



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°873

du 14 décembre 2020



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique n° 873 du 14 décembre 2020

Sommaire

Division des Etablissements d'Enseignement Privés	
- Rupture conventionnelle des maîtres de l'enseignement privé sous contrat	3
Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques	
- Position et modalités de service de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques - Temps partiel - Disponibilité - Congé parental - Rentrée scolaire 2021	5
- Mouvement national et inter-académique des personnels ATSS et ATRF Rentrée scolaire 2021	21
- Gestion des personnels ITRF pour l'année 2021 : listes d'aptitude et détachements-intégrations	23
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique des ATRF - Représentants de l'administration	33
Service Vie Scolaire	
- Arrêté de composition du CAVL - Mandat 2020/2022	35

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Gérard MARIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, RÉALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DEEP/20-873-455 du 14/12/2020

RUPTURE CONVENTIONNELLE DES MAITRES DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT

Références : Loi du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique ; Décret n°2019-1593 du 31/12/2019 ; Décret n°2019-1596 du 31/12/2019 ; Note de service DAF D1 n°20-175 du 26/11/2020 portant mise en œuvre de la rupture conventionnelle pour les maîtres exerçant dans les établissements d'enseignement privés sous contrat ; Note de service DGRH/DAF du 09/07/2020

Destinataires : Mesdames et Messieurs les maîtres contractuels des établissements privés sous contrat

Dossier suivi par : M. SASSI - Tel : 04 42 95 19 80 - Mme SAUVAGET - Tel : 04 42 95 29 12 - Mme TACCOEN - Tel : 04 42 95 29 05

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive des fonctions. La présente note précise les personnels éligibles (I) et ses modalités de mise en œuvre (II).

I. Qui est concerné

En l'état actuel de la réglementation, le dispositif est applicable à titre expérimental aux maîtres contractuels de l'enseignement privé sous contrat d'association, bénéficiant d'un contrat définitif.

En revanche ce dispositif ne s'applique pas aux :

- Maîtres contractuels en contrat provisoire (stagiaires)
- Maîtres agréés et délégués qui servent dans des établissements sous contrat simple
- Maîtres délégués exerçants dans les établissements sous contrat d'association

II. Modalités de mise en œuvre.

1. Le cadre.

La rupture conventionnelle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des deux parties. Elle peut être à l'initiative de l'agent ou de l'administration et obéit à une stricte procédure

Les demandes formulées par les agents sont examinées en tenant compte du ou des critères suivants :

- La rareté de la ressource : occupation ou non par l'agent en question d'un emploi en tension (premier niveau d'examen de la demande)
- L'ancienneté dans la fonction : la demande effectuée par un agent récemment nommé et donc formé peut-être jugée moins opportune que celle d'un agent disposant d'une plus grande ancienneté
- La sécurisation du projet professionnel : l'examen de la demande tient compte du projet envisagé par l'agent.

2. La procédure.

1. Le demandeur informe l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre signature.
2. Au minimum 10 jours et maximum 1 mois après réception de la demande : un entretien est organisé par le recteur ou, le cas échéant, la personne qu'il désigne. D'autres entretiens peuvent être organisés si nécessaire.

- ⇒ Pendant cet entretien l'agent peut se faire assister par un conseiller désigné par une organisation syndicale après avoir informé au préalable l'autorité hiérarchique. Le conseiller sera tenu à une obligation de confidentialité.
 - ⇒ Seront abordés au cours de cet entretien les points suivants : les motifs de la demande et principe de la rupture conventionnelle ; la date de la cessation définitive des fonctions (le principe de continuité pédagogique conduit à éviter de manière négociée un départ en cours d'année scolaire) et ses conséquences (en termes de droits et obligations) ainsi que le montant de l'indemnité spécifique. Cet entretien sera aussi l'occasion d'aborder les autres dispositifs pouvant s'offrir à lui au regard de son projet et de son parcours.
3. La signature de la convention intervient au moins 15 jours francs après le dernier entretien, à une date arrêtée par l'autorité dont relève l'agent ou l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son représentant.
 4. Chacune des 2 parties dispose d'un droit de rétractation qui s'exerce dans un délai de 15 jours francs commençant à courir un jour franc après la signature de la convention visée ci-dessus. Ce droit de rétractation s'exerce par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre signature. Il est à noter que la date de cessation définitive des fonctions intervient au plus tôt un jour après la fin du délai de rétractation.

