



Bulletin académique

n°797

du 26 novembre 2018



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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





académie
Aix-Marseille



Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Bulletin académique n° 797 du 26 novembre 2018

Sommaire

Division des Structures et des Moyens	
Création d'unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) dans le 2nd degré - Dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap - Rentrée scolaire 2019	3
Division des Personnels Enseignants	
Exercice de fonctions à temps partiel au titre de l'année scolaire 2019-2020 : personnels du 2nd degré public enseignant, d'éducation, de documentation, psychologues E.N.	11
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
Congé de formation professionnelle des personnels gérés par la DIEPAT : année scolaire 2019-2020	26
Utilisation du compte épargne-temps au titre de l'année 2018	34
Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue	
Nomination des Conseillers Entreprise pour l'Ecole	42

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

DSM/18-797-37 du 26/11/2018

**CREATION D'UNITES LOCALISEES POUR L'INCLUSION SCOLAIRE (ULIS) DANS LE 2ND DEGRE
- DISPOSITIFS POUR LA SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP -
RENTREE SCOLAIRE 2019**

Références : Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire, dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et second degré (BO n° 31 du 27/08/2015) - Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 relative à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap (BO n° 45 du 8/12/2016)

Destinataires : IA-DASEN - Etablissements publics du second degré - Etablissements privés sous contrat du second degré

Dossier suivi par : CTRA-ASH : Mme MALLURET - Tel : 04 42 91 72 50 - DSM : M. PITOT-BELIN - Tel : 04 42 91 71 55 - DEEP : M. GILLARD - Tel : 04 42 95 29 22 - IA-DASEN et IEN-ASH

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées dispose que le parcours de formation des élèves en situation de handicap se déroule prioritairement en milieu scolaire ordinaire.

La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République a introduit dans le code de l'éducation le concept d'école inclusive et engage tous les acteurs dans une nouvelle conception de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

Dans le second degré comme dans le premier, les ULIS, dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique. Les élèves orientés en ULIS sont ceux qui nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements en plus des aménagements et adaptations pédagogiques mis en œuvre par les équipes pédagogiques.

La circulaire n° 2015-129 du 21-08-2015 précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces dispositifs, complétée par la circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016 relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap.

- Toutes les demandes doivent faire l'objet d'une concertation préalable au sein du réseau d'établissements et en lien avec l'inspecteur de l'Education nationale chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap du territoire.

- Les demandes de création d'ULIS non retenues les années précédentes doivent faire l'objet de la constitution d'un nouveau dossier.

- En cas de fermeture, la demande doit être expressément formulée et argumentée de même qu'une demande de modification de dénominations.

Les chefs d'établissements (collèges, LEGT et lycées professionnels) publics et privés sous contrat, désireux d'ouvrir une ULIS à la rentrée scolaire 2019, doivent **obligatoirement** renseigner le dossier de demande ci-joint.

Après avis de l'IEN-ASH, **puis de l'IA-DASEN**, ce projet sera transmis à la division des structures et des moyens (DSM) ou à la division des établissements d'enseignement privé (DEEP) du rectorat, par voie électronique

Au plus tard pour le 14 DECEMBRE 2018

Aucune création ne sera envisagée sans qu'un dossier ne soit dûment complété. Les lycées publics comme privés sous contrat n'ont plus à saisir ces demandes de créations d'ULIS dans OSEC.

Ces demandes feront l'objet, comme l'ensemble de la carte des formations de l'académie, d'une consultation lors du CTA de janvier 2019 et en commission de concertation de l'enseignement privé (CCEP)

Les créations seront effectuées en fonction des moyens et des priorités :

➤ *Pour les collèges et lycées*

- Améliorer le maillage territorial des dispositifs collectifs afin de mieux répondre aux besoins notifiés dans le projet personnalisé de scolarisation des élèves en situation de handicap
- Diversifier les projets spécifiques pour répondre aux différents troubles des élèves en situation de handicap

➤ *Pour les lycées professionnels*

- Favoriser la scolarisation des élèves avec autisme
- Ouvrir un dispositif favorisant l'organisation en réseau
- Offrir des formations accessibles au sein du réseau

A l'issue du CTA, un arrêté des dispositifs ULIS validés en carte de formation sera publié au bulletin académique.

PJ : Cadre de demande d'ouverture rentrée scolaire 2019

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

RENTREE SCOLAIRE 2019

RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

Demande d'ouverture d'une unité localisée pour l'inclusion scolaire 2nd degré (ULIS)

Nom de l'établissement :
Nom du chef d'établissement :
Adresse :
Ville :
Nom du réseau d'établissements :

Cadre de la demande :

Circulaire n° 2015-129 du 21/08/2015, parue au BO n° 31 du 27/08/2015

Circulaire n° 2016-186 du 30/11/2016, parue au BO n° 31 du 8/12/2016

Dans le second degré, comme dans le premier degré, les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS), dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique. Les élèves orientés en ULIS sont ceux qui nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements en plus des aménagements et adaptations pédagogiques mis en œuvre par les équipes pédagogiques. Des critères de modulations permettent d'en définir les effectifs. La constitution du groupe d'élèves ne doit pas viser une homogénéité absolue, mais une compatibilité de leurs besoins et de leurs objectifs d'apprentissage, condition nécessaire à une véritable dynamique pédagogique. En lycée professionnel, l'ULIS peut être organisée en réseau afin d'élargir l'offre de formation.

Organisation de l'ULIS

L'organisation de l'ULIS correspond à une réponse aux besoins d'élèves en situation de handicap. La dénomination du groupe d'élèves ne constitue pas une nomenclature administrative mais permet de définir les grands axes de l'organisation.

- TFC : Troubles des fonctions cognitives ou mentales
- TSLA : Troubles spécifiques du langage et des apprentissages
- TSA/TED : Troubles du spectre autistique / Troubles envahissants du développement
- TFM : Troubles des fonctions motrices
- TFA : Troubles de la fonction auditive
- TFV : Troubles de la fonction visuelle
- TMA : Troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante)

Commentaires :

1) Connaissances des besoins sur le réseau

- Identification des dispositifs collectifs existants dans le réseau

Existe-t-il des dispositifs ? Non Oui

Si oui, lesquels ? Précisez l'intitulé et l'adresse :

ULIS école :

ULIS collège :

ULIS lycée :

- Identification des besoins

✓ Elèves concernés par le dispositif à créer : nombre, profil, origine...

- Contacts préalables :

✓ IEN ASH du secteur :

✓ Enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap du secteur (ERSEH) :

3) **Conditions matérielles**

- **Moyens en locaux**

- ✓ Existe-t-il un ou des locaux appropriés ?

- ✓ Au-delà de la salle de classe, disposez-vous de locaux pour des soins ou des rééducations ?

- ✓ Leur positionnement dans l'espace de l'établissement vous semble-t-il favoriser l'inclusion des élèves dans la vie scolaire ?

- ✓ Le conseil général ou régional est-il associé au projet : accessibilité des locaux, aménagement... ?

