

# Bulletin Départemental des Bouches du Rhône

N° 06 du 25 Juin 2007

## SOMMAIRE

	<i>Page</i>
<b>Division des Personnels</b>	
- 1° Degré Public	
➤ Frais de changement de résidence	2
- 1° Degré Privé	
➤ Circulaire de rentrée 2007	8
<b>Division des Elèves</b>	
- Bureau des examens et concours	
➤ D.D.E.A.S. Session 2008	24
<b>Division de l'Organisation Scolaire</b>	
➤ Notification du Marché public – Livrets d'évaluation CE1-CM2 et 6ème	25

## NOTE

à l'attention du **Personnel 1<sup>er</sup> degré**  
(Instituteurs – professeurs des écoles)

Inspection Académique  
des Bouches-du-Rhône

Division des Personnels

Affaires Financières

Référence  
07-06-27-1100-2-DL2

Dossier suivi par  
Lucienne Buttegeg  
Téléphone  
04 91 99 67 69  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.  
ce.dp13@ac-aix-  
marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédélec  
13231 Marseille  
Cedex 1

Concernant : les **FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE**

Marseille, le **27 juin 2007.**

**1 – Vous venez d'obtenir votre mutation dans un autre département :**

Il faut adresser votre demande de remboursement de frais à l'Inspection Académique du département d'accueil.

**2 – Vous venez d'obtenir votre mutation dans les Bouches-du-Rhône :**

**a** – Vérifier à l'aide du document **N° 1** que vous remplissez les conditions pour pouvoir bénéficier de cette indemnité.

**b** – Si vous pensez pouvoir bénéficier de cette indemnité, vous devez dans **un délai de 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année de votre mutation** :

**Soit :**

**Télécharger et imprimer l'état N° 2**

EN 2 EXEMPLAIRES

le remplir et l'envoyer accompagné  
des Pièces Justificatives  
à l'Inspection Académique  
des Bouches-du-Rhône  
Cellule Financière

**Soit :**

**Demander par écrit l'état N° 2**

à l'Inspection Académique  
des Bouches-du-Rhône  
(Cellule Financière)

et le renvoyer dûment complété accompagné  
des Pièces Justificatives au service indiqué  
ci-dessus.

**J'attire votre attention sur le fait que tout dossier COMPLET permet un gain de temps au niveau du remboursement des frais** : c'est pourquoi la dernière page de l'état de frais (**document N° 2 – page 4**) indique l'ensemble des pièces à fournir de façon générale.

CE DOSSIER DOIT ÊTRE RENVOYÉ **EN DEUX EXEMPLAIRES.**

A partir de ce document, vous veillerez à fournir également celles qui correspondent à votre situation personnelle. *Pour vous faciliter la collecte des pièces jointes nous avons mis au regard de chaque situation des cases à cocher.*





**DIVISION DES PERSONNELS**  
**SERVICE DES PERSONNELS**  
**BUREAU DES AFFAIRES**  
**FINANCIERES**

Référence : 07-06-21-0900-2-DL2

Dossier suivi par :  
 Mme BUTTEGEG Lucienne  
 Tél. : 04 91 99 67 69

**IMPRIME** à joindre à votre demande de remboursement de  
 frais de changement de résidence

**CONDITIONS OUVRANT DROIT A L'INDEMNITE  
 FORFAITAIRE DE DEMENAGEMENT**

Marseille, le

Référence du décret N° 90-437 du 28/05/1990	CONDITIONS OUVRANT DROIT AU REMBOURSEMENT (agents titulaires seulement)	Cocher le paragraphe qui selon vous correspond à vos droits
<b>ARTICLE 18</b>	a) Mutation après suppression d'emploi.	<input type="checkbox"/>
	b) Mutation pour pourvoir un emploi vacant pour lequel aucune candidature n'a été présentée ou lorsque l'autorité ayant pouvoir de nomination a écarté toutes les candidatures présentées.	<input type="checkbox"/>
	c) Mutation après promotion de grade.	<input type="checkbox"/>
	f) Mutation après réintégration de C.L.D. (Art. 46 Décret du 14/03/1986).	<input type="checkbox"/>
<b>ARTICLE 19</b>	Mutation demandée par un agent ayant accompli : a) <ul style="list-style-type: none"> <li>• plus de 5 ans dans sa résidence administrative précédente.</li> <li>• plus de 3 ans (1<sup>ère</sup> mutation dans le corps ou mutation faisant suite à mutation visée à l'article 18c).</li> <li>• aucune condition de durée n'est exigée lorsque la mutation a pour objet de réunir les époux fonctionnaires.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Les agents n'ont droit à aucun remboursement :

dans tous les autres cas et notamment :

- dans le cas d'une première nomination dans la fonction publique même s'il s'agit d'une affectation à la sortie d'une école ;
- dans le cas d'une affectation provisoire, toutefois si les intéressés obtiennent l'année suivante une nouvelle nomination les maintenant à titre définitif, ils peuvent prétendre au remboursement s'ils remplissent par ailleurs une des conditions ci-dessus.

Toutefois, l'affectation provisoire peut être assimilée à une affectation définitive au bout de deux années, début de la troisième rentrée scolaire.

**CONDITIONS N'OUVRANT PAS DROIT AU REMBOURSEMENT DE FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE**

- en cas de déplacement d'office prononcé après une procédure disciplinaire ;
- en cas de mise en disponibilité ou tout autre cas d'inactivité ;
- en cas de détachement dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général de retraite de l'ETAT .
- en cas de mise en position hors cadre au sens du statut général des fonctionnaires ;
- en cas de réintégration dans le corps d'origine après disponibilité, détachement ou position hors cadre ;
- en cas de déménagement à l'intérieur de la commune de résidence (exception faite des conditions fixées à l'article 17).





**IV – LIQUIDATION DETAILLEE DES DROITS :**

**FRAIS de TRANSPORT des PERSONNES**

Je déclare  bénéficiaire d'une réduction de \_\_\_\_\_ % sur les tarifs de \_\_\_\_\_

à titre de : \_\_\_\_\_

ne bénéficiaire d'aucun avantage personnel, à quelque titre que ce soit sur les moyens de transports publics.

Trajet effectué de : \_\_\_\_\_

à : \_\_\_\_\_

**TRANSPORTS PUBLICS**

	Chemin de Fer (1)	Autocar (1)	Bateau ou Avion (1)
Agent			
Conjoint			
Enfants ou Ascendants			
<b>TOTAL</b>	€	€	€

**VOITURE AUTOMOBILE PERSONNELLE (2)**

Distance de l'ancienne à la nouvelle résidence administrative : \_\_\_\_\_ km

Puissance fiscale de la voiture : \_\_\_\_\_ CV

Cas particulier réservé au personnel itinérant :

Nombre de kilomètres parcourus depuis le 1<sup>er</sup> janvier pour les besoins du service : \_\_\_\_\_ km

Taux applicable : \_\_\_\_\_

(1) Joindre les pièces justificatives.

(2) Le remboursement par indemnités kilométriques est possible si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie et un gain de temps. Fournir une photocopie de la carte grise.

**V – ENGAGEMENT DE L'AGENT :**

**ATTESTATION sur l'HONNEUR**

*(nouvelle résidence)*

**I – Fonctionnaire avec sa famille (adresse de la résidence familiale)**

Je soussigné, certifie sur l'honneur que je suis définitivement installé à :

---

---

avec ma famille, composée de mon conjoint (ou concubin) et de mes enfants (prénoms) :

---

---

et mes ascendants à charge (noms et prénoms) :

---

---

**II – Fonctionnaire non encore installé avec sa famille dans la nouvelle résidence**

Je soussigné, certifie sur l'honneur que je suis définitivement installé à (préciser l'adresse) : \_\_\_\_\_

---

---

et ne demande le bénéfice du remboursement des frais de changement de résidence que pour moi-même.

**III – Fonctionnaire non encore installé avec sa famille dans la nouvelle résidence**

Je soussigné, certifie sur l'honneur que je suis définitivement installé à (préciser l'adresse) : \_\_\_\_\_

---

---

Je demande le remboursement des frais de changement de résidence pour moi-même, mon conjoint (ou concubin),

mes enfants : \_\_\_\_\_

mes ascendants à charge : \_\_\_\_\_

qui me rejoindront dans la nouvelle résidence avant le : \_\_\_\_\_

Article 49 paragraphe 5 du décret précité : changement de résidence des membres de la famille à justifier.

**IMPORTANT : SIGNATURES OBLIGATOIRES**

Je soussigné, certifie l'exactitude du présent état à tous égards.

Vu et certifié exact

- L'Inspecteur d'Académie (pour le personnel de direction)
- ou Le Chef d'établissement
- ou L'Inspecteur de l'Education Nationale

Cachet et signature

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
*Signature de l'intéressé*

## VI – PIÈCES JUSTIFICATIVES :

### PIÈCES JUSTIFICATIVES

- Toutes les pièces justificatives sont à joindre en **2 exemplaires**.
- Vérifier que toutes les pièces justificatives exigées sont bien jointes au dossier.

#### I – Pièces justificatives à fournir dans tous les cas :

- 1 | arrêté de mutation mentionnant vos droits à la prise en charge des frais de changement de résidence (A titre définitif).
- 2 | Procès-verbal d'installation dans la nouvelle résidence administrative.
- 3 | Visa du supérieur hiérarchique + signature du demandeur (page 3 du document 2)
- 4 | Relevé d'identité postal ou bancaire.
- 5 | Titres de transport en commun ou si utilisation du véhicule personnel : photocopie de la carte grise.
- 6 | Si mutation d'un département autre que les Bouches-du-Rhône, fournir une attestation de non perception de l'Indemnité forfaitaire de déménagement durant les cinq dernières années, établie par votre Académie d'Origine.
- 7 | Si mutation d'un département autre que les Bouches-du-Rhône, fournir l'arrêté d'exeat, mentionnant le dernier poste occupé dans l'ancien département.
- 8 | Facture de déménagement + quittance EDF ancien et nouveau domicile.

#### II – Pièces justificatives à fournir selon votre situation personnelle

**Cochez les cases correspondantes à votre situation personnelle**



##### ■ Si vous avez des personnes à charge :

- Photocopie du dernier bulletin de salaire (pour justification des enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales pour les fonctionnaires) ou une attestation de la caisse d'allocations familiales justifiant les enfants à charge pour les autres personnels.
- Photocopie du livret de famille
- Certificat de concubinage
- Pour les ascendants à charge, certificat de non imposition sur le revenu et toutes pièces attestant que l'ascendant vit sous le toit du fonctionnaire (certificat de résidence à l'ancien domicile de l'agent).
- Pour les enfants âgés de plus de 16 ans, fournir un certificat de scolarité ou certificat d'apprentissage.

##### ■ Si votre conjoint est salarié :

- Avis d'impôt sur le revenu (Imprimé 1533 M).
- Attestation de l'employeur du conjoint qui certifie que celui-ci n'a rien perçu et ne percevra rien pour son conjoint et ses enfants à la suite de sa mutation ou de sa nomination (*Date d'embauche dans le département des BOUCHES-DU-RHÔNE*).
- Si le conjoint est salarié de l'Education Nationale :
  - 2 exemplaires de l'arrêté de mutation
  - 2 exemplaires du procès-verbal d'installation

(Dans le cas où le conjoint bénéficie lui-même du remboursement des frais de changement de résidence, il devra constituer un dossier et il sera remboursé sur la base d'un agent célibataire).

##### ■ Si votre conjoint n'est pas salarié :

- Attestation sur l'honneur précisant qu'il ne dispose d'aucune ressource personnelle (préciser éventuellement la date de cessation de fonction), ou attestation sur l'honneur précisant le montant des ressources perçues pendant les douze mois qui précèdent le changement de résidence.

##### ■ Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) avec des enfants à charge :

- Photocopie de l'extrait du jugement qui vous confie la garde des enfants.

**Inspection Académique  
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau des Personnels Non  
Titulaires  
DP 5

Référence  
projet de circulaire de  
rentrée.doc

Dossier suivi par  
Jean-Claude Masini  
Téléphone  
04 91 99 67 72  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.  
ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédélec  
13231 Marseille  
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,  
Directeur des Services Départementaux  
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles  
primaires privées

Marseille, le 15 juin 2007

**OBJET : CIRCULAIRE DE RENTREE 2007**

- Application de la loi n°59-1557 du 31 décembre 1959 modifiée ;
- Décret n°64-217 du 10 mars 1964 modifié.

Dans le cadre des dispositions de la loi citée en référence, j'ai l'honneur de vous rappeler quelques instructions qui devront être appliquées durant l'année scolaire 2007-2008.

Vous trouverez en annexe de la présente circulaire de nouveaux imprimés modifiés à utiliser obligatoirement à compter de la rentrée 2007.

**I. ETAT DU PERSONNEL**

Vous voudrez bien adresser un état du personnel à monsieur l'inspecteur d'académie, division des personnels, bureau DP5, pour le lundi 3 septembre 2007.

Ce document doit être impérativement complété suivant les instructions ci-après et la colonne « classe dans laquelle exerce le maître » doit contenir les mentions suivantes :

- ✓ Pour les classes préélémentaires : PS,MS ou GS ;
- ✓ Pour les classes élémentaires : CP, CE1,CE2,CM1 ou CM2 ;
- ✓ Pour les classes spécialisées : regroupement d'adaptation ou CLIS.

Tout document non conforme aux instructions ci-dessus sera systématiquement retourné à l'école pour rectification.

L'état du personnel conditionne, d'une part, à la vérification du lien poste-personnel, et, d'autre part, sert de support à la mise en œuvre de la LOLF quant à l'évaluation de la masse salariale du ministère de l'éducation nationale.

Pour les maîtres qui changent d'affectation, je précise que les bulletins de salaires du mois de septembre peuvent éventuellement encore être envoyés à l'ancienne école. Il appartient au personnel muté de prendre toutes dispositions utiles pour que ces bulletins leur soient réexpédiés.

Un procès verbal d'installation en double exemplaire devra obligatoirement être fourni pour :

- ✓ Les nouveaux maîtres (débutants, venant d'un autre département ou d'une autre école) ;
- ✓ Les maîtres qui changent de quotité de service ;
- ✓ Les maîtres qui changent d'échelle de rémunération (suite à un concours interne ou une liste d'aptitude) ;
- ✓ Les maîtres qui reprennent leur service à l'issue d'un congé parental.

Ce procès verbal portera la date du 1<sup>er</sup> septembre (date administrative de la rentrée scolaire).

En revanche, pour les personnels suppléants à l'année, qui ne prendraient leur fonction qu'à une date postérieure au jour effectif de rentrée scolaire des personnels enseignants, la date d'installation est la date effective de la prise de fonction.

J'ajoute que le procès verbal d'installation est une pièce justificative obligatoire dans la nomenclature des pièces à fournir à la trésorerie générale des Bouches du Rhône pour la prise en charge des rémunérations, et qu'en conséquence ce document doit m'être également fourni en cours d'année scolaire pour chaque reprise de service.

## II. CONGES POUR RAISON DE SANTE

Pour tout arrêt de travail (maladie, maternité, accident du travail, etc..) et chaque fois que le maître absent est remplacé, un procès verbal d'installation d'un suppléant et une demande d'approbation de suppléance doit m'être adressée en quadruple exemplaire.

- a) Au jour de la reprise du travail, vous me ferez parvenir l'imprimé de reprise ou de prolongation.
- b) Dans l'hypothèse d'une prolongation de la durée d'arrêt de travail, le certificat médical de demande de prolongation me sera adressé le plus tôt possible accompagné de la proposition de congé et du Procès Verbal d'Installation et de la demande d'approbation de suppléance.

Toute prolongation de congé doit faire l'objet d'une nouvelle autorisation de suppléance ; il y aura donc autant de procès verbal d'installation d'un suppléant et de demande d'approbations de suppléance qu'il y aura de prolongations de congé, même si le directeur d'école sait déjà que le maître contractuel ne reprendra pas de l'année scolaire.

### A. CONGE DE MALADