours seront inscrits dans la case D (de l'annexe 1 et 2).

Il pourra épargner 5 jours sur son CET (case F de l'annexe 1 et 2) et 9 jours seront reportés sur l'année suivante, (case E de l'annexe 1 et 2) à utiliser avant le 31 décembre de l'année N (ex : report contingent 2016-2017 à utiliser au plus tard le 31/12/17).

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

4) calendrier des opérations :

novembre-décembre 2017	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps (<i>annexe 1</i>)
novembre au 31 décembre 2017	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert (<i>annexe 2</i>)
novembre 2017 au 31 janvier 2018	demande d'exercice du droit d'option, pour la monétisation ou le versement au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP) ou maintien sous forme de congé (<i>annexe 3</i>)
au fil de l'eau	demande d'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés (<i>annexe 4</i>)

5) Les personnels qui ont ouvert un compte épargne temps, et qui ne souhaitent pas l'alimenter en 2017 doivent impérativement exercer leur droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20, en remplissant l'annexe 3 et en l'adressant à la DIEPAT avant le 1^{er} février 2018.

A défaut, les jours excédant le seuil de 20 seront versés sur le RAFP.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Annexe 1

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**
DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIÈRE ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

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

Nom d'usage _____ Prénom _____

Corps et grade (ou nature et date du contrat) _____

Fonctions exercées : _____

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser) _____

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

Adresse du lieu d'affectation : _____

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

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

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

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

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

Lieu et date de la demande:

Signature:

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

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

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

Annexe 2

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

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

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

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

Nom d'usage

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser)

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

Adresse du lieu d'affectation :

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

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

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

Solde du CET
avant versement (A)

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

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

Lieu et date de la demande :

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

Signature :

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

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

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

Observations :

Date :

Signature :

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

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

Annexe 3

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**
**DEMANDE D'EXERCICE DU DROIT D'OPTION
(Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié)**
**À REMPLIR UNIQUEMENT SI CET > 20 JOURS
ET AVANT LE 1^{er} FÉVRIER DE L'ANNÉE SUIVANT L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

Nom d'usage

Prénom :

Corps et grade (ou nature et date du contrat) :

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet Autre (à préciser)

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

Adresse du lieu d'affectation :

Demande le versement de jours de congés non pris sur son compte épargne-temps.

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

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

Solde du CET avant versement
(A de l'annexe 2) :Solde du CET après versement
(G de l'annexe 2) :
Droit d'option pour les jours dépassant le seuil de 20 jours (G > 20) dans les proportions que souhaite l'agent

Nombre de jours dépassant le seuil de 20 jours (H) $H = G - 20 = I + J + K$	Nombre de jours à prendre en compte au titre du RAFFP (1) (uniquement pour les agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés (2) (K) $K \leq A - 10$ (3)

Lieu et date de la demande :

Solde du CET après option (L)
 $L = 20 + K$

Signature :

 $L \leq 60$ jours

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

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

Observations :

Date :

Signature :

(1) Régime de retraite additionnelle de la fonction publique prévu par le décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique pris en application de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites.

(2) Dans la limite de 10 jours par an et de 60 jours pour le total du compte.

 (3) Cette formule ne fonctionne que si $A \geq 20$ jours. Si $A < 20$ jours, il est possible de maintenir jusqu'à 10 jours au-dessus du seuil de 20 jours ($K \leq 10$ jours).

Annexe 4

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

DEMANDE D'UTILISATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS SOUS FORME DE CONGÉS

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

Nom d'usage

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail : Temps complet Autre

Fonctions exercées :

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

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps⁽¹⁾ :

de : _____ jours sur CET « ancien régime »

de : _____ jours sur CET « nouveau régime »

du

inclus au

inclus.

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

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

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

Lieu et date de la demande :

Signature :

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

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

DIEPAT/17-762-1049 du 11/12/2017

POSITIONS ET MODALITES DE SERVICE : TEMPS PARTIEL - DISPONIBILITE - CONGES PARENTAL - PERSONNELS D'ENCADREMENT, ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES (ATSS ET ITRF) - RENTREE SCOLAIRE 2018

Références / modalité de service à temps partiel : ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982) - loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40) - lois n°94-628 et n°94-629 du 25 juillet 1994 - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - 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°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - 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 - Références / position de disponibilité : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - Références / position de congé parental : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

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

Dossier suivi par : Mme MISERY, chef du bureau 3.01 (tel : 04 41 91 72 28) - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 (tel : 04 42 91 74 37) - Gestionnaires : pour les AA : Mme CORDERO (tel : 04 42 91 72 42) - pour les SAENES : Mme SILVE (tel : 04 42 91 72 29), Mme CORTI (tel : 04 42 91 72 30) - pour les ADJAENES : Mme BIDEAU (tel : 04 42 91 72 33), M. CHARVIN (tel : 04 42 91 72 34) - pour le personnel infirmier : Mme ARZUR (tel : 04 42 91 72 56) - pour les médecins, ASS et CTSS : Mme PIANA (tel : 04 42 91 72 37) - pour les personnels de direction : Mme JUVENAL-LAMBERT (tel : 04 42 91 73 70), Mme GUISTETTO (tel : 04 42 91 73 71) - pour les personnels d'inspection : Mme MARTINS (tel : 04 42 91 72 35) - pour le personnel de recherche et de formation : Mme ALFONSI (tel : 04 42 91 71 43), Mme DUBOIS (tel : 04 42 91 71 42) - mail secrétariat : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr - tél. 04 42 91 72 26

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

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

Vous trouverez en annexes de cette note le rappel des dispositions réglementaires et les imprimés à utiliser pour :

- L'exercice des fonctions à temps partiel
- L'octroi d'une mise en disponibilité ou d'un congé parental.

Les demandes devront être adressées au rectorat- DIEPAT selon le calendrier suivant :

- Temps partiel : avant le 23 février 2018

- Disponibilité : avant le 31 mars 2018

I / TEMPS PARTIEL

A - DISPOSITIONS GENERALES – TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION (voir annexe n°1)

1) Quotité - durée :

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

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

Afin de tenir compte des contraintes d'organisation liées au calendrier scolaire, l'autorisation d'exercer à temps partiel est accordée pour la durée de l'année scolaire

du 1er septembre 2018 au 31 août 2019

2) Temps partiel et cumul d'activités :

Le cumul d'activités est autorisé aux agents sous certaines conditions. Il convient de se reporter au BA n° 752 du 18 septembre 2017 en application de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Vous voudrez bien noter que cette même loi a supprimé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise. Ce temps partiel de droit est remplacé par un temps partiel sur autorisation dont les modalités sont explicitées dans le BA précité.

3) Modification des quotités au cours d'une période de travail à temps partiel :

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

4) Procédures d'autorisation :

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

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

5) Renouvellement des demandes :

Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2018-2019 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition **et** qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1^{er} septembre 2018 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **vendredi 23 février 2018**.

6) Surcotation – (voir annexe ci-jointe n°1a)

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

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

ATTENTION : Le choix de la surcotation est irréversible jusqu'à la fin de l'année scolaire.

7) Avis du chef d'établissement ou de service :

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

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

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

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

8) Calendrier des opérations :

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 23 février 2018 dernier délai.**

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

B - TEMPS PARTIEL DE DROIT (voir annexe n°2)

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

1) Naissance ou adoption d'un enfant :

Pièces justificatives à fournir :

- *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.*
- *acte de naissance de l'enfant*

2) Soins à donner à son conjoint, à un enfant à charge ou ascendant :

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.
- certificat médical émanant d'un praticien hospitalier. Ce certificat médical doit être renouvelé tous les six mois.