3. L'indemnité spécifique de rupture conventionnelle.

La rémunération de référence pour le calcul de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC) est la rémunération brute annuelle (RBA) de l'année civile précédant la date d'effet de la rupture conventionnelle. La notion d'ancienneté sera fonction des services effectifs accomplis dans les 3 versants de la fonction publique. Elle exclut les services militaires et contrats de droit privé.

Par année d'ancienneté	Montant minimum
De la 1 ^{ère} à la 10 ^{ème} année révolue	0.25 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 11 ^{ème} année à la 15 ^{ème} année révolue	2/5 ^{ème} x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 16 ^{ème} année à la 20 ^{ème} année révolue	0.5 x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1
De la 21 ^{ème} année à la 24 ^{ème} année révolue	3/5 ^{ème} x 1/12 ^{ème} de la RBA n-1

4. Les modalités d'accompagnement des bénéficiaires de la rupture conventionnelle

La rupture de la relation de travail à l'issue de la rupture conventionnelle dans la fonction publique ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) selon les dispositions en vigueur pour ce type d'allocation.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



DIEPAT/20-873-1233 du 14/12/2020

**POSITION ET MODALITES DE SERVICE DE L'ENCADREMENT ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES - TEMPS PARTIEL - DISPONIBILITE - CONGE PARENTAL -
RENTREE SCOLAIRE 2021**

Références concernant : Les modalités de service à temps partiel : ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 (J.O. du 2 avril 1982) - loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (articles 37 à 40) - lois n°94-628 et n°94-629 du 25 juillet 1994 - décret n° 2002-1072 du 7 août 2002 relatif au temps partiel annualisé - loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites - loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - décret n°82-624 du 20 juillet 1982 modifié - décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et de la cessation progressive d'activité - La position de disponibilité : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié - La position de congé parental : loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 - décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié, décret n°94-874 du 07 octobre 1994 modifié par le décret n°2003.67 du 20 janvier 2003

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

Dossier suivi par : M. LAAYSEL - chef du bureau des personnels administratifs - Tel : 04 42 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 BECCACCIA (gestion des ADJAENES : A>I) - Tel : 04 42 91 72 33 - aurelie.gouin@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 des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux - 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 PRINDERRE (gestion des médecins, ASS et CTSS) - Tel : 04 42 91 72 37 - francoise.prinderre@ac-aix-marseille.fr - Mme SOUNA (gestion des ATRF en EPLE) - Tel : 04 42 91 72 43 - djamila.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 présente circulaire concerne les personnels gérés par la DIEPAT : attachés d'administration de l'Etat, secrétaires d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, médecins de l'éducation nationale, personnels infirmiers, conseiller(e)s techniques de service social, assistant(e)s de service social, adjoints techniques des établissements d'enseignement (hors EPLE), personnels ITRF (y compris les personnels de laboratoire en EPLE), personnels de direction et d'inspection.

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

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

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

Les demandes devront être adressées au rectorat- DIEPAT avant le 31 mars 2021.

I / MODALITES DE SERVICE - TEMPS PARTIEL

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

1) Quotité - durée :

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

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

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

du 1er septembre 2021 au 31 août 2022

2) Temps partiel et cumul d'activités :

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

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

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

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

4) Procédures d'autorisation :

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

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

5) Renouvellement des demandes :

Conformément au décret n°2003-1307 du 26 décembre 2003, l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour l'année scolaire par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Les personnels qui bénéficient de cette disposition n'ont pas à formuler de demande pour l'année scolaire 2019-2020 : leur quotité de travail sera reconduite.

En revanche, les personnels qui bénéficient de cette disposition **et** qui souhaitent modifier leur quotité ou bien revenir à temps complet au 1^{er} septembre 2021 doivent le signaler, en remplissant le formulaire ci-joint (*annexe n°3*) à renvoyer pour le **mercredi 31 mars 2021**.