- **Moyens en équipements /matériels (à préciser)**

- ✓ Une demande d'équipements sera-t-elle formulée auprès du conseil général ou régional dans le cadre du plan régional d'équipements des lycées publics (PRELP) ?

4) **Partenariats**

- ✓ Un partenariat médico-social a-t-il déjà été envisagé (IME, SESSAD...) ?

- ✓ Un partenariat en vue de l'insertion professionnelle a-t-il déjà été envisagé ?

5) Etat d'avancée du projet

✓ Connaissance du public :

✓ Sensibilisation de l'équipe éducative :

✓ Formations sollicitées dans le cadre du plan de formation établissement (PFE) :

✓ Besoins pour mettre en œuvre le projet :

Cadre réservé à l'administration

Avis de l'IEN-ASH :

Avis de l'IA-DASEN :

Avis du conseiller technique ASH auprès du recteur :

CONTACTS

IENA/ASH des Alpes de Haute-Provence

Ariane MEYER

Tél : 04 92 36 68 83

Mél : ce.040030l@ac-aix-marseille.fr

IENA/ASH des Hautes-Alpes

Mireille BELLAIS

Tél : 04 92 56 57 05

Mél : ce.ien.a-ais@ac-aix-marseille.fr

IEN ASH des Bouches du Rhône

Conseiller technique départemental
Frédéric AZAÏS

Tél : 04 91 99 67 55

Mél : ce.ctash13@ac-aix-marseille.fr

Circonscription ASH EST
Anne-Lorraine MAHUSSIER

Tél : 04 42 21 12 99

Mél : anne-lorraine.mahussier@ac-aix-marseille.fr

Circonscription ASH MARSEILLE
Magali BASSET

Tél : 04 91 53 76 59

Mél : magali.basset@ac-aix-marseille.fr

Circonscription ASH OUEST
Marie-Hélène LE MERCIER

Tél : 04 90 49 01 78

Mél : ce.0134012r@ac-aix-marseille.fr

IEN ASH du Vaucluse

Dominique PAPON

Tél : 04 90 32 95 50

Mél : dominique.papon@ac-aix-marseille.fr

Conseillère technique régionale ASH

Anne MALLURET

Tél : 04 42 95 29 46

Mél : ce.ctash@ac-aix-marseille.fr

Site de région académique ASH :

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_59320/fr/accueil

DIPE/18-797-571 du 26/11/2018

**EXERCICE DE FONCTIONS A TEMPS PARTIEL AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2019-2020 :
PERSONNELS DU 2ND DEGRE PUBLIC ENSEIGNANT, D'EDUCATION, DE DOCUMENTATION,
PSYCHOLOGUES E.N.**

Références : Loi n° 79-587 du 11 Juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs - Ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 modifiée relative à l'exercice des fonctions à temps partiel - Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié fixant les modalités d'application. - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique Etat - Loi n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics - Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé dans la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 article 70 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 - Loi n° 2010-1330 du 09 novembre 2010 portant réforme des retraites - Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires - 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 - Décrets n° 2014-940 et n° 2014-941 du 20 août 2014 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants dans un établissement public d'enseignement du second degré - Circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015 sur l'application des décrets de 2014 - Circulaire n° 2015-105 du 30 juin 2015 sur les modalités d'application du travail à temps partiel - Décret n° 2017-120 du 1er février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues E.N.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré, mesdames et messieurs les directeurs de CIO, messieurs les présidents d'université, madame la directrice de l'ESPE, monsieur le directeur de l'EGIM, de l'IEP

Dossier suivi par : Division des personnels enseignants Mme SUTY - Tel : 04 42 91 73 75 (EPS, lettres, philosophie, documentation, SES) - M. MAUREL - Tel : 04 42 91 73 91 (langues, arts plastiques, éducation musicale, technologie, PEGC, CPE, Psychologues E.N.) - Mme STEINMETZ - Tel : 04 42 91 74 05 (STI, STMS, arts appliqués, économie-gestion, & PLP) - Mme ROLLET - Tel : 04 42 91 73 90 (mathématiques, sciences physiques, sciences et vie de la terre, histoire-géographie)

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

PERSONNELS CONCERNES

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires titulaires
- les stagiaires (la durée du stage est alors prolongée jusqu'à concurrence de l'accomplissement de sa durée complète),
- Les psychologues éducation nationale issus du corps des enseignants du 1er degré feront l'objet d'instructions spécifiques ultérieures.

GENERALITES

Les refus de temps partiels prononcés par le recteur ne pourront l'être que sur la base d'un avis dûment motivé de votre part, et après entretien avec l'agent concerné. Vous veillerez donc à indiquer, de façon claire et détaillée, les motifs de votre décision : la simple mention « pour nécessités de service » est insuffisante.

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement d'échelon et de grade, promotion interne et formation du fonctionnaire.

La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service. Ainsi un agent travaillant à mi-temps perçoit 50% de la rémunération d'un agent à temps plein. Toutefois l'exercice des fonctions

à une quotité de travail comprise entre 80% et 90% donne lieu à une sur-rémunération (de 85,7% pour un TP de 80%, et 91.4% pour une quotité de travail de 90%).

DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT ET AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

L'autorisation de temps partiel n'est donnée que pour une période correspondant à une année scolaire. Elle est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois années scolaires, sauf dans le cas d'annualisation (cf. § 3.3). A l'issue de cette durée, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision exprès.

Les demandes d'octroi ou de renouvellement, ainsi que les demandes de réintégration à temps plein prennent effet au 1^{er} septembre.

Les demandes doivent comporter l'avis du chef d'établissement tant sur le principe du travail à temps partiel que sur le nombre d'heures hebdomadaires de service. Cet avis est communiqué à l'agent.

A l'issue de la période de temps partiel, le fonctionnaire est admis de plein droit à occuper à temps plein son emploi du temps, ou, à défaut, un autre emploi conforme à son statut.

PERSONNELS DEMANDANT UNE MUTATION AU MOUVEMENT INTER OU INTRA-ACADEMIQUE ET TZR

Ils doivent obligatoirement cocher la case correspondante sur le formulaire. **Pour les personnels mutés à l'issue du mouvement intra-académique 2019**, et pour ceux-ci seulement, **une nouvelle demande de temps partiel doit être formulée auprès de leur nouveau chef d'établissement** pour avis. Cette règle est valable **y compris dans le cas où le temps partiel était accordé pour trois ans par tacite reconduction**, mesure qui s'annule par la mutation. Ce dernier devra la transmettre aux services académiques **au plus tard le 26 JUIN 2019**. (date susceptible de modification selon le calendrier du mouvement intra-académique).

PONDERATION

Le décret n° 2014-940 du 20/8/2014 fixe de nouvelles modalités de décompte du service des enseignants par des dispositifs de pondération des heures d'enseignement. Les enseignants à temps partiel bénéficient de ces dispositifs de pondération dans les mêmes conditions que les enseignants à temps complet (cf. *circulaire 2015-105 du 30 juin 2015*).

Dans le cadre du temps partiel sur autorisation, l'aménagement ne peut correspondre à une quotité de travail supérieure à 90 %. Dans celui du temps partiel de droit, il ne peut correspondre à une quotité supérieure à 80 %.

