



Bulletin académique

n°827

du 23 septembre 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



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaine	
- Dispositifs des compagnons pairs pour les équipes de direction	3
Division des Personnels Enseignants	
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale du second degré confrontés à des difficultés de santé	7
- Congé de formation professionnelle au titre de l'année scolaire 2020/2021	21
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Actualisation de la composition de la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires - Représentants de l'administration	27
Service Vie Scolaire	
- Dispense d'enseignement	29
Pôle Académique des Frais de Déplacement	
- Modalités de prise en charge des frais de déplacement des personnels en situation de service partagé / en situation de rattachement administratif - Année scolaire 2019-2020 - Application Chorus-DT	31

Région académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DRRH/19-827-128 du 23/09/2019

DISPOSITIFS DES COMPAGNONS PAIRS POUR LES EQUIPES DE DIRECTION

Destinataires : Chefs d'établissement - Adjointes gestionnaires

Dossier suivi par : DRRH - Tel : 04 42 91 70 50 - Mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Le dispositif des compagnons pairs est un réseau d'accompagnement professionnel sous la forme d'un compagnonnage par des pairs aguerris et bienveillants.

Ce dispositif est mis en place dans deux corps, celui des personnels de direction (chefs et adjoints) et celui des adjoints gestionnaires en EPLE (adjoints gestionnaires, fondés de pouvoir et agents comptables).

Vous trouverez ci-joint les listes actualisées pour l'année scolaire 2019-2020 des compagnons pairs personnels de direction et des compagnons pairs cadres administratifs en EPLE que vous pourrez solliciter en cas de besoin.

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

Aix en Provence le 12 septembre 2019

Liste des compagnons-pairs Année scolaire 2019-2020

Département des Alpes de Haute-Provence

Monsieur Jean-Michel DIDELET principal du collège Itard-Oraison

Rectorat

Département des Hautes-Alpes

Direction
des relations
et ressources
humaines

Monsieur Jean-Claude JUVIGNY principal du collège Vauban – Briançon
Monsieur Christophe DEMANDE proviseur du lycée Dominique Villars - GAP

Département des Bouches-du Rhône

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence

Madame Maryline ANDRE principale du collège Emilie de Mirabeau-Marignane
Madame Agnès BORN principale du collège Edouard Manet - Marseille
Madame Valérie BOUQUET principale collège Louis Aragon - Roquevaire
Madame Paule CHICH principale du collège Henri Bosco - Vitrolles
Monsieur Robert CIAMPI proviseur lycée la Fourragère - Marseille
Monsieur Jean-Christophe DURIVAL proviseur lycée Jean Cocteau - Miramas
Madame Fatiha HACHEMI proviseure du lycée professionnel Colbert - Marseille
Madame Isabelle LAGADEC, proviseure du lycée Victor Hugo - Marseille
Monsieur Guillaume LONGUET proviseur du lycée Latecoere - Istres
Monsieur Richard MAIMOUN proviseur du lycée Pierre Mendès France - Vitrolles
Monsieur Fabien MAIRAL proviseur du lycée professionnel les Alpilles-Miramas
Monsieur Xavier MARTEL principal du collège Pierre Matraja – Sausset les pins
Madame Florence MARTINO, principale du collège Glanum, Saint-Rémy de Provence
Madame Elisabeth PORTIGLIATTI proviseure du lycée Emile Zola – Aix en Provence
Monsieur Jean-Luc VIALA proviseur du lycée de la Méditerranée- La Ciotat
Madame Andrée MARTEL principale du collège Fernand Leger-Berre l'Etang
Madame Fabienne BELTZUNG principale du collège Marie Mauron-Cabriès
Madame Claudine LEVEQUE principale du collège Gyptis-Marseille
Monsieur Francis BENGHOZI principal adjoint du collège Olympe de Gougues-Plan de
Cuques
Monsieur Renaud DUMAS principal du collège Rocher du Dragon-Aix en Provence
Monsieur Ahmed DERDAB principal adjoint du collège Edgar Quinet-Marseille
Madame Marie-Noëlle RONARC'H principale du collège Coin Joli Seigné - Marseille
Madame Brigitte CANAVESE principale adjointe du collège Château Double-Aix en
Provence
Madame Lucie CRAMPETTE principale du collège Camille Claudel - Vitrolles
Madame Brigitte ARTO principale collège Albert Camus - Miramas
Monsieur Lionel NEGRE proviseur UPR de Marseille

Département de Vaucluse



2/2

Monsieur Pierre-Marie COMBES proviseur LP Maria Casares-Avignon
Monsieur Pierre DUCLOSSON proviseur du lycée professionnel domaine d'Eguilles -
Vedène
Monsieur Frédéric DUMONT principal du collège Marcel Pagnol-Pertuis
Madame Anne-Marie GLEYZE, proviseure du LP Aristide Briand - Orange
Monsieur Frédéric AUDIBERT principal collège Saint Exupéry - Bédarrides
Monsieur Pascal LARIVIERE principal collège Gérard Philippe - Avignon
Monsieur Philippe TAUTOU principal adjoint du collège Tavan-Montfavet
Monsieur Didier DONATI proviseur lycée de Chateaurenard
Madame Sandrine ALONSO principale du collège Tavan-Montfavet
Monsieur Lionel NEGRE proviseur UPR de Marseille
Monsieur Benoit GUENAT principal du collège Vallis Aeria - Valréas
Madame Sylvie ANDRE proviseure du lycée professionnel l'Argensol - Orange

Aix en Provence le 12 septembre 2019

Liste des compagnons-pairs cadres administratifs Année scolaire 2019-2020

Alpes de Haute Provence

Sandrine ROBIN Collège du pays de banon - Banon

Hautes Alpes

Hélène TARLET Collège les garcins - Briançon

Rectorat

Direction
des relations
et ressources
humaines

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence

Bouches du Rhône

Sébastien HESNAULT	Lycée de Chateaurenard - Chateaurenard
Virginie PEPE	Lycée Montmajour - Arles
Anne-Sophie DABLANC	Lycée Saint Exupéry - Marseille
Rachid LABSI	Lycée du rempart - Marseille
Laurence MOTTET	Collège Jean de la Fontaine - Gémenos
Charlotte KLEIN	Lycée Marseilleveyre - Marseille
Stéphanie BERTRAND	Collège Simone Veil - Châteaurenard
Florence POIRIER DE NARÇAY	Collège Georges Brassens - Bouc Bel Air
Marie Eva LEZIAN	Collège Pont de Vivaux - Marseille
Danièle KERFI	Lycée le Chatelier - Marseille
Brigitte GAUTHEUR	Collège le Ruissatel - Marseille
Nicole PERRIN	Lycée Lumière - La Ciotat
Emmanuel DUGELAY	Collège Louis Pasteur - Marseille
Marie-Claude OLIVI	Collège Jacques Monod - Les Pennes Mirabeau
Muriel FABRE LARNAUD	Collège les Hauts de l'Arc - Trets

Vaucluse

Laurent LERICHE Collège Alphonse Daudet - Carpentras
Stéphane SERRA Collège Jean Giono (Orange)

DIPE/19-827-611 du 23/09/2019

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU SECOND DEGRÉ CONFRONTÉS A DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ

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

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

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants : Mme ALESSANDRI - chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme SCHNEIDER - gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 76 - mél : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr - mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - Direction des Relations et des Ressources Humaines : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - DRRH - Tel : 04 42 95 29 31 - mail : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr - Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM) : M. BALANDRIS - Directeur - Tel : 06 40 65 32 70 - mail : sbalandris@mgen.fr

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

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

Les personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle (BOE) peuvent bénéficier de certaines de ces mesures :

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

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

I - PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

LES PERSONNES CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2020.

1-1 - L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

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

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

- l'adaptation des horaires journaliers

L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.

- l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire

L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du **tiers au maximum** pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (*enseignement, éducation, orientation*) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours.

Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement ou service.

- l'allègement de service

Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de **l'année scolaire**, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la **limite maximale du tiers de son obligation réglementaire de service** (O.R.S.), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.

Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Ces deux mesures sont compatibles avec un temps partiel, **à la condition que la quotité totale du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%**.

J'attire votre attention sur le fait que les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive. De même, une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

- la mise à disposition d'une salle de cours

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

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

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

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

- la mise à disposition d'un équipement spécifique

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

- l'accompagnement par une assistance humaine

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

L'assistance est assurée par un auxiliaire de vie recruté en qualité d'AESH (*Accompagnant d'Enseignant en Situation de Handicap*).

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

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin de prévention, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (**M. Frédéric Alberti** - ☎ **04.42.95.29.31** - mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr). Celui-ci est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier.

1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

1-2-1 Les objectifs

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

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

1-2-2 Le projet professionnel

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un **projet professionnel** lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la Direction des relations et ressources humaines, des médecins de prévention, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM). Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

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

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

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

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

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

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

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux **conditions d'accueil** des personnels. Le Centre de réadaptation des personnels (**CR2AM : M. Sébastien Balandris** - ☎ **06.40.65.32.70** – mél : sbalandris@mgen.fr) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée).

Une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

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

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

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

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

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

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

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

1-2-5 La situation administrative

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

1-2-6 La sortie du dispositif

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de psychologue de l'éducation nationale ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2020.

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

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

II - PROCEDURE DE DEPOT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2020/2021

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer **2 dossiers**, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la DIPE (division des personnels enseignants) et la DRRH, afin que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

2-1-1 La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II),
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),

- l'attestation de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Le dossier médical comportera :

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

2-1-2 La demande d'aménagements matériels et d'assistance

Le dossier administratif comprendra :

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

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

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

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

Le dossier médical comportera :

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

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

Date limite : MERCREDI 4 DECEMBRE 2019 – DELAI DE RIGUEUR

2-2-1 Dossier administratif (1 exemplaire)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs **après les avoir visés** :

<p>⇒ Par voie postale à l'adresse suivante : Rectorat Aix-Marseille - DIPE - A l'attention de Mme SCHNEIDER Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1</p>	<p>⇒ <u>OU</u> par voie électronique à l'adresse mél suivante : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr</p>
--	--

2-2-2 Dossier médical (1 second exemplaire)

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

⇒ **Rectorat Aix-Marseille - Service santé**

A l'attention du *médecin de prévention (Docteur E. Arnal, M. Cotte ou I. Munteanu)*

Place Lucien Paye

13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

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

A l'attention du **Docteur COTTE Marianne** (marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr)
pour les personnels affectés dans les GEO (groupement ordonné de communes) de Martigues, Marseille nord (excepté le 2^{ème} arrondissement qui relève du Docteur Munteanu), Arles et Marignane

A l'attention du **Docteur MUNTEANU Ioana** (ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr)
pour les personnels affectés dans les GEO d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Aix-en-Pce
Marseille sud, centre-est, nord-est, Marseille métropole (excepté le 13^{ème} arrondissement qui relève du Docteur Cotte),

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, **au fur et à mesure de leur réception**, dans **les deux services concernés** (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du mercredi 4 décembre 2019.

2-3 - SUIVI MEDICAL :

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

Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2020)**, ne sont pas concernés.

III - CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service de la Division des Personnels Enseignants, après consultation des Commissions Administratives Paritaires Académiques, au printemps 2020.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée pour une mise en œuvre lors de l'année scolaire 2020/2021 si les crédits délégués par le ministère le permettent.

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

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

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

ANNEXE 1

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DEMANDE

D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE

D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS

D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2020

(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 4 décembre 2019)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

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

II - PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :	
Ancienneté générale de service au 01/09/2019 :	
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Pour quelle date de départ :	

ANNEXE 2 :
DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2020

(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 4 décembre 2019)

NOM :

PRENOMS :

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

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année		

Personnel déjà en poste adapté :
Lieu d'exercice :
Horaire hebdomadaire effectué :
Nature du poste occupé :
Description des fonctions assurées :

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

Adaptation des horaires journaliers

Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches)
Fonctions assurées pendant la décharge :
Nombre d'heures de décharge :

Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)

Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)
Nombre d'heures de décharge :

Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel

mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II - AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

(cocher la ou les cases correspondantes)

adaptation des horaires journaliers (à préciser)

.....

.....

.....

aménagement de l'emploi du temps - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Nombre d'heures (à préciser):

Rappel des modalités d'attribution : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

III - ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2020-2021

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

ANNEXE 3
DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2020
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 4 décembre 2019)

NOM : _____ PRENOMS : _____

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

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année

Personnel déjà en poste adapté :
Lieu d'exercice : _____
Horaire hebdomadaire effectué : _____
Nature du poste occupé : _____
Description des fonctions assurées : _____

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

Adaptation des horaires journaliers

Aménagement de l'emploi du temps (*O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)
Fonctions assurées pendant la décharge : _____
Nombre d'heures de décharge : _____

Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)

Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)
Nombre d'heures de décharge : _____

Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel

mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

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

<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande de poste adapté	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> PALD
<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année de PACD	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année de PACD <input type="checkbox"/> PALD

ANNEXE 4

DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE ET D'ASSISTANCE HUMAINE

(à retourner à la DIPE pour le 4 décembre 2019)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date et lieu de naissance : N° de sécurité sociale :	Corps : Fonction :
Adresse personnelle :	
Adresse mél : N° téléphone : (indispensable pour le suivi du dossier) N° portable :	
Affectation : - établissement, service : - adresse : - n° de tél. : - adresse mél :	

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

Pour tous les personnels, joindre obligatoirement une copie de votre RQTH et de votre bulletin de salaire.