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

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

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

Il existe un simulateur sur le PIA à l'adresse : <https://appli.ac-aix-marseille.fr/surcot/>

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

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

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

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

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

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

8) Calendrier des opérations :

Les chefs d'établissement feront parvenir directement les demandes d'activité à temps partiel, revêtues de leur avis et accompagnées obligatoirement d'un rapport si l'avis est défavorable au rectorat - division de l'encadrement et des personnels administratifs et techniques (DIEPAT-secrétariat) **pour le mercredi 31 mars 2021 dernier délai.**

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

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

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

1) Naissance ou adoption d'un enfant :

Pièces justificatives à fournir :

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

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

Pièces justificatives à fournir :

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

3) Fonctionnaires en situation de handicap :

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

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

Pièces justificatives à fournir

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

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

C - TEMPS PARTIEL ANNUALISE :

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

1) Modalités d'attribution

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

2) Date d'effet et durée

- L'autorisation de travail à temps partiel annualisé est donnée pour l'année scolaire et offre la possibilité de travailler à temps partiel sur une base annuelle sous réserve d'être compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

La demande doit être renouvelée chaque année.

Un temps partiel annualisé ne donne pas lieu à compensation sauf pour les temps partiels à 50%

II / POSITIONS

A- DISPONIBILITE ET CONGE SANS TRAITEMENT

1- Disponibilité – Fonctionnaires titulaires

décret n° 85-986 du 16 septembre 1985

modifié par le décret n°2020-529 du 5 mai 2020

Motif de la demande	Conditions à remplir pièces justificatives	Durée maximum pour la carrière
ARTICLE 44 : a) - études ou recherches présentant un intérêt général	sous réserve des nécessités de service	6 ans
b) - convenances personnelles	sous réserve des nécessités de service	10 ans
ARTICLE 45 : Pour le b du 44	- avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	
ARTICLE 46 : Pour créer ou reprendre une entreprise	avoir accompli au moins 4 années de services effectifs dans le corps effectif de l'État au titre duquel cet engagement a été repris	2 ans
ARTICLE 47 : a) - pour donner des soins au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un enfant, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ;	- certificat médical - copie du livret de famille - copie du Pacte Civil de Solidarité	9 ans
b) - pour élever un enfant âgé de moins de 12 ans ;	- copie du livret de famille	
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;	- certificat médical - copie du Pacte Civil de Solidarité	Illimitée
c) - pour suivre son conjoint ou son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	- attestation d'emploi du conjoint - copie du Pacte Civil de Solidarité	Illimitée
- pour se rendre dans les DOM ou TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.	- agrément mentionné aux art 63 ou 100-3 du code de la famille et de l'aide sociale	Limitée à 6 semaines par agrément
- pour exercer un mandat d' élu local		Durée du mandat

* « la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années; elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique. »

2- Congés sans traitement – Fonctionnaires stagiaires

décret n° 94-874 du 07 octobre 1994

modifié par le décret n°2019-122 du 21 février 2019

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

B- CONGE PARENTAL

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 54 modifié par la loi du 30 juillet 1987 modification le 8/08/2019
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié – modification le 14/06/2020

1) Généralités

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

Les parents peuvent en bénéficier simultanément.

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

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

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

2) Durée

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

Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant, adopté ou confié en vue de son adoption, âgé de moins de trois ans. Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

3) Réintégration

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

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

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

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



Année scolaire 2021 - 2022

TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :grade :

établissement ou service d'exercice :

.....
.....

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

GRADE

/ / / / /

PROGRAMME

/ / / /

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2021 ?

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

OUI NON

si vous obtenez satisfaction au mouvement, maintenez-vous
votre demande d'exercice à temps partiel ?

OUI NON

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

90 % /

à

compter du 1^{er} septembre 2021 pour une durée de 1 an

(les agents comptables des EPLE ne peuvent solliciter que les quotités de 80% et 90%)

III - TEMPS PARTIEL ANNUALISE

OUI NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée :

du 01/09/2021 au 28/02/2022

OU

du 01/03/2022 au 31/08/2022

IV - SURCOTISATION -

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

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

fait à.....le.....(signature)

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

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

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

en cas **d'avis défavorable**, joindre obligatoirement un rapport circonstancié

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

VI - AVIS DES AUTORITES ACADEMIQUES

FAVORABLE / /	DEFAVORABLE / /
---------------	-----------------

fiche à renvoyer **pour le mercredi 31 mars 2021 dernier délai** (rectorat – DIEPAT)

ATTENTION : cette fiche concerne

- **les personnels qui exercent à temps complet en 2020 - 2021**
- **les personnels dont l'autorisation triennale arrive à échéance à la rentrée scolaire 2021**
- **cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE**



TEMPS PARTIEL – personnels gérés par la DIEPAT

SURCOTISATION

1 – Surcotation temps partiel sur autorisation

quotité temps travaillé	taux de surcotation pension civile (2020)	nombre d'années de surcotation permettant d'obtenir 4 trimestres supplémentaires
50%	22.01%	2 ans
60%	19.77%	2 ans 2 mois 12 jours
70%	17.54%	3 ans 1 mois 6 jours
80%	15.30%	5 ans
90%	13.07%	10 ans

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

2 – Surcotation temps partiel de droit : il n'y a pas de surcotation – La quotité non travaillée est prise en compte gratuitement au titre des annuités acquises, sans versement de cotisation supplémentaire dans le cas d'un temps partiel pour naissance ou adoption jusqu'aux 3 ans de l'enfant ou pour les 3 années suivant l'arrivée de l'enfant dans le foyer.

Dans le cadre d'un temps partiel de droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap, la surcotation est la même que pour le temps partiel de droit sur autorisation



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques
(DIEPAT)**

Annexe n°2
Année scolaire 2021 -2022

TEMPS PARTIEL DE DROIT

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL : M. Mme

nom d'usage :

prénom :

corps :

grade :

établissement ou service d'exercice :

.....

.....

sollicitez-vous votre mutation pour la rentrée scolaire 2021 ?

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

OUI NON

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

OUI NON

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

II - SERVICE HEBDOMADAIRE -

quotité de travail demandée :

50 % /

60 % /

70 % /

80 % /

à compter du 1^{er} septembre 2021 pour une durée de 1 an

joindre obligatoirement les pièces justificatives

III - TEMPS PARTIEL ANNUALISE

OUI NON

Si OUI, quotité : %

Période travaillée : du 01/09/2021 au 28/02/2022

OU du 01/03/2022 au 31/08/2022

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

souhaitez-vous une surcotisation ? OUI NON

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

fait à.....le.....(signature)

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

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

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

*fiche à renvoyer **pour le mercredi 31 mars 2021 dernier délai** (rectorat - DIEPAT)*

ATTENTION :

- *cette fiche ne concerne que les personnels qui travaillent à temps complet en 2020 - 2021*
- *cette fiche ne concerne pas les personnels ouvriers (ATEE) exerçant en EPLE*



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Division de l'encadrement et des
personnels administratifs et techniques
(DIEPAT)**

**Annexe 5
Année scolaire 2021-2022**

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

I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL Monsieur Madame

nom d'usage :

prénom :

affectation :

adresse personnelle :

corps-grade :

II- PERIODE SOLLICITEE

duau.....inclus

Signature de l'intéressé

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Date :

Nom du signataire et signature

.....

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

<https://amia.phm.education.gouv.fr>

L'agent se connecte à l'application au moyen de son NUMEN (login) et de sa date de naissance (mot de passe sous la forme JJ/MM/AAAA) selon les calendriers de la note ministérielle figurant à l'annexe M6 pour ce qui concerne les ATSS et l'annexe M13 pour ce qui concerne les ATRF, rappelés ci-dessous.

Comme pour le mouvement 2020, à l'issue de la période de formulation des vœux de mobilité, tout agent sollicitant une mutation doit à nouveau se connecter sur AMIA pour imprimer sa confirmation de demande de mutation.

- SAENES - AAE - médecins de l'éducation nationale - conseiller(e)s techniques de service social	-saisie des vœux du vendredi 4 décembre 2020 au mercredi 30 décembre 2020
Les confirmations de demandes de mutation doivent être adressées à minima au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent (DIEPAT pour Aix-Marseille), selon le calendrier national pour avis avant transmission à l'administration centrale.	

Mouvement à gestion déconcentrée :

- ADJAENES - infirmier(e)s ENES - assistant(e)s de service social - ATEE hors EPLE	-préinscription du du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021
- ATRF enseignement supérieur, enseignement en EPLE, rectorats	-préinscription du du jeudi 7 janvier 2021 au jeudi 4 février 2021
Les confirmations de demandes de mutation devront être adressées (après inscription au mouvement académique) à minima au supérieur hiérarchique direct et recteur de l'académie de l'agent. Le rectorat transmet alors cette confirmation aux services de l'académie concernée (DIEPAT pour Aix-Marseille).	

- 4) Les agents affectés dans l'académie d'Aix-Marseille qui demandent une mutation inter-académique au titre de leur RQTH doivent prendre attache auprès du Docteur Calloue (service santé social au rectorat : 04 42 95 29 41 – mail : ce.sante@ac-aix-marseille.fr)
- 5) Si l'agent renonce à sa demande de mutation, l'imprimé de confirmation doit également être envoyé à l'académie concernée (DIEPAT pour l'académie d'Aix-Marseille) selon le même calendrier, signé et revêtu de la mention « *annulation de la demande de mutation* ».

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



DIEPAT/20-873-1235 du 14/12/2020

**GESTION DES PERSONNELS ITRF POUR L'ANNEE 2021 : LISTES D'APTITUDE ET
DETACHEMENTS-INTEGRATIONS**

Référence : Note de service DGRH-C2 publiée au BOEN spécial n°11 du 03 décembre 2020

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs de division du rectorat de l'académie d'Aix-Marseille

Dossier suivi par : Mme DUBOIS - gestion ITRF (hors EPLE) - Tel : 04 42 91 71 42 - sophie.dubois@ac-aix-marseille.fr, Mme SOUNA - gestion ITRF (en EPLE) - Tel : 04 42 91 71 43 - djamila.souna@ac-aix-marseille.fr, Mme QUARANTA - Chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 37 - nathalie.quaranta@ac-aix-marseille.fr - secrétariat - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Conformément à la note de service ministérielle visée en référence, la présente circulaire met en œuvre le dispositif réglementaire d'avancement dans les corps d'ingénieurs de recherche, d'ingénieurs d'études, d'assistants ingénieurs et de techniciens de recherche et formation en fonction dans les services académiques et dans les EPLE (pour les EPLE, accès au corps des techniciens et des assistants ingénieurs seulement) qui sera soumis aux commissions administratives paritaires compétentes en 2021.

Les présentes instructions fixent le calendrier des remontées des dossiers à l'administration centrale. Pour la présente année scolaire, les listes d'aptitude seront examinées à la session du printemps 2021. L'examen des tableaux d'avancement de grade des personnels de Recherche et de Formation de catégorie A et B sera effectué à l'automne 2021 et fera l'objet d'une note ultérieure.

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

1 - Conditions de promouvabilité :

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

2 - Présentation des dossiers :

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

- **ANNEXE C2a FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient remplies. L'état des services publics doit être visé par l'établissement (Annexe C2bis).

- **ANNEXE C2c RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : Élément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou toute autre structure ;
- Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires

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

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

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

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et en s'aidant du référentiel des emplois-types (REFERENS III) qu'il trouvera sous ce lien :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

3 - Calendrier des opérations :

Les chefs des EPLE et les chefs de service des personnels du rectorat devront adresser leurs propositions à la **DIEPAT** du rectorat, bureau des personnels d'encadrement, ITRF et médico-sociaux pour le :

Lundi 11 janvier 2021 dernier délai

II - Les demandes de détachement entrant, d'intégration (annexe M11d et M12)

Les demandes (assorties des pièces justificatives) des personnels des services académiques et des EPLE doivent être transmises à la DIEPAT du rectorat sans délai.

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

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

**LISTE D'APTITUDE DES CORPS ITRF :
 CONDITIONS DE PROMOUVABILITE**

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



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

ANNEXE C2a

LISTE D'APTITUDE* : Fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au corps de :
(y compris l'accès au corps des conservateurs généraux)

Académie :

Établissement :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

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

	Situation au 1 ^{er} janvier 2021	Ancienneté cumulée au 1 ^{er} janvier 2021 (3)
Services publics		
Catégorie		
Corps		
Grade		
Echelon		

- date de nomination et modalités d'accès (4) :

dans le corps actuel :

...../...../.....

LA (année :) - Concours - Intégration

(1) Préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique)

(2) Corps d'accueil (pour les ITRF)

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

(4) Cocher la case.

A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPÉRATIVEMENT POUR LE LUNDI 11 JANVIER 2021

ANNEXE C2bis

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

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

Annexe C2bis : état des services - A RETOURNER A LA DIEPAT DU RECTORAT IMPERATIVEMENT POUR LE LUNDI 11 JANVIER 2021

ANNEXE C2c

RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

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

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

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

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

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

Appréciation générale :

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

RAPPORT D'ACTIVITE

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

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

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

Personnel ITRF (catégories A et B)

 Accueil en mutation Accueil en détachement Intégration

Publication :

	BAE	PEP
Mode de publication		
Date de publication		
Référence de la publication		

1 – Etablissement d'accueil:

2 – Date d'effet :

3 - Agent Accueilli :

NOM DE FAMILLE :

NOM D'USAGE :

Prénom :

Corps – Grade d'origine :

Corps – Grade d'accueil

B.A.P :

Etablissement d'exercice actuel :

Date et signature de l'agent :

ETABLISSEMENT D'ORIGINE : date, cachet et signature de l'autorité :

4 – Nombre de candidatures examinées pour ce poste par l'établissement d'accueil:

5 – Priorités légales : article 60 de la loi du 11 janvier 1984 modifiée

	OUI	NON
Rapprochement de conjoint		
Rapprochement PACS		
Qualité de travailleur handicapé		
Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)		
Exercice dans un quartier urbain difficile		
Réorientation professionnelle		

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL : date, cachet et signature du Président de l'université, du Directeur ou du Recteur :

DEMANDE A ADRESSER, accompagnée de la demande de l'agent revêtu de l'avis favorable de l'établissement de départ et de l'avis de l'établissement d'accueil:

Ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports, ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - DGRH C2-2 - 72 rue Regnault - 75243 PARIS CEDEX 13

Pièces à joindre aux demandes :

Détachement entrant :

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, son corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps de détachement et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps ou cadre d'emplois d'origine
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine
- Etat des services
- Numen (agent du MENJS et du MESRI)
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale

Détachement sortant :

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, la durée, le corps d'appartenance et le corps ou cadre d'emplois de détachement, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil. S'agissant des détachements sur contrat, transmettre la photocopie du contrat daté et signé par toutes les parties.

Intégration après détachement

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Arrêté(s) de détachement établi(s) par l'administration d'origine

Intégration directe

- Demande de l'agent précisant la date d'effet, le corps ou cadre d'emplois d'appartenance, le corps d'intégration et la BAP, revêtue des avis favorables de l'établissement d'origine et d'accueil.
- Arrêté de titularisation dans le corps ou cadre d'emplois d'origine.
- Dernier arrêté de promotion dans le corps d'origine
- Grille indiciaire du corps ou cadre d'emplois d'origine
- Etat des services
- Numen (agent du MENJS et du MESRI)
- Photocopies de la pièce d'identité et de la carte vitale



DIEPAT/20-873-1236 du 14/12/2020

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
ACADEMIQUE DES ATRF - REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION**

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

Destinataires : Mesdames et Messieurs les adjoints techniques de recherche et formation d'administration de l'Etat

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

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les arrêtés rectoraux qui actualisent :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des **Adjoints techniques de recherche et formation**

portant désignation des représentants de l'administration.

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



· Le recteur de la région académique
Provence Alpes Côte d'Azur,
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Chancelier des universités,

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 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;

CONSIDERANT la nomination en date du 30 novembre 2020 de Monsieur Charles BOURDEAUD'HUY en qualité d'adjoint au secrétaire général d'académie, directeur des ressources et relations humaines dans l'académie d'Aix Marseille.

ARRETE

ARTICLE 1^{er} : Sont désignés en qualité de **représentants de l'administration** à la commission administrative paritaire académique des adjoints techniques de recherche et formation à compter du 1^{er} janvier 2021 :

ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET FORMATION	
Titulaires	Suppléants
<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, Chancelier des universités, Bernard BEIGNIER, président - Gérard MARIN, Secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille - Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des relations et des ressources humaines - Laurent BARBIERI, Directeur général des services, Aix-Marseille Université - Stéphane BOURDAGEAU, Directeur des ressources humaines, Avignon Université - Sylvie NEAUPORT, Directrice du pôle de gestion des personnels, Aix-Marseille Université 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolas GENESTOUX, Chef de la DIEPAT, Rectorat - Isabelle TARRIDE, IA-IPR des sciences physiques et chimie - Pierre-Olivier THEBAULT, IA-IPR de sciences et Vie de la Terre - Fatiha HACHEMI, Provisseure, LP Leau, Marseille - Aline MOULIN, Directrice générale de l'Ecole Centrale de Marseille - Nathalie QUARANTA, Chef du bureau des personnels d'encadrement, techniques et médico- sociaux

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

Aix-en-Provence, le 30/11/2020

 **Bernard BEIGNIER**



SVS/20-873-213 du 14/12/2020

ARRETE DE COMPOSITION DU CAVL - MANDAT 2020/2022

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements publics (lycées, lycées professionnels et EREA)
- Mesdames et Messieurs les Référents Vie Lycéenne (lycées, lycées professionnels et EREA)

Dossier suivi par : M. RUSTERHOLTZ - PVS - M. CAROTI - DAVLC - Adresse courriel: vielyceenne@ac-aix-marseille.fr

Veillez trouver l'arrêté fixant la composition du Conseil Académique à la Vie Lycéenne de l'académie pour le mandat 2020-2022.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille



Vie lycéenne et collégienne

Aix-en-Provence, le 30 novembre 2020

Affaire suivie par :
Denis Caroti
Tél : 06 71 90 36 24
Mél : davlc@ac-aix-marseille.fr
Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence
Cedex1

**LE RECTEUR DE LA REGION ACADEMIQUE PROVENCE-ALPES COTE D'AZUR
RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
CHANCELIER DES UNIVERSITES**

VU la Sous-section 2 (articles D511-63 à D511-73), Section III du Chapitre Unique du Titre Premier du Livre Cinquième du Code de l'Éducation,

VU le Chapitre Unique (article L511-2-1) du Titre Premier du Livre Cinquième du Code de l'Éducation,

VU le Décret n°2017-642 du 26/04/2017 « Conseils, comités, commissions- Parité femmes-hommes parmi les représentants lycéens aux conseils national et académique de la vie lycéenne. ».

VU l'Arrêté du 26/04/2017 « Conseils, comités commissions- Modalités d'organisation du scrutin pour l'élection des représentants des lycéens aux conseils académiques de la vie lycéenne »

A R R Ê T E

La composition du Conseil Académique de la Vie Lycéenne (CAVL) de l'académie d'Aix-Marseille pour les années 2020-2022 est la suivante :

Article 1^{er} : Bernard Beigner, Recteur de la région académique Provence Alpes Côte d'Azur, Chancelier des Universités, Recteur de l'académie d'Aix-Marseille, préside le Conseil Académique de la Vie Lycéenne.

Article 2 : Sont nommés au Conseil Académique de la Vie Lycéenne :

I. Représentants de l'Éducation Nationale

CAROTI Denis	Rectorat	Délégué Académique à la Vie Lycéenne et Collégienne
RUSTERHOLTZ Eric	Rectorat	Proviseur Vie Scolaire
GARGOT Christophe	Rectorat	DAREIC
MEJEAN Isabelle	Rectorat	IA IPR Histoire Géographie
COLOMBARI Isabelle	Rectorat	IA IPR économie/gestion Égalité filles garçons
DELOUZE Marie	Rectorat	DAAC
DALMASSO Thierry	Rectorat	IA IPR EVS
TOPALIAN Nathalie	Rectorat	IEN ET- EG lettres histoire
FOUACE Sophie	CANOPE	Directrice territoriale PACA

II. Représentant du Conseil Régional

PERNEY Ludovic	Hôtel de Région	Conseiller Régional
----------------	-----------------	---------------------

III. Représentants des institutions, des parents d'élèves et du monde associatif

COTE Emmanuel	Directeur Régional	UNSS
FOUQUE Isabelle	Chargée de mission	DRJSCS
FERY Isabelle	Monde Associatif	PEEP
HAAS Nathalie	Monde Associatif	FCPE

IV Groupe de pilotage

BERTRAND Agnès	Lycée L'Emperi	Proviseure adjointe
BOUTHORS Virginie	CLEMI	Coordinatrice académique
CONTE Jean-Claude	Lycée Lumière	CPE
RIGAL Cathy	Collège Jean Jaurès	Professeur documentaliste
LASON Valérie	Lycée Saint Exupéry	CPE
SEGUIN Stéphane	Lycée Marcel Pagnol	Enseignant
TRINCA Éric	Collège Campra	Principal
ROUX Christine	Rectorat	CT adjointe service social référente académique Lutte contre le Harcèlement

Article 3 : Sont élus au Conseil Académique de la Vie Lycéenne :

A) Représentants lycéens des lycées généraux, polyvalents et technologiques

<u>Circo</u>	<u>Titulaire 1 G</u>	<u>Titulaire 1 F</u>	<u>Suppléant 1 G</u>	<u>Suppléant 1 F</u>	<u>Suppléant 2 G</u>	<u>Suppléant 2 F</u>
<u>LGT 1</u>	RIEU Alexandre LGT Cézanne Aix-en-Provence	CHOLLEY Manon LGT Duby Aix-en-Provence	DULBECCO Paolo LGT Duby Aix-en-Provence	CURELLI Lilou LPO Vauvenargues Aix-en-Provence		
<u>LGT 2</u>	DACUNHA Yann LPO Adam de Craponne Salon	BONNAL Cloé LPO Adam de Craponne Salon	BENTRARI Rayane LGT L'Empéri Salon	LATAPIE Morgane LGT L'Empéri Salon	CLERICO Kelyan LPO Adam de Craponne Salon	PERSILLET Ninon LPO Adam de Craponne Salon
<u>LGT 3</u>	CLERICO Kelyan LGT Aubanel Avignon	HOUCINE Margaux LGT Jean Henri Fabre Carpentras	BARONI Matteo LGT Jean Henri Fabre Carpentras	CROS Lilou LGT Aubanel Avignon	BOUHEDINE Sacha LGT Aubanel Avignon	LOPEZ Jeanne LGT Aubanel Avignon
<u>LGT 4</u>	SPITALIER Numa Ecole internationale Manosque	MATAICHE Maria LGT PG De Gennes Digne	CLUET Quentin LGT PG De Gennes Digne	GONSOLIN Maëlie LGT Aristide Briand Gap		BELHIA Assia LGT Aristide Briand Gap
<u>LGT 5</u>	HOCQUET Pierre LGT Lurçat Martigues	HAKIMI- KHANOUCHE Ahleme LGT Pierre Mendes France Vitrolles	BORY Antoine LGT Lurçat Martigues	AMRAOUI Nassira LGT Pierre Mendes France Vitrolles		HAOUALA Ines LGT Lurçat Martigues
<u>LGT 6</u>	REY Ulysse LGT Marseilleveyre Marseille	BOURGEAU Lili Jeanne LGT Marseilleveyre Marseille	CHARRIER-- HEVE Gabriel LGT Marseilleveyre Marseille	TROUBETZKOY Johanna LGT Marseilleveyre Marseille		GASTEBOIS Romane LGT Marseilleveyre Marseille
<u>LGT 7</u>	SAIDOUN Marwan Lycée Nelson Mandela Marseille	CHIBOUB Linda Lycée Jean Perrin Marseille	ZINAÏ Abdelnasser Lycée Nelson Mandela Marseille	IBRAHIM Sarah Lycée Nelson Mandela Marseille	PADILLA Elijah Lycée Jean Perrin Marseille	ARAAR Sarah Lycée Nelson Mandela Marseille

B) Représentants lycéens des lycées professionnels

<u>Circo</u>	<u>Titulaire 1 G</u>	<u>Titulaire 1 F</u>	<u>Suppléant 1 G</u>	<u>Suppléant 1 F</u>	<u>Suppléant 2 G</u>	<u>Suppléant 2 F</u>
<u>LP 1</u>	GUEITE Alan LP Robert Schuman Avignon	JOSEPH Cassandra LP Robert Schuman Avignon	WRIGHT Liam LP Robert Schuman Avignon	LINAGE Ambre LP Robert Schuman Avignon		
<u>LP 2</u>	MOURISARD Léo LP Charles Privat Arles	GASHI Marie- Paule LP Charles Privat Arles	CROËS Romain LP Charles Privat Arles	EMPIS Eléna LP Gambetta Aix-en-Provence		
<u>LP 3</u>	CONSTANT Hervé LP Le Châtelier Marseille	TAHAR DJEBBAR Meriem LP Le Châtelier Marseille	BENSETTI Wallid LP Le Châtelier Marseille	MIMOUNI Chaimaa LP Le Châtelier Marseille	BAALI Farid LP Le Châtelier Marseille	
<u>LP 4</u>	COSSE Pierre – Louis LP Martin Bret Manosque	MARTINEZ KLEPKA Cally LP Martin Bret Manosque	CORMIER Alexis LP Martin Bret Manosque	DUPON Lucyl LP Martin Bret Manosque		

Article 4: Le Secrétaire Général de l'académie d'Aix Marseille, est chargé de l'exécution du présent arrêté.



Bernard BEIGNIER