Compte tenu des dispositifs de pondération des heures d'enseignement assurées dans le cycle terminal de la voie générale et technologique, en STS et dans les établissements REP+, la quotité de temps partiel des enseignants bénéficiant de ces dispositifs peut alors être modifiée et représenter une quotité supérieure à celle demandée. Toutefois la quotité de temps de travail sera calculée après application de la pondération (service d'enseignement + pondération+ décharges éventuelles (cf. *exemples § 1.2 c et § 2.2*).

De même, les divers allègements avec décharge de service doivent impérativement être intégrés dans la quotité de service accordée au titre du temps partiel.

Il vous faudra apporter une vigilance particulière aux situations de service partagé sur plusieurs établissements, afin de corriger les calculs automatiques lors des remontées de service.

Les campagnes de temps partiel se déroulant bien en amont de la rentrée, la connaissance des services pondérables avant la rentrée scolaire est de nature à simplifier les opérations de gestion. Des ajustements seront susceptibles d'intervenir en raison de l'adéquation de la quotité sollicitée et les pondérations éventuelles. Le cas échéant, un nouvel arrêté de temps partiel sera édité pour tenir compte des ajustements de rentrée liés aux pondérations. Aussi, lorsqu'un chef d'établissement, dans le cadre de la campagne de rentrée STSWEB, veut modifier la quotité de l'apport d'un agent à temps partiel hebdomadaire, il en informe rapidement la DIPE et joint la VS de l'agent avec la rectification apportée et signée de l'agent.

TEMPS PARTIEL, HEURES SUPPLEMENTAIRES ET CUMUL D'ACTIVITES

Le cumul d'activité est autorisé aux agents exerçant à temps partiel sous certaines conditions. Il convient de se reporter au B.A. n° 752 du 18 septembre 2017, et conformément à la loi 2016-483 du 20/04/2016 –Titre I chap. II- relative à la déontologie, aux droits et obligations des fonctionnaires.

Les enseignants travaillant à temps partiel ne peuvent pas percevoir d'H.S.A (Heures Supplémentaires Années). L'attribution d'H.S.E. (Heures Supplémentaires Effectives), doit rester exceptionnelle, et se faire uniquement dans le cadre du remplacement de courte durée (cf. B.A. spécial n° 382 du 1^{er} octobre 2018) (par exemple : les HSE au titre de l'accompagnement éducatif ne sont pas possibles).

Tout cumul d'activités rémunéré en HSE n'est donc pas accessible à un agent à temps partiel.

TEMPS PARTIEL ET DECHARGES DE SERVICE POUR SERVICE PARTAGE

Un personnel à temps partiel enseignant dans deux communes différentes ou dans deux autres établissements ne peut pas bénéficier de l'heure de réduction de service. En effet cette mesure concerne uniquement les enseignants ne pouvant assurer la totalité de leur service (ORS) dans un même établissement.

TEMPS PARTIEL ET INDEMNITE POUR MISSION PARTICULIERE (IMP)

Le taux de l'IMP est directement lié à la charge effective de travail, et n'est pas corrélé à l'exercice des fonctions à temps partiel. En conséquence il ne doit pas être proratisé.

AMENAGEMENT DU TEMPS PARTIEL

Compte tenu du régime d'obligations de service défini en nombre d'heures hebdomadaires, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un nombre entier d'heures correspondant à la quotité de temps de travail choisie.

Concernant les psychologues E.N. et les CPE, la quotité doit être exprimée en pourcentage de temps de travail hebdomadaire, et non en heures.

TEMPS PARTIEL ET COMPLEMENT de LIBRE CHOIX D'ACTIVITE (CLCA)

(Réf. circulaire 2015-105 du 30/6/2015).

Il a pour objet de permettre à l'un des parents de réduire son activité professionnelle pour s'occuper de son enfant. La quotité de temps partiel doit être comprise entre +50%, et 80% pour que les personnels puissent bénéficier du taux de base, et être égale à 50% pour un taux plus élevé. Cependant, les aménagements liés à la nécessité d'obtenir un nombre d'heures hebdomadaires permettant d'organiser le service peuvent conduire à la perte du bénéfice du taux le plus avantageux. Il conviendra de veiller à attribuer les quotités souhaitées par les intéressés, en privilégiant l'organisation du temps partiel dans un cadre annuel. La demande de CLCA est à formuler auprès de la CAF.

CAMPAGNE DE TEMPS PARTIEL

L'ensemble des demandes de temps partiel devant s'effectuer en une seule campagne, il vous appartiendra de vérifier si les quotités de services sollicitées par les enseignants sont compatibles avec les obligations horaires applicables par classe et par discipline, en tenant compte des majorations ou minorations de service, des décharges diverses et des structures pédagogiques mises en place à la rentrée 2019. Celles-ci seront prochainement arrêtées par mes soins (lycées et LP) ou par les directeurs académiques des services de l'éducation nationale (collèges).

S'agissant des demandes de temps partiel sur autorisation, si les quotités de service ne sont pas compatibles avec les obligations horaires, vous les modifierez en conséquence en recherchant l'accord des intéressés, compte tenu notamment des nouvelles modalités de pondération et d'allègements de service. Toujours en fonction des besoins de service, les quotités de temps partiel autorisées pourront être modifiées par les services de gestion dans le cadre des phases d'ajustement de rentrée, et en fonction de la fixation définitive des services des enseignants.

Lorsque vous aurez à ventiler la dotation globale horaire sur le tableau de répartition des moyens, vous devrez tenir compte des temps partiels demandés dans l'expression des besoins heures-poste, à

condition que l'enseignant concerné n'ait pas manifesté son intention de muter hors ou à l'intérieur de l'académie.

Aucune modification de quotité de temps de travail, hors période de rentrée et ajustements, ne pourra intervenir après le dépôt de la demande initiale, ces demandes étant incluses dans la première phase de travaux de préparation de rentrée s'achevant fin mars.

LES REGIMES DE TEMPS PARTIELS POSSIBLES

Les textes cités en référence distinguent deux situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel de droit,
- le temps partiel sur autorisation.

1 - LE TEMPS PARTIEL DE DROIT : 50% - 60% - 70% - 80 %

Par dérogation aux dispositions communes, le bénéfice du temps partiel de droit pour raisons familiales ne peut être accordé en cours d'année scolaire qu'à l'issue du congé maternité, du congé de paternité, du congé d'adoption ou du congé parental, ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Dans ce cas-là la demande doit être présentée deux mois avant le début de la période d'exercice à temps partiel de droit.

Vous veillerez à informer les personnels placés sous votre autorité de cette possibilité et du délai qu'il convient de respecter. La durée de ce service peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service (cf. § 1.2).

Le temps partiel de droit (annexe 2) est examiné dès lors que le demandeur fournit les pièces justificatives à son attribution.

Pendant la durée de leur congé de maternité, du congé d'adoption, et du congé de paternité, les agents sont rémunérés à temps plein. La suspension de temps partiel durant cette période s'effectue sans que l'agent en fasse la demande.

1.1 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION :

Rappel : la loi 2016-483 du 20/4/2016 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.

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

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

Pièces justificatives à fournir selon les cas :

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

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

Pièces justificatives à fournir :

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

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

➤ **Fonctionnaires handicapés :**

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

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires ou assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Pièces justificatives à fournir

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

1.2 - QUOTITE DE SERVICE

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

➤ **aménagement de service hebdomadaire dans un cadre annuel**

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

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

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

➤ **aménagement de service annualisé, avec alternance d'une période travaillée et d'une période non travaillée (cf. § 3)**

Le temps partiel annualisé correspond pour l'enseignant à une période à temps complet travaillée, et une période à temps complet non travaillée. Il ne peut donc être accordé que dans la mesure où les besoins dans la discipline sont suffisants.

- **Cas de pondération de service : la quotité de travail à temps partiel correspondra au rapport entre le service décompté et le maximum de service :** la formule est la suivante :
Quotité = (nombre d'heures d'enseignement + (nombre d'heures pondérables x coefficient de pondération) / maxima de service x 100.

Exemple : TP demandé : 50% = 9/18^e intégralement sur un cycle terminal de lycée, pondéré 1.1 : le temps partiel saisi sera de 50 % = 9h. Cependant son service sera le suivant : $9 \times 1.1 = 9.9/18^e$, soit 55%. Pour appliquer les 50% demandés par l'enseignant, la description de ce service sera ramenée à 8h pondérées soit 8.8h, auxquelles se rajoutera le reliquat dû de 7.20h à assurer dans un cadre annuel.

1.3 - DATE D'EFFET ET DUREE

➤ **Naissance ou adoption d'un enfant**

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

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

Au terme de ces congés deux cas de figure peuvent se présenter (cf. annexes 2 et 3) :

- l'agent était à temps partiel, préalablement aux congés précités : la reprise à temps partiel est systématique et l'autorisation court jusqu'à la fin de l'année scolaire seulement.

- l'agent était à temps complet, préalablement aux congés précités : il est réintégré d'office à temps complet.

Toutefois, une reprise à temps partiel sur autorisation est possible jusqu'à la fin de l'année scolaire, sous couvert du chef d'établissement, et doit faire l'objet d'une demande d'autorisation expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les 2 mois précédant le terme du congé de maternité, paternité, adoption, parental.

Dès lors que l'agent a repris ses fonctions à temps complet, il ne pourra bénéficier d'un nouveau temps partiel qu'à partir du début de la rentrée scolaire suivante, si la demande est formulée dans les deux mois précédant la rentrée, et sous réserve des nécessités de service.

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

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

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

➤ **Fonctionnaire handicapé**

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

1.4 - MODIFICATION DES CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL EN COURS D'ANNÉE ou REINTEGRATION

La modification relative à la quotité du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée, sous réserve des nécessités de service.

Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée sans délai pour motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

La sortie du dispositif avant le délai de trois ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse. Elle ne pourra prendre effet qu'à compter du 1^{er} septembre suivant.

2 - LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION : 50% - 60% - 70% - 80% - 90%

Le temps partiel sur autorisation (annexe 1) reste subordonné aux nécessités, à la continuité et au fonctionnement du service, et aux moyens en emplois et en personnels. Lors de l'examen des demandes, le chef d'établissement est seul compétent pour formuler un avis sur la compatibilité de l'autorisation avec le bon fonctionnement du service. J'attire votre vigilance sur les répartitions d'heures, notamment d'hsa, sur l'ensemble des enseignants.

Le temps partiel prend effet à compter de la rentrée scolaire suivant le dépôt de la demande. Toujours en fonction des besoins de service, les quotités de temps partiel autorisées pourront être modifiées par les services de gestion dans le cadre des phases d'ajustement de rentrée.

La durée du service est aménagée par principe de façon à obtenir un nombre entier d'heures hebdomadaires, hors pondération, correspondant à la quotité de temps de travail choisie et qui ne peut correspondre à une quotité de travail inférieure à 50 % ou supérieure à 90 %. La durée de ce service peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service. L'application des éventuelles pondérations ne peut avoir pour effet de déroger aux minimas et maximas précités. L'ajustement de la quotité de temps partiel s'effectue au plus tard lors de la campagne de rentrée STSWEB par la transmission du VS provisoire mentionnant la signature et l'accord de l'agent concerné aux services de la DIPE.

2.1 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

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

2.2 - QUOTITÉ DE SERVICE

Les bénéficiaires du temps partiel accomplissent un service dont la durée peut être égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire du service.

– **Cas de pondération de service** : la quotité de travail à temps partiel correspondra au rapport entre le service décompté et le maximum de service : la formule est la suivante :

Quotité = (nombre d'heures d'enseignement + (nombre d'heures pondérables x coefficient de pondération) / maxima de service x 100) (*circulaire 2015-105 § II*).

Exemple : TP demandé : 50% = soit 9/18^e intégralement sur un cycle terminal de lycée, pondéré 1.1 : le temps partiel saisi sera de 50 % = 9h. Soit son service est le suivant : 9 x 1.1 = 9.9/18^e, soit 55%. Soit le choix est fait d'appliquer les 50% demandés par l'enseignant, la description de ce service sera ramenée à 8h pondérées soit 8.8h, auxquelles se rajoutera le reliquat dû de 7.20h à assurer dans un cadre annuel.

2.3 - DATE D'EFFET ET DURÉE

L'autorisation de temps partiel prend effet à compter 1^{er} septembre pour la totalité de l'année scolaire. Elle est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans, sauf dans l'hypothèse d'une mutation intervenue dans l'intervalle, (cf. § Campagne de temps partiel) ou d'un changement de quotité dû notamment aux pondérations. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande expresse.

Pendant la durée de leur congé de maternité, du congé d'adoption, et du congé de paternité, les agents sont rémunérés à temps plein. La suspension de temps partiel durant cette période s'effectue automatiquement sans que l'agent en fasse la demande.

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

La sortie du dispositif avant le délai de trois ans est possible à la condition d'en faire la demande expresse. Elle ne pourra prendre effet qu'à compter du 1^{er} septembre suivant.

2.4 - MODIFICATION DES CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL EN COURS D'ANNÉE OU RÉINTÉGRATION

- Une demande de réintégration à plein temps peut être formulée sans délai pour motif grave dûment justifié, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.
- La modification relative à la quotité du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande de l'agent présentée au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée, sous réserve des nécessités de service.

3 - LE TEMPS PARTIEL ANNUALISÉ : MODALITÉ D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

Le décret 2002-1072 du 7/8/2002 ouvre 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.

C'est une modalité d'exercice des fonctions à temps partiel. L'agent travaille à temps plein sur une période 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.
- Aucune HSE ne pourra être effectuée pendant les périodes non travaillées. Les personnels ne pourront en aucun cas être chargés d'effectuer des HSA.

3.1 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION

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

3.2 - QUOTITÉ DE SERVICE

Il est impératif que les besoins en enseignement dans la discipline correspondent pour l'enseignant concerné à un service effectif à temps complet, pour éviter la génération d'un excédent dans la discipline.

3.3 - DATE D'EFFET ET DURÉE

L'autorisation de travail à temps partiel annualisé prend effet au 1^{er} septembre et est accordée pour l'année scolaire, et sous réserve de l'intérêt du service. La demande doit donc être renouvelée chaque année selon le calendrier fixé.

3.4 - MODALITÉS D'EXERCICE

Données pour information, à titre d'exemple (et susceptible de modification en fonction du calendrier scolaire et de la quotité de travail arrêtée), afin que les personnels puissent se déterminer, les périodes de travail sont précisées ci-dessous :

► Pour un agent travaillant à 50 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2019 au 1^{er} février 2020 inclus **ou** 2^{ème} période : du 3 février 2020 au 4 juillet 2020 inclus

► Pour un agent travaillant à 60 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2019 au 10 mars 2020 inclus **ou** 2^{ème} période : du 8 janvier 2020 au 4 juillet 2020 inclus

► Pour un agent travaillant à 70 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2019 au 6 avril 2020 inclus **ou** 2^{ème} période : du 29 novembre 2019 au 4 juillet 2020 inclus

► Pour un agent travaillant à 80 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2019 au 13 mai 2020 inclus **ou** 2^{ème} période : du 5 novembre 2019 au 4 juillet 2020 inclus

► Pour un agent travaillant à 90 % :

1^{ère} période : du 1^{er} septembre 2019 au 9 juin 2020 inclus **ou** 2^{ème} période : du 26 septembre 2019 au 4 juillet 2020 inclus

4 - REMUNERATIONS ET QUOTITES

4.1 - INCIDENCES EN TERMES DE RÉMUNÉRATION :

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

Quotité : 50 % - Rémunération : 50 %
 Quotité : 60 % - Rémunération : 60 %
 Quotité : 70 % - Rémunération : 70%
 Quotité : 80 % - Rémunération : 85,7 %
 Quotité : 90 % - Rémunération : 91,4 %

4.2 - EXEMPLES DE QUOTITÉS HORAIRES

Temps partiel sur autorisation (de 50% à 90%) ou temps partiel de droit (50% à 80%)

Corps	Quotité temps complet	Quotité* Temps Partiel choisie		Soit quotité horaire arrondie pour les temps partiels sur autorisation	Quotité horaire effective en %	Rémunération Réelle*	*Quotité : Le régime d'obligations de service étant défini en heures hebdomadaires, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier d'heures hebdomadaires. La durée de ce service peut alors être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service. *La rémunération est calculée au prorata de la durée effective de service en fonction de la quotité choisie. Pour 80% et 90% : (% x 4/7) + 40 La quotité s'applique au traitement, à l'indemnité de résidence, à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) et aux primes et indemnités de toute nature afférentes au grade de l'agent et à l'échelon auquel il est parvenu. **uniquement pour les TP sur autorisation
		en %	En centièmes d'heures				
AGREGE	15h	50%	7,50h	8h	53,33	53,33	
		60%	9h	9h	60	60	
		70%	10,50h	11h	73,33	73,33	
		80%	12h	12h	80	85,7	
		90% **	13,50h	13h	86,67	91,4	
CERTIFIE PLP PEGC	18h	50%	9h	9h	50	50	
		60%	10,80h	11h	61,11	61,11	
		70%	12,60h	13h	72,22	72,22	
		80%	14,40h	15h	83,33	87,6	
		90% **	16,20h	16h	88,89	90,8	
P.EPS	20h	50%	10h	10h	50	50	
		60%	12h	12h	60	60	
		70%	14h	14h	70	70	
		80%	16h	16h	80	85,7	
		90% **	18h	18h	90	91,4	
AGREGE EPS	17 h	50%	8.5h	9h	52.94	52.94	
		60%	10.2h	10h	58.82	58.82	
		70%	11.9h	12h	70.59	70.59	
		80%	13.6h	14h	82.35	87.10	
		90% **	15.3h	15h	88.24	90.40	
CERTIFIE DOCUMENTA- TION	36h	50%	18h	18h	50	50	
		60%	21.6h	21.6h	60	60	
		70%	25.2h	25.2h	70	70	
		80%	28.8h	28.8h	80	85,7	
		90% **	32.4h	32.4h	90	91,4	

5 - LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

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

6 - RETRAITE (cf. B.A. SPECIAL n° 386 du 5 novembre 2018)

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

6.1 - CONSTITUTION DES DROITS À PENSION ET DURÉE D'ASSURANCE

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

6.2 - LIQUIDATION DES DROITS À PENSION

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

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

Selon la quotité choisie, le nombre maximal de trimestres supplémentaires pris en compte gratuitement dans la pension est toutefois limité à :

- 6 trimestres soit 18 mois, pour une quotité de 50%
- 4,8 trimestres soit 1 an 2 mois 12 jours, pour une quotité de 60%
- 3,6 trimestres soit 10 mois 24 jours, pour une quotité de 70%
- 2,4 trimestres soit 7 mois 6 jours, pour une quotité de 80%

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

6.3 - SUR-COTISATION (loi du 21 Août 2003 portant réforme des retraites)

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

Les personnels ont la possibilité de cotiser à taux plein (sur-cotisation) pour la retraite sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein. Le choix doit être formulé sur l'imprimé de demande de temps partiel. Une fois exprimée, l'option est irrévocable et « porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel ». (décret 82-624, art 1.1).

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

La sur-cotisation est calculée sur la base du traitement indiciaire brut, et éventuellement de la nouvelle bonification indiciaire, mais ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de plus de 4

trimestres non travaillés sur l'ensemble de la carrière. La durée pendant laquelle un fonctionnaire peut sur-cotiser sera donc fonction de la quotité choisie.

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

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

Cas particuliers

Pour les personnels ayant une reconnaissance de travailleur handicapé au moins égale à 80%, la sur-cotisation est le taux de droit commun (taux réduit 10.56 %), et la limite d'augmentation de durée de services admissibles en liquidation est portée à 8 trimestres non travaillés. Les intéressés doivent justifier de leur taux d'invalidité. Pour les autres (taux handicap inférieur à 80%), les taux de sur-cotisation précisés dans le tableau ci-dessous s'appliquent.

Pour les personnels bénéficiant d'un TP de droit pour élever un enfant de moins de trois ans ou pour adoption, la sur-cotisation est gratuite et de droit.

SUR-COTISATION : EXEMPLE DE CALCUL DE LA PENSION CIVILE EN FONCTION DE LA QUOTITE DE TRAVAIL

INDICE BRUT 450 – TRAITEMENT BRUT MENSUEL AFFERENT 2108.81 euros
(Au 1/02/2017 valeur annuelle du point indiciaire : 56.2323 €) – (décret 2010-761 du 7/07/2010 modifié)
(Décret n° 2010-1749 du 30 décembre 2010 modifié portant relèvement du taux de la cotisation des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat – Décret 2012-847 du 02 juillet 2012 relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension vieillesse)

Pour information la formule de sur-cotisation se décompose comme suit :
(taux de pension civile x quotité travaillée) + [80 % x (taux de pension civile + 30.65%) x quotité non travaillée] ;
30.65 % correspondant au taux de contribution de l'employeur (susceptible de modification - décret 2004-678 du 8/7/2004 modifié, art 5).

Exemple pour un temps partiel à 90 % : $(10.56 \times 0.9) + [80 \% \times (10.56 + 30.65) \times 0.1]$

Quotité travaillée	Quotité rémunérée	Traitement brut mensuel à temps partiel	Montant mensuel pension civile sans sur-cotisation (taux 2018)*	Traitement Brut mensuel à temps complet	Montant mensuel pension civile avec sur-cotisation (taux 2018)	Nombre d'années maximum de sur-cotisation
90%	91,4%	1915.86 €	$1915.86 \times 10.56 \% = 202.31 \text{ €}$	2096.13 €	$2096.13 \times 12.80 \% = 268.30 \text{ €}$ Surcoût : 65.99 €	10 ans
80%	85,7%	1796.38 €	$1796.38 \times 10.56 \% = 189.70 \text{ €}$	2096.13 €	$2096.13 \times 15.04 \% = 315.26 \text{ €}$ Surcoût : 125.56 €	5 ans
70%	70%	1467.29 €	$1467.29 \times 10.56 \% = 154.95 \text{ €}$	2096.13 €	$2096.13 \times 17.28 \% = 362.21 \text{ €}$ Surcoût : 207.26 €	3 ans 1 mois 6 jours
60%	60%	1257.67 €	$1257.67 \times 10.56 \% = 132.81 \text{ €}$	2096.13 €	$2096.13 \times 19.52 \% = 409.17 \text{ €}$ Surcoût : 276.36 €	2 ans 2 mois 12 jours
50%	50%	1048.06 €	$1048.06 \times 10.56 \% = 110.68 \text{ €}$	2096.13 €	$2096.13 \times 21.76 \% = 456.54 \text{ €}$ Surcoût : 345.86 €	2 ans

*Au 1^{er} janvier 2019, le taux de cotisation passe à 10,83 %.

Au 1^{er} janvier 2020, le taux de cotisation passe à 11,10 %.

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

Exemple : un enseignant souhaite exercer à 80%. Il percevra une rémunération égale à 85,70 % de celle que perçoit un agent exerçant à temps plein. Si le traitement brut de ce dernier est de 1000,00 €, le professeur percevra 857,00 €. S'il ne demande pas à sur-cotiser, il versera au titre de la pension civile la somme de 90.50 € (857,00 € x 10.56 %). S'il demande à sur-cotiser, il versera 150.40 € (1000,00 € x 15.04 %).

7 - CALENDRIER DES OPERATIONS

7.1 - DEPOT DES DEMANDES :

Les demandes seront formulées selon les modèles joints en annexes, accompagnées obligatoirement des pièces justificatives.

Auprès des chefs d'établissement : vendredi 7 décembre 2018
Réception des demandes au rectorat – DIPE : vendredi 14 décembre 2018

Toutes les demandes (TP de droit ou TP sur autorisation) doivent être transmises en un seul exemplaire, revêtues de votre avis, à la DIPE.

7.2 - EXAMEN DES DEMANDES :

Après transmission des demandes, il sera procédé à l'examen des dossiers et trois cas de figure pourront se présenter :

- acceptation du temps partiel sollicité,
- modification par les services académiques en fonction des nécessités du service
- refus dans l'intérêt du service : dans ce cas, l'intéressé pourra s'il le juge nécessaire, faire appel auprès de l'administration, conformément à la réglementation, en saisissant la Commission Administrative Paritaire compétente.

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

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

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

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

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

QUOTITE DE TRAVAIL	
Cocher la quotité choisie : <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90% Pour les personnels enseignants , mentionner le nombre entier d'heures dont la quotité ne peut être inférieure à 50% et supérieure à 90%	Soit, en nombre d'heures :

TEMPS PARTIEL ANNUALISE (année scolaire seulement)	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si OUI, nbre d'heures :
Période travaillée :	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} partie de l'année scolaire ou <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} partie de l'année scolaire	
En cas de refus de l'annualisation, je choisis	<input type="checkbox"/> d'exercer à temps partiel de manière hebdomadaire (préciser quotité si différente : ...%) ou <input type="checkbox"/> de conserver un temps plein	

Au titre de l'année scolaire 2018-19, participation au mouvement de rentrée 2019 :	INTER-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	INTRA-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

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

Je prends note que :

- ma demande est renouvelable PAR TACITE RECONDUCTION, DANS LA LIMITE DE 3 ANNEES (sauf cas d'annualisation)
- la quotité peut être modifiée par le service gestionnaire selon les nécessités de service

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

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

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

Décision du Recteur :	<input type="checkbox"/> ACCORDEE <input type="checkbox"/> REFUSEE	QUOTITE HORAIRE et % :	A Aix-en-Provence, le _____
-----------------------	--	------------------------	-----------------------------

Imprimé à déposer en un seul exemplaire dûment renseigné, impérativement :

- auprès des chefs d'établissement, le 7 décembre 2018 au plus tard,
- transmission à la DIPE pour le 14 décembre 2018, délai de rigueur.

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL DE DROIT

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

Motifs du Temps partiel de droit :

- Naissance ou adoption d'un enfant (joindre pièce justificative)
 - Date de naissance ou arrivée au foyer de l'enfant :
 - A formulé une demande de CLCA et souhaite exercer : strictement à 50% entre plus 50% et 80%
 Soins à conjoint, enfant ou ascendant
 Pour handicap

Quotité de travail choisie : 50% 60% 70% 80% à compter du : _____ **Soit, en nombre d'heures :** _____

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

Au titre de l'année scolaire 2018-19, participation au mouvement de rentrée 2019 :	INTER-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	INTRA-ACADEMIQUE ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

A compléter par les enseignants d'E.P.S. : Sollicitez-vous une dérogation afin de ne pas assurer l'U.N.S.S. OUI NON

SURCOTISATION Temps partiel de droit et retraite :

Pour les temps partiels de droit pour élever un enfant de moins de trois ans :
 Je prends note que ma demande est renouvelable par **tacite reconduction dans la limite de 3 années**, sous réserve de production des pièces justificatives et que ce temps partiel ne donne pas lieu à sur cotisation (gratuité), et ce jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Pour les temps partiels de droit pour donner des soins :
 Je souhaite sur-cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein dans la limite de quatre trimestres. Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
 Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein

Pour les temps partiels de droit au titre du handicap (incapacité au moins égale à 80 %) :
 Je souhaite surcotiser pour cette période sur la base d'un temps plein au taux de 10.29 % dans la limite de huit trimestres. Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
 Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein

Pour les temps partiels de droit au titre du handicap (incapacité inférieure à 80%) :
 Je souhaite sur-cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein dans la limite de quatre trimestres. Cette option porte sur toute la période visée par l'autorisation de travail à temps partiel dans la limite du nombre de trimestres indiqués ci-dessus.
 Je ne demande pas à cotiser pour cette période sur la base d'un temps plein

A, _____ le _____	Signature de l'intéressé(e) :
Observations du chef d'établissement :	A _____, le _____ Signature,
DECISION RECTEUR : <input type="checkbox"/> ACCORDEE	QUOTITE HORAIRE et % : _____ A Aix-en-Provence, le _____

Imprimé à déposer en un seul exemplaire dûment renseigné, impérativement :

- auprès des chefs d'établissement, le 7 décembre 2018 au plus tard,
- transmission à la DIPE pour le 14 décembre 2018, délai de rigueur.

DEMANDE A L'ISSUE D'UN TEMPS PARTIEL DE DROIT
POUR ENFANT de MOINS DE 3 ANS

Dans le cas uniquement où la date du 3^e anniversaire de l'enfant est située au cours de cette année scolaire 2019-2020 :

DEMANDE DE REPRISE A TEMPS COMPLET
OU
DEMANDE DE PROLONGATION A TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION
(barrer la mention inutile)

(Réf instructions BA sur le temps partiel - § 1.3)

Etablissement d'affectation (ou de rattachement) :

.....

NOM : Prénom :

...

Grade : Discipline :

.....

Je demande :

à réintégrer à temps complet à compter du 3^{ème} anniversaire de l'enfant (date) :

à poursuivre à temps partiel sur autorisation à compter du 3^{ème} anniversaire de l'enfant jusqu'au 31/08/2020 (en conservant la même quotité).

Je souhaite sur cotiser pour cette période de temps partiel sur autorisation.

je ne souhaite pas sur cotiser pour cette période de temps partiel sur autorisation.

SIGNATURE DE L'INTERESSE(E),

A.....

Le.....

AVIS et SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT,

FAVORABLE

DEFAVORABLE

A.....

Le.....

Document à retourner au Rectorat – DIPE pour le :

DIEPAT/18-797-1106 du 26/11/2018

**CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES PERSONNELS GERES PAR LA DIEPAT :
ANNEE SCOLAIRE 2019-2020**

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

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

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef du bureau 3.01 - Tel : 04 42 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr - Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - Secrétariat DIEPAT, gestion des demandes de congé formation - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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

La présente circulaire a pour objet de rappeler les conditions générales d'octroi de ce congé et d'indiquer la procédure à suivre **pour la rentrée scolaire 2019**.

Attention ne sont pas concernés :

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

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

1) PERSONNELS CONCERNES

Ce sont tous les personnels titulaires : PERSONNELS DE DIRECTION, ATSS et ITRF :

- ⇒ en position d'activité
- ⇒ qui ont accompli, au moins, trois années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaire, de stagiaire ou d'agent non titulaire, à la date du 1er septembre 2018. Toutefois, la partie du stage effectuée dans un centre de formation et les périodes de service national sont exclues.

Les stagiaires sont exclus du bénéfice du congé formation.

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

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

2) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE

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

a) Pendant les douze premiers mois :

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

b) Entre le treizième et trente sixième mois :

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

3) POSITION ADMINISTRATIVE

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

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

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

La demande (annexe 1) doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

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

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

IMPORTANT :

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

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

5) COUT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est à la charge de l'agent

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

1) PERSONNELS CONCERNES

Il s'agit des personnels non titulaires :

⇒ qui justifient de 3 années de services effectifs dans l'administration au 1^{er} septembre 2018.

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

2) POSITION ADMINISTRATIVE

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

3) DUREE DU CONGE ET REGIME INDEMNITAIRE

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

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

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

4) LA DEMANDE DE CONGE, LES CONTROLES

La demande (annexe 2) doit mentionner la date à laquelle commence la formation, sa désignation et sa durée, ainsi que le nom de l'organisme responsable. Joindre obligatoirement une lettre de motivation.

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

IMPORTANT :

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

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

5) COUT DE LA FORMATION

Le coût de la formation est à la charge de l'agent

C – PROCEDURE –


Les demandes revêtues de l'avis, dûment explicité et motivé de façon détaillée en cas d'avis défavorable devront parvenir au rectorat (DIEPAT-secrétariat) **pour le vendredi 1er février 2019.**

Toute demande parvenue hors délai sera rejetée.

Tous les candidats seront convoqués individuellement à partir du mois de mars 2019 au rectorat afin d'explicitier leur demande.

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

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE – ANNEE SCOLAIRE 2019-2020 – PERSONNELS TITULAIRES

Madame..... Monsieur.....
 Nom d'usage.....
 prénom..... né(e) le.....
 Grade..... fonctions.....
 affectation.....
  :

- ancienneté générale de services au 1^{er} septembre 2019 : ...ans.....mois...jours
- demandez-vous votre mutation pour la rentrée 2019 ? : OUI NON
- ancienneté dans votre poste actuel au 1^{er} septembre 2019 : ...ans.....mois...jours
- avez-vous déjà demandé un congé de formation ? : OUI NON
- ou un congé similaire ? : OUI NON
- l'avez-vous obtenu ? : OUI NON

- si oui année scolaire : durée : académie :

- quels sont vos diplômes ? (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

*
*
*

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ? (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

*
*
*

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

- indiquez vos grades ou corps successifs

obtenu par :
 concours externe concours interne
 liste d'aptitude
 autre

obtenu par :
 concours externe concours interne
 liste d'aptitude
 autre

- avez-vous bénéficié pendant l'année scolaire 2018-2019 d'une action de préparation aux examens et concours administratifs : OUI NON

du..... Ausoit.....jours

NOM : **PRENOM :**

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2019-2020, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis) :
date de début/date de fin : du.....au.....

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre :

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

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

quel est le coût de la formation envisagée ? :

(droits d'inscription et de scolarité – pour les cursus universitaires veuillez indiquer le tarif de la formation continue)

- sa durée en heures :

- sa durée en mois :

date de début/date de fin : du.....au.....

- **je prends note que l'indemnité versée dans le cadre du congé de formation ne correspond pas à l'intégralité du traitement habituel (cocher la case)**

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

- **Pièces à joindre à votre demande : photocopie du programme de formation qui fait l'objet de votre demande de congé formation, lettre de motivation, curriculum vitae**

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

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

adresse personnelle :

.....

signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le
signature

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

fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT pour le vendredi 1er février 2019

DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Année scolaire 2019-2020 - PERSONNELS NON TITULAIRES

Madame..... Monsieur.....

nom d'usage.....

prénom

né(e) le.....

CDI CDD fonctions.....

affectation.....

 :.....

- ancienneté en qualité de contractuel au 1er septembre 2019 :ans....mois...jours

- ancienneté dans votre poste actuel au 1er septembre 2019 : ...ans...mois...jours

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

ou un congé similaire ? : OUI NON

- l'avez-vous obtenu ? : OUI NON

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

- quels sont vos diplômes (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

*
*
*

- quels sont les diplômes que vous avez obtenus depuis que vous exercez dans l'administration ? (dans l'ordre croissant, préciser l'année d'obtention)

*
*
*

NOM : **PRENOM :**

Vous demandez à bénéficier d'un congé formation pendant l'année scolaire 2019-2020, indiquez ci-dessous :

- la formation envisagée (intitulé précis) :
date de début date de fin :

- l'établissement dans lequel vous comptez la suivre :

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

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

quel est le coût de la formation envisagée ? :

(droits d'inscription et de scolarité – pour les cursus universitaires veuillez indiquer le tarif de la formation continue)

- sa durée en heures :

- sa durée en mois :

date de début/.date de fin : du.....au.....

- **je prends note que l'indemnité versée dans le cadre du congé de formation ne correspond pas à l'intégralité du traitement habituel (cocher la case)**

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

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

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

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions du décret n° 75-205 du 26 mars 1975 – Titre III (www.legifrance.fr)

adresse personnelle :

.....

signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé"

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

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE (à motiver)

à le
signature

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

fiche à renvoyer au secrétariat de la DIEPAT pour le vendredi 1er février 2019



DIEPAT/18-797-1107 du 26/11/2018

UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS AU TITRE DE L'ANNEE 2018

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 : M.LAAYSEL, chef du bureau 3.01 - Tel : 04 41 91 72 28 - sofian.laayssel@ac-aix-marseille.fr, Mme CORDERO (gestion des AAE) - Tel : 04 42 91 72 42 - francine.cordero@ac-aix-marseille.fr, Mme SILVE (gestion des SAENES : A>H) - Tel : 04 42 91 72 29 - veronique.silve1@ac-aix-marseille.fr, Mme CORTI (gestion des SAENES : I>Z) - Tel : 04 42 91 72 30 - anne.corti@ac-aix-marseille.fr, Mme BIDEAU (gestion des ADJAENES : A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - laure.bideau@ac-aix-marseille.fr, M. CHARVIN (gestion des ADJAENES : J>Z) - Tel : 04 42 91 72 34 - laurent.charvin@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA, chef du bureau 3.02 - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr, Mme ARZUR (gestion des personnels infirmiers) - Tel : 04 42 91 72 56 - sophia.arzur@ac-aix-marseille.fr, Mme PIANA (gestion des médecins, ASS et CTSS), Tel : 04 42 91 72 37 - mireille.piana@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA (gestion des ATRF en EPLE), Tel : 04 42 91 72 43 - djamil.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme DUBOIS (gestion des ATRF hors EPLE), Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr - secrétariat DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

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 2018**.

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 2018.**

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 situation 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 2017-2018) : 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 2017-2018 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 2017-2018 à utiliser au plus tard le 31/12/18).

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 2017-2018 à utiliser au plus tard le 31/12/18).

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 : ▶ 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 2018	dépôt des demandes d'ouverture et de première alimentation du compte épargne temps (<i>annexe 1</i>)
novembre au 31 décembre 2018	demande d'alimentation du compte épargne-temps déjà ouvert (<i>annexe 2</i>)
novembre 2018 au 31 janvier 2019	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 2018 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 2019.

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

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

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

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser)

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

Adresse du lieu d'affectation :

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

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

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

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

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

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

Lieu et date de la demande:

Signature:

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

Décision du service gestionnaire des congés : OUI NON

Observations :

Date :

Signature :

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

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

Annexe 2

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

DEMANDE D'ALIMENTATION D'UN COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

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

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

Nom

Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Fonctions exercées :

Quotité de travail : Temps complet

Autre (à préciser)

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

Adresse du lieu d'affectation :

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

Détail de la demande : année de référence concernée :

civile 201...

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

Solde du CET
avant versement (A)

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

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

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

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

**À REMPLIR UNIQUEMENT SI CET > 20 JOURS
ET AVANT LE 1^{er} FÉVRIER DE L'ANNÉE SUIVANT L'ANNÉE DE RÉFÉRENCE**

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

Solde du CET avant versement (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 RAFP (1) (uniquement pour les agents titulaires) (I)	Nombre de jours à indemniser (J)	Nombre de jours à maintenir sur le CET pour une utilisation sous forme de congés (2) (K) $K \leq A - 10$ (3)

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

Visa et avis du supérieur hiérarchique :

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

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

Annexe 4

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

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

Nom Prénom

Corps et grade (ou nature et date du contrat)

Quotité de travail : Temps complet Autre

Fonctions exercées :

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

Adresse du lieu d'affectation :

Demande un congé au titre de son compte épargne-temps⁽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.

DAFPIC/18-797-14 du 26/11/2018

NOMINATION DES CONSEILLERS ENTREPRISE POUR L'ECOLE

Références : le décret n° 2017-960 du 10 mai 2017 relatif aux conseillers entreprises pour l'école - le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-7 et L. 335-8 et suivants - l'avis de la formation interprofessionnelle en date du 25 janvier 2017 - l'avis du conseil supérieur de l'éducation en date du 2 mars 2017

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les Directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques - Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale - Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie et inspecteurs pédagogiques régionaux - Mesdames et Messieurs des services des examens

Dossier suivi par : Mme CAMBON - Tel : 04 42 93 88 18 - Courriel : anne.cambon@ac-aix-marseille.fr

Sont nommés Conseillers Entreprise pour l'Ecole à compter de ce jour :

- **Pour l'U2P PACA :**
 - Mme TRONCHET CATHERINE
 - M. CHAISSE LAURENT
 - M. POIRMEUR DAVID
 - Mme HECQUET AGNES
 - Mme. TROUILLET SOPHIE

- **Pour le CNAIB SPA PACA :**
 - Mme FLEURY PISTOLESI NATHALIE
 - Mme BOSSA LAURENCE
 - Mme DAUMEN DEY ALIX
 - Mme RODRIGUEZ STEPHANIE
 - Mme THIEBAUT DELPHINE
 - Mme RUISI MIRANDA

- **Pour l'AFT :**
 - M. SABATIER STEFAN
 - M. ROSTAN JEAN-CLAUDE
 - Mme GOUY CAROLINE
 - M. AVILES JEAN-CHARLES

- **Pour l'UIMM :**
 - M. BIBER RAPHAEL
 - M. CARGOL RICHARD
 - M. ATZEMOPOULOS JEAN-MARC
 - M. MACALUSO JACKY
 - M. PISSIS PHILIPPE
 - M. BOURGEOIS LIONEL
 - M. LEBRUN BERNARD
 - M. AGNEDANI MATTHIEU
 - M. GEFFROY GUILLAUME
 - M. FRIONNET BENOIT
 - M. LEBRUN BERNARD
 - M. LECOUTURIER FABRICE
 - M. CAUCAL CLAUDE

- **Pour la FFB Vaucluse :**
 - o M. CANDALH JEAN-CLAUDE
 - o M. PERRUT JEAN-MARC

- **Pour la FBTP13**
 - o M. QUENEL ALAIN
 - o M. PISCIONE CHRISTOPHE
 - o M. SZABO DE EDELENYI FRANCOIS
 - o M. SPINA FREDERIC
 - o M. PALMIERI MICHEL
 - o M. ROMERA JEAN-CLAUDE
 - o M. ROUX BERNARD
 - o M. VERDET THIERRY
 - o M. CORTAMBERT CHRISTIAN
 - o M. CORDEAU CHRISTIAN

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