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

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

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

Date et signature de l'agent

ANNEXE 5
FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES
A compléter avec l'annexe 4 seulement
A remplir par le chef d'établissement ou de service
(à retourner à la DIPE pour le 4 décembre 2019)

CHEF D'ETABLISSEMENT :

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

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

En cas de demande d'un Tableau Blanc Interactif (TBI), existe-t-il déjà un projet d'acquisition par la mairie, l'établissement

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

Date de la demande :

Nom et signature du responsable hiérarchique :

Région académique

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

DIPE/19-827-612 du 23/09/2019

CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

Références : Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ; - Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat - Décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'Etat - Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et Messieurs les Directeurs de Centre d'Information et d'Orientation - Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Chef du bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme SCHNEIDER - Gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 76 - mail : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr - DIPE - mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

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

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

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'attribution et de candidature des congés de formation professionnelle (CFP) au titre de l'année scolaire **2020-2021**.

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

1 - MODALITES D'ATTRIBUTION

1-1 CANDIDATURE A UN CFP :

Sont concernés :

les personnels enseignants et d'éducation du second degré, les psychologues de l'éducation nationale des premiers et second degrés titulaires et non-titulaires, en position d'activité et

- affectés dans les établissements du second degré, et du premier degré pour les psychologues de l'éducation nationale (PSYEN EDA)
- les personnels affectés à titre provisoire dans les établissements d'enseignement du supérieur.*

*Les personnels affectés à titre définitif dans les établissements d'enseignement du supérieur **ne sont pas concernés** par cette circulaire puisqu'ils relèvent de ces établissements.

A NOTER :

Les personnels **titulaires** doivent justifier d'au moins **3 années à temps plein de services effectifs** dans l'administration.

Les personnels **non-titulaires** doivent justifier d'au moins **3 années à temps plein de services effectifs dont 12 mois au moins dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.**

- Ces congés s'adressent essentiellement aux personnes dont l'objectif est de préparer les concours ou s'orienter vers une seconde carrière dans la fonction publique. Les personnels souhaitant accéder à toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, peuvent également s'orienter vers le compte personnel de formation (CPF) (Cf. décret cité en référence).

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

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

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

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

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

1-2 REMUNERATION :

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

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

1-3 SITUATION DES PERSONNELS EN CONGE DE FORMATION :

1-3-1 Situation des personnels :

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

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

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

- L'agent doit fournir à l'administration un document justifiant de son inscription à la formation demandée, avant le début de celle-ci.
- L'agent doit suivre sa formation de manière assidue et ininterrompue. Il doit obligatoirement, à la fin de chaque mois, transmettre aux services de la division des personnels enseignants, à l'attention du gestionnaire de sa discipline, une **attestation** produite par l'établissement de formation (y compris pour les établissements de formation par correspondance), justifiant de son assiduité ou de sa présence effective à la formation au cours du mois écoulé. **La production de ce document conditionne la mise en paiement de l'indemnité.** Sa non-production ou l'interruption de la formation sans motif valable, entraîne la suppression du congé accordé et le remboursement par l'intéressé des rémunérations perçues. L'agent est alors affecté jusqu'au terme du congé initialement prévu, sur les postes disponibles sur la période en fonction des besoins de remplacement. En effet, les postes libérés au titre des congés de formation professionnelle sont pourvus par des stagiaires, des TZR et des personnels non-titulaires qui bénéficient de contrats de 10 mois.
- L'attention des agents est appelée sur le fait qu'un projet de formation impliquant un stage en entreprise ou collectivité territoriale devra obligatoirement faire l'objet d'une convention précisant la durée, le cadre de la formation et l'activité envisagée.
- Les agents s'acquittent eux même des frais de formation (pédagogie, déplacement, hébergement ...) totaux ou partiels.
- Les personnels doivent **s'engager à rester au service de l'Etat** à l'issue de leur formation, pendant une **durée égale au triple de celle pendant laquelle ils auront perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.**

2 - MODALITES DE CANDIDATURE

2-1 SAISIE DE LA CANDIDATURE :

LE CANDIDAT DOIT SAISIR SA CANDIDATURE SUR LE SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET

- *IL EST VIVEMENT RECOMMANDE DE NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR SE CONNECTER (encombrement du serveur avec risque de ne pouvoir s'inscrire).*
- *En cas de difficultés de saisie de la candidature (cas des personnels en congé parental), il appartient au candidat de **prendre contact avec la gestionnaire responsable du dossier au Rectorat - DIPE – Catherine SCHNEIDER (04.42.91.73.76 catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr).***

MODE D'ACCES AU SERVEUR ACADEMIQUE INTRANET :

► Saisissez l'adresse suivante : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/conform> (ne pas garder cette adresse dans vos favoris pour garantir le processus d'authentification)
L'identifiant et le mot de passe à saisir sont ceux utilisés pour l'accès à votre messagerie académique.

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

► Saisissez votre **mot de passe** (en principe votre NUMEN sauf si vous l'avez modifié). En cas de perte ou d'oubli, veuillez vous rendre à l'adresse suivante : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr> et suivre les indications pour le récupérer.

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

► Entrez dans l'application **Conform**, et saisissez votre candidature.

► **Validez** et **vérifiez** qu'à la fin de la saisie du formulaire d'inscription en ligne, apparaît sur l'écran un **message indiquant que la demande est enregistrée et stipulant le numéro d'enregistrement correspondant**.

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

PERIODE D'OUVERTURE DU SERVEUR :

DU LUNDI 7 octobre 2019 AU VENDREDI 8 novembre 2019 INCLUS*

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

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

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

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

*En cas de non réception de cet AR par l'établissement au plus tard le vendredi 22 novembre 2019 il appartiendra à l'établissement de **contacter le Rectorat- DIPE (Mme SCHNEIDER - tél : 04.42.91.73.76 -mél : catherine.schneider@ac-aix-marseille.fr).***

3 – PIÈCES A RETOURNER EVENTUELLEMENT AU RECTORAT

► Pour la **prise en compte** des **demandes antérieures formulées dans une autre académie (les demandes devant être successives)**, le candidat devra adresser une copie de la réponse de l'autorité dont il relevait, quelle que soit la suite réservée à cette (ces) demande(s).

Ces pièces sont à retourner pour le : vendredi 08/11/2018 - AU RECTORAT D'AIX- MARSEILLE – DIPE -

A l'attention de Mme SCHNEIDER- Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

N.B : Les enseignants qui auront obtenu un congé de formation et qui souhaiteraient finalement se désister, sont priés de se faire connaître **avant le lundi 16 mars 2020 délai de rigueur**. **Tout désistement engendre la perte du bénéfice de l'ancienneté de la demande.**

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

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

BAREME DE CLASSEMENT DES DEMANDES DE CONGES DE FORMATION PROFESSIONNELLE
PERSONNELS TITULAIRES

3 critères : Age (au 31/08/2020) – Echelon (au 31/08/2019) – Antériorité de la demande

CLASSE NORMALE

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

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

HORS CLASSE ET CLASSE EXCEPTIONNELLE

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

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

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

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

PERSONNELS NON TITULAIRES

3 critères : Age (au 31/08/2020) - Ancienneté de service (au 01/09/2019) – Antériorité de la demande

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

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

ANTERIORITE DE LA DEMANDE	
2 ^{ème} demande consécutive	5 points
3 ^{ème} demande consécutive	10 points
4 ^{ème} demande consécutive	15 points
5 ^{ème} demande consécutive	20 points

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

DIEPAT/19-827-1156 du 23/09/2019

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE DES AGENTS NON TITULAIRES - REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames, Messieurs les agents non titulaires

Dossier suivi par : Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral qui actualise :

- la composition de la commission consultative paritaire académique concernant le corps des **Agents non titulaires**

portant désignation des représentants de l'administration.

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



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Aix-Marseille

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

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

VU le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;
VU l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;
VU l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;
VU l'arrêté rectoral du 25 juin 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°379 du 10 septembre 2018 ;
Considérant le départ en retraite de Monsieur pierre TAUDOU au 1^{er} septembre 2019

Rectorat

Division de l'Encadrement
et des Personnels
Administratifs et
Techniques

Secrétariat de division
2019-09 –ant adm

Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
cedex 1

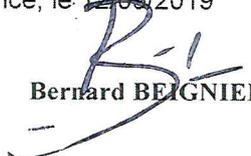
A R R E T E

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission consultative paritaire académique des agents non titulaires exerçant des fonctions dans les domaines administratifs, techniques, social et de santé à compter du 12 septembre 2019 :

AGENTS NON TITULAIRES EXERCANT DES FONCTIONS DANS LES DOMAINES ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAL ET DE SANTE PLACES AUPRES DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX MARSEILLE	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur, Bernard BEIGNIER, président - Pascal MISERY, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille - Mialy VIALLET, directrice des relations et des ressources humaines - Fabienne CALLOUE, Médecin conseillée technique du recteur - Muriel DESHAYES, Conseillère technique du recteur au niveau social 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolas GENESTOUX, Chef de la DIEPAT, rectorat - Claire MOLENAT, adjointe à directrice des relations et des ressources humaines, rectorat - Corinne CROS, IEN, adjoint du DASEN chargée du 1^{er} degré - Nathalie QUARANTA, Chef du bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico-sociaux, rectorat - Sofian LAAYSSEL, chef du bureau des personnels administratifs, rectorat

ARTICLE 2 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 12/09/2019


Bernard BEIGNIER

SVS/19-827-207 du 23/09/2019

DISPENSE D'ENSEIGNEMENT

Références : Article D.112-1-1 du code de l'éducation précisant les conditions de mise en œuvre des dispenses d'enseignement - Décret n° 2014-1485 du 11 décembre 2014 portant diverses dispositions relatives à la scolarisation des élèves en situation de handicap - Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 relative aux parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

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

Dossier suivi par : Mme MULLER - Tel : 04 42 91 71 64 - Mail : ce.svs@ac-aix-marseille.fr - Service de santé : Mme CALLOUE - Mme DEGREMONT - Mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 95 29 50 - CTRA-ASH : Mme MALLURET - Tel : 06 37 26 01 29 - Mail : ce.ctash@ac-aix-marseille.fr

L'article D. 112-1-1 du code de l'éducation précise les conditions de mise en œuvre des dispenses d'enseignement pour les élèves disposant de notifications de décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDA-PH) dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) lorsqu'ils ne peuvent suivre des enseignements en raison de leur handicap. Tout enseignement prévu au programme doit être suivi sauf s'il a fait l'objet d'une dispense d'enseignement accordée par le recteur d'académie. Ainsi, toute discipline non enseignée équivaut à une dispense d'enseignement.

Les dispenses d'enseignement concernent principalement trois situations :

- les élèves qui visent l'acquisition de compétences, alors même qu'en raison de la gravité de leur handicap l'accès au diplôme paraît impossible, quels que soient les aménagements mis en œuvre,
- les élèves qui visent une certification pour laquelle l'enseignement dont ils demandent la dispense n'est pas évalué,
- les élèves qui visent un diplôme pour lequel une dispense d'épreuve est prévue par la réglementation.

Dans tous les cas, la dispense constitue la dernière mesure possible lorsqu'aucun aménagement ou adaptation ne permet à l'élève d'accéder à l'enseignement. Elle doit être évitée avant la classe de 5ème, à l'exception de certains élèves relevant des établissements médico-sociaux. La dispense, si elle est accordée, le sera pour la durée d'un cycle.

La demande écrite est faite par la famille ou l'élève majeur et doit être adressée au recteur d'académie qui décide d'accorder une dispense d'enseignement. La famille, ou l'élève majeur, est informée des conséquences de cette décision sur le parcours de formation suivi et des éventuelles répercussions lors du passage des épreuves de l'examen correspondant.

La famille, ou l'élève majeur, est également informé(e) que les dispenses d'enseignement ne permettent pas de bénéficier d'une dispense des épreuves d'examens et concours correspondantes. Tous les élèves qui visent un diplôme ou une certification doivent s'assurer que l'enseignement dont ils demandent la dispense ne fait pas l'objet d'une évaluation ou qu'une dispense d'épreuve existe.

La demande, à adresser au Proviseur Vie Scolaire du rectorat, ce.svs@ac-aix-marseille.fr doit comporter les pièces suivantes :

- une demande motivée de la famille ou de l'élève majeur,
- une copie du projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou des notifications de décisions de la CDA-PH,
- le bilan actualisé de connaissances et de compétences du guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-SCO) auquel seront joints :
 - ✓ une évaluation scolaire globale (bulletins),
 - ✓ une évaluation spécifique sur l'enseignement dont il est demandé la dispense, par un enseignant de la discipline,
 - ✓ le compte-rendu du suivi du psychologue de l'Education nationale sur les perspectives scolaires et professionnelles en terme d'orientation.
- la notification d'aménagement d'examen, quel que soit le diplôme, si elle a été obtenue antérieurement,
- les bilans médicaux et paramédicaux (orthophonique, neuropsychologique, autre), sous pli cacheté.

La commission académique composée du proviseur vie scolaire, des médecins conseillers techniques et du conseiller technique pour l'ASH, n'étudiera que les dossiers complets au regard des pièces mentionnées ci-dessus.

Après avis de la commission, la décision de Monsieur le Recteur sera notifiée à la famille et une copie sera adressée au chef d'établissement qui en informera l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH) du secteur si l'élève dispose d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Je sais pouvoir compter sur votre engagement et votre implication pour permettre à chaque élève de poursuivre un parcours scolaire le plus adapté à ses besoins éducatifs.

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

DSDEN04/19-827-3 du 23/09/2019

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS EN SITUATION DE SERVICE PARTAGE / EN SITUATION DE RATTACHEMENT ADMINISTRATIF - ANNEE SCOLAIRE 2019-2020 - APPLICATION CHORUS-DT

Références : Décret n°99-823 du 17 septembre 1999 modifié relatif à l'exercice des fonctions de remplacement dans les établissements d'enseignement du second degré - Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, complété des trois arrêtés du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, des indemnités kilométriques et des indemnités de stage - Arrêté du 20 décembre 2013, pris pour application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement

Dossier suivi par : Mme CHILOTTI - Tel : 04 42 36 68 57 (Centre Académie et Vaucluse) - Mme GERMOND - Tel : 04 42 36 68 80 (Digne les Bains, Manosque, Briançon et Gap) - Mme KYHENG - Tel : 04 42 36 68 98 (Nord Est 13, Ouest 13 et Sud Est 13) - Mail : ce.pafd@ac-aix-marseille.fr

La présente note concerne les déplacements des personnels enseignants, éducation, orientation, administratif public ou privé dans le cadre de leur mission.

Il convient de définir les notions suivantes :

- **Commune** : constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs.
- **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service d'affectation de l'agent.
- **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **Personnels en situation de service partagé** :
Personnels (enseignants, éducation, orientation, administratif) public ou privé, titulaires d'un poste définitif (TPD) ou non titulaires, employés à temps plein ou à temps partiel et nommés pour la **durée de l'année scolaire**, exerçant leurs fonctions dans un ou plusieurs établissements du second degré public.
- **Personnels en situation de rattachement administratif (RAD ou TZR)** :
Personnels enseignants titulaires exerçant l'intégralité de leurs fonctions dans un **établissement autre que leur établissement de rattachement administratif** pour la durée de l'année scolaire.

N.B. Les personnels enseignants, rattachés administrativement à un EPLE, mais effectuant la totalité de leur service dans une structure administrative ne peuvent prétendre à la prise en charge de leurs frais entre l'établissement de rattachement et le service administratif dans lequel ils exercent. Dans ce cas, la résidence administrative de l'agent devient celle du lieu où ils exercent effectivement leurs fonctions.

- La résidence administrative des agents en situation de service partagé correspond à la **commune** d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent **la plus grande part de leur obligation de service**. Lorsque les intéressés exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, la résidence administrative est la **commune** d'implantation de leur établissement de rattachement administratif (**RAD**).

Les personnels qui ont un service partagé entre un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative **et** de leur résidence familiale sont indemnisés de leur frais de transport pour s'y rendre.

Les frais de transport sont remboursés sur la base du **trajet le plus court** **et** sur la base du **tarif SNCF 2^{ème} classe**.

En début d'année scolaire, l'agent constitue un dossier composé :

- des **emplois du temps** avec cachet et signature du chef d'établissement ;
- de **l'arrêté de rattachement administratif** de l'année en cours ;
- des **arrêtés d'affectation** ;
- **l'attestation de non-paiement** des ISSR et de l'indemnité de trajet domicile-travail (Annexe n°1) ;
- un **justificatif de domicile** à votre nom et prénom, de moins de 3 mois à la date de la prise de fonction.

Le service gestionnaire des frais de déplacement crée et valide, dans l'application CHORUS-DT, l'« Ordre de Mission Permanent », qui récapitule le détail de la prise en charge.

Chaque mois, l'agent demande ses remboursements via l'application CHORUS-DT et transmet au pôle académique des frais de déplacement l'attestation mensuelle de service fait signée (Annexe n°2).

Les demandes de remboursement groupées pour toute une année scolaire, voire pour plusieurs années scolaires sont **à proscrire** tant pour des raisons de qualité du travail des gestionnaires que dans l'intérêt des demandeurs. En tout état de cause, les demandes groupées parvenant en fin d'exercice budgétaire (octobre, novembre) ou la fin d'année scolaire (mai, juin, juillet) ne seront pas prioritaires par rapport aux demandes parvenues régulièrement et mensuellement.

La procédure de saisie est détaillée dans le **guide**, ci-joint.

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

L'adresse de la messagerie académique se décline ainsi : « prénom.nom@ac-aix-marseille.fr »

Important : il est impératif que votre messagerie académique soit active pour vous permettre de vous connecter et utiliser l'application.

Pour l'activer si nécessaire, via le site académique :

- cliquer sur « PERSONNELS »
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Découvrir et activer sa messagerie académique ».

2. CREER MENSUELLEMENT SON ORDRE DE MISSION PERSONNEL ITINERANT (OMIT) RATTACHE A L'ORDRE DE MISSION PERMANENT

Une fois votre OMP créé et validé par votre gestionnaire, il **vous** appartient de créer, **CHAQUE MOIS**, un Ordre de Mission Personnel Itinérant (OMIT) MENSUEL rattaché à votre OMP, récapitulant **les déplacements du mois** écoulé.

Aller dans **Menu**

Puis cliquer sur « **Ordre de Mission** » : le dernier OM saisi s'affiche par défaut.

Cliquer sur le bouton

Créer OM

(en bas, au centre)

Puis sélectionner « **Autre** » et « **Document vierge** » :

PRESTATION PRINCIPALE

Document vierge Autre

CRÉATION D'UN NOUVEAU OM

Document vierge

Initialisation à partir d'un ordre de mission

Un « OM classique » apparaît avec le **statut 1 - création** (*spécifié en haut, à droite de l'écran*). Il doit être complété.

Les sens interdits (*en rouge*) disparaissent au fur et à mesure de la saisie.

Chaque rubrique renseignée doit **toujours être enregistrée** pour être prise en compte (repère : texte en gras est remplacé par une police de caractère normale).

Attention : ne jamais ANNULER un OM.

En cours de création, votre OM peut toujours être supprimé en cliquant sur le bouton « **Supprimer OM** » (en bas à droite).

En cas de blocage, contacter votre gestionnaire (cf. ci-dessus).

Personnels enseignants en situation de SERVICES PARTAGES et de RATTACHEMENT ADMINISTRATIF gérés par le Rectorat - Application Chorus-DT

CONSTITUER SON DOSSIER « PAPIER »

Le dossier devra être composé des documents suivants :

- 1) arrêté de rattachement administratif de l'année en cours ;
- 2) arrêtés d'affectation, ou contrats de travail et avenants pour les non titulaires ;
- 3) emploi du temps définitif de chaque établissement clairement identifié avec cachet et signature du chef d'établissement, joindre également le calendrier annuel en cas de semaines différentes (A, B, Q1, Q2, Paire, Impaire) ;
- 4) attestation sur l'honneur de non-paiement de l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile-travail et/ou de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR pour les TZR) (annexe 1) ;
- 5) un **justificatif de domicile** à votre nom et prénom, de moins de 3 mois à la date de la prise de fonction.

Vous adressez votre dossier complet, par la voie hiérarchique, à votre gestionnaire du pôle académique de frais de déplacement.

A réception, selon vos droits, l'Ordre de Mission Permanent (OMP) est saisi puis validé pour l'année scolaire.

Dès lors, vous pouvez créer l'Ordre de Mission Personnel Itinérant (OMIT) **mensuel** en vue du remboursement de vos frais du mois écoulé.

Gestionnaires :

Mme CHILOTTI	Tél : 04.92.36.68.57 elianne.chilotti@ac-aix-marseille.fr	Zones de remplacement : centre académie - Vaucluse
Mme GERMOND	Tél : 04.92.36.68.80 marianne.germond@ac-aix-marseille.fr	Zones de remplacement : Digne les Bains-Manosque-Briançon-Gap
Mme KYHENG	Tél : 04.92.36.68.98 laurence.kyheng@ac-aix-marseille.fr	Zones de remplacement : Ouest 13- Sud Est 13 – Ouest 13

Service : pafd@ac-aix-marseille.fr

GUIDE DE SAISIE

1. SE CONNECTER

La demande de remboursement des frais de déplacement s'effectue via l'application **CHORUS-DT** :

Connexion sur le site de l'académie d'Aix-Marseille :

- ouvrir la page du site académique
- cliquer sur « **PERSONNELS** »
- dans la rubrique « Accès aux outils et informations » cliquer sur « Accéder à Chorus-DT » - entrer votre identifiant et mot de passe de votre messagerie académique.



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



ANNEXE N°1

ATTESTATION DE NON PAIEMENT

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Je, soussigné (e)

M (*NOM, Prénom*).....

affecté (e) en complément de service

à :

.....

.....

- en situation de service partagé
- en situation de rattachement administratif

atteste sur l'honneur

- ne pas percevoir l'indemnité forfaitaire de prise en charge du transport domicile – travail.
- ne pas percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude
du présent état.

Date et Signature

Cachet et Signature du chef de l'établissement.



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



ANNEXE N°2

ATTESTATION MENSUELLE DE SERVICE FAIT

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Mois de :

Je, soussigné (e)

M (NOM, Prénom).....

affecté (e) en complément de service

à :

.....

- en situation de service partagé
- en situation de rattachement administratif

atteste sur l'honneur

avoir effectué intégralement mon service dans le ou les établissements d'exercice.

avoir été absent aux dates suivantes :

.....

.....

.....

Cachet et Signature du chef de l'établissement

Je certifie sur l'honneur l'exactitude
du présent état.

Date et Signature