3) Fonctionnaires en situation de handicap :

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 (carte d'invalidité, attestation CDAPH, allocation handicap, ...)
- avis du médecin de prévention après examen médical.

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

C- TEMPS PARTIEL ANNUALISE :

- L'agent travaille à temps plein et est ensuite remplacé à temps plein sur la période non travaillée.
- Situation statutaire : 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 est versée sur la base mensuelle correspondant à 1/12^{ème} de la rémunération annuelle.

1) Modalités d'attribution

- Il est ouvert à tous les personnels fonctionnaires, excepté les personnels stagiaires.

2) Date d'effet et durée

- L'autorisation de travail à temps partiel annualisé est donnée pour l'année scolaire et 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.

La demande doit être renouvelée chaque année.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. M^{me}
 nom d'usage :
 prénom :
 corps : grade :
 établissement ou service d'exercice :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	

GRADE	/ / / / /
PROGRAMME	/ / / /

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2018 ?
(les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement cocher OUI) OUI NON
 si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
 votre demande d'exercice à temps partiel ? OUI NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -
 quotité de travail demandée :
 50 % / 60 % / 70 % / 80 % / 90 % / à compter du 1^{er}
 septembre 2018 pour une durée de 1 an
(les agents comptables des EPLE ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%)

III - TEMPS PARTIEL ANNUALISE OUI NON Si OUI, quotité : %
 Période travaillée : 1^{ère} partie de l'année scolaire **OU** 2^{ème} partie de l'année scolaire

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

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

IV - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -
 FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

en cas d'avis défavorable, joindre obligatoirement un rapport circonstancié
 fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

V - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES
 FAVORABLE / / DEFAVORABLE / /

fiche à renvoyer pour le vendredi 23 février 2018 dernier délai (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : cette fiche concerne
 - les personnels qui exercent à temps complet en 2017-2018
 - les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2018
 - cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE

TEMPS PARTIEL – personnels gérés par la DIEPAT

SURCOTISATION

1 – Surcotisation temps partiel sur autorisation

quotité temps travaillé	taux de surcotisation pension civile (2016)	nombre d'années de surcotisation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	21,52%	2 ans
60%	19,27%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	17,03%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	14,78%	5 ans
90%	12,54%	10 ans

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

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

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

2-2 : au titre des enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2013.

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :
 prénom :
 corps :
 grade :

établissement ou service d'exercice :

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

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2018 ?

(les personnels affectés à titre provisoire doivent obligatoirement cocher OUI) OUI NON

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

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail demandée :

à compter du 1^{er} septembre 2018 pour une durée de 1 an

joindre **obligatoirement** les pièces justificatives

III – TEMPS PARTIEL ANNUALISE OUI NON Si OUI, quotité : %

Période travaillée : 1^{ère} partie de l'année scolaire **OU** 2^{ème} partie de l'année scolaire

III – SURCOTISATION – (gratuite uniquement dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption)

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

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

fait à.....le.....(signature)

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

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

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

fiche à renvoyer **pour le vendredi 23 février 2018 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2017-2018

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

TEMPS PARTIEL – MODIFICATION POUR 2018-2019

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

II - sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2018 ?

OUI

NON

III - je bénéficie pendant l'année scolaire 2017-2018 d'une autorisation d'exercice à temps partiel (quotité.....%) accordée par tacite reconduction dans la limite de trois ans, conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003

IV – - je souhaite reprendre mes fonctions à temps complet à la rentrée scolaire 2018.

- je souhaite modifier ma quotité de travail, et je souhaite la quotité suivante à compter de la rentrée scolaire 2018 :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

et : je souhaite je ne souhaite pas une surcotisation

V - AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE -

FAVORABLE / /

DEFAVORABLE / /

fait à.....le.....(signature et cachet de l'établissement)

VI – AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES –

FAVORABLE / /

DEFAVORABLE / /

fiche à renvoyer **pour le vendredi 23 février 2018 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION :

- cette fiche ne concerne que les personnels qui exercent à temps partiel en 2017-2018.

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

II/ DISPONIBILITE

DISPONIBILITES

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

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

CONGES SANS TRAITEMENT

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

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

CONGE PARENTAL

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

1) Généralités

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

Les droits à l'avancement d'échelon sont conservés pour leur totalité la première année, puis réduits ensuite de moitié.

Le congé parental est considéré comme du service effectif dans sa totalité la première année, puis pour moitié les années suivantes.

Les agents détachés peuvent directement bénéficier de ce congé qui leur est accordé par leur administration d'accueil.

2) Durée

Le congé parental est accordé de droit au fonctionnaire après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de trois ans par période de six mois renouvelables.

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, il prend fin 3 ans au plus à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'enfant lorsque celui-ci est âgé de moins de trois ans et un an au plus à compter de l'arrivée au foyer lorsque celui-ci est âgé de trois ans ou plus et n'a pas atteint l'âge de l'obligation scolaire.

Le titulaire du congé parental peut aussi demander en cas de motif grave que la durée du congé soit écourtée.

3) Réintégration

A l'expiration du congé parental depuis moins de six mois, l'agent est réintégré et affecté sur son ancien emploi.

Dans le cas où cet emploi ne pourrait lui être proposé, il est affecté dans l'emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou à sa demande au plus proche de son domicile.

Le renouvellement du congé parental après une première période de six mois entraîne la perte du poste.



DEMANDE DE CONGE PARENTAL

(loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987,
Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié)

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL Monsieur Madame

nom d'usage :

prénom :

affectation :

adresse personnelle :

corps-grade :

II- PERIODE SOLLICITEE

duau.....inclus

Signature de l'intéressé

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Date :

Nom du signataire et signature.....

DIEPAT/17-762-1050 du 11/12/2017

GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2018 : LISTES D'APTITUDE, DETACHEMENT ENTRANT, INTEGRATION

Référence : Note de service DGRH-C2 publiée au BOEN spécial n°4 du 23 novembre 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille (DSI, DL, DESR, DAES, Cabinet) - Mesdames et Messieurs les chefs des EPLE

Dossier suivi par : Gestionnaires : Mme DUBOIS 04.42.91.71.42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - Mme ALFONSI 04.42.91.71.43 - flore.alfonsi@ac-aix-marseille.fr - Chef de bureau 3.02 : Mme QUARANTA : 04.42.91.74.37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - secrétariat : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonction dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2018.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, les listes d'aptitude ainsi que le tableau d'avancement au grade d'IGR Hors Classe seront examinés à la session du printemps 2018. L'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A (hors IGR hors classe) et B sera effectué à l'automne 2018.

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

Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans l'annexe C7c ci-jointe.

Présentation des dossiers :

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

- **ANNEXE C2a FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies. L'état des services publics doit être visé par l'établissement (Annexe C2bis).
- **ANNEXE C2c LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : **Élément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :**
 - Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
 - Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

- **ANNEXE C2e RAPPORT D'ACTIVITE DE L'AGENT**: L'agent rédige lui-même son **rapport d'activité** concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet, **dactylographié**, à son autorité supérieure accompagné d'un **curriculum vitae** qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport complet, précis et concis (2 pages maximum) devra être accompagné d'un **organigramme** qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service. Les dossiers de candidature ne doivent pas comporter de documents audiovisuels ou de publications. Seule l'énumération, s'il y a lieu, de publications ou la mention d'une contribution à des travaux scientifiques peut figurer au dossier, notamment pour l'accès au corps des IGR.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement/de service et recteur).

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

Calendrier des opérations :

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions **à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.02 pour le :

Mercredi 10 janvier 2018 dernier délai

II - le tableau d'avancement au grade d'IGR Hors Classe

Conditions de promouvabilité :

Elles sont indiquées dans l'annexe C7c ci-jointe.

Présentation des dossiers :

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

- **ANNEXE C2b FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies. L'état des services publics doit être visé par l'établissement (Annexe C2bis).

- **ANNEXE C2c et C2e (même présentation que pour la liste d'aptitude)**

Calendrier des opérations :

Les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions **à la DIEPAT** du rectorat, bureau 3.02 pour le :

Mercredi 10 janvier 2018 dernier délai

III - les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexes R9 et R10)

Les demandes des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai (bureau 3.02)

NB : Les annexes sont disponibles ci-après au format .doc et peuvent donc être téléchargées sous WORD.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF : CONDITIONS DE PROMOUVABILITE

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Durée des services	Références statutaires : décret n° 85-1534 du 31.12.85 modifié par décret n°2017-852 du 6 mai 2017
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	article 25
ASI	TCHRF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	article 34
TCH	ATRF	9 ans de services publics	article 42

Tableau d'avancement	Grade d'origine	Durée des services	Textes de référence
IGR HC	IGR 1C	5 ^{ème} échelon	article 20-1 du décret n°85-1534 du 31/12/85 modifié

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

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

	Situation au 1 ^{er} janvier 2018	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2018 (4)
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grades		
Echelon		

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA (année :) - Concours - Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) Corps d'accueil

(3) Pour les ITRF

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

(5) Cocher la case.

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE MERCREDI 10 JANVIER 2018



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

ANNEXE C2b

TABLEAU D'AVANCEMENT : Fiche individuelle de proposition

(à l'exception de l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC)

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3) :

	SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2018	ANCIENNETÉ CUMULÉE AU 31 décembre 2018 (4)
SERVICES PUBLICS		
CATEGORIE		
CORPS		
GRADE		
ECHELON		

- date de nomination dans le grade actuel
- modalités d'accès au grade actuel

- TA au choix (année) Concours Externe Liste d'aptitude
 TA EX PRO Concours Interne Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) Corps d'accueil

(3) Pour les ITRF

(4) L'ancienneté s'apprécie entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année

(5) Cocher la case

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE MERCREDI 10 JANVIER 2018

ANNEXE C2bis

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur			
Fonctions	Etablissement – Unité - Service	Durée	
		DU	AU

Etat des services				
Corps -Catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		DU	AU	
Total général				

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE MERCREDI 10 JANVIER 2018

ANNEXE C2c
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE
(A L'EXCEPTION DE L'ACCES A L'ECHELON SPECIAL DU GRADE D'IGR HC)

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

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

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

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

RAPPORT D'ACTIVITE

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

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

A RETOURNER A LA DIEPAT 3.02 DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE MERCREDI 10 JANVIER 2018

ANNEXE R9

Détachement d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale)

Etablissement d'accueil

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

*Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent

ANNEXE R10

Intégration d'un fonctionnaire dans un corps de recherche et de formation

Constitution du dossier

INTEGRATION APRES DETACHEMENT

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e)
- Rapport d'activité
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou le cadre d'emplois d'origine

Etablissement d'accueil

- Avis favorable du président de l'université ou du directeur, après avis de la CPE

INTEGRATION DIRECTE

Agent

- Demande motivée de l'intéressé(e) revêtue de l'accord de l'autorité hiérarchique de l'administration d'origine
- Curriculum vitae
- Arrêté de titularisation dans le corps d'origine
- Niveau de diplôme du recrutement externe dans le corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Missions du corps d'origine (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps d'origine ou cadre d'emploi ou emploi d'origine : grade, échelons (sauf pour les corps du MESRI et du MEN)
- Fiche de synthèse (agent de l'éducation nationale) ou état des services (autre agent)
- NUMEN (agent de l'éducation nationale) ou fiche de synthèse (autre agent)

Etablissement d'accueil

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

*Rappel : les avis émis restent subordonnés à la recevabilité juridique de la demande d'accueil en détachement dans le corps/grade sollicité par l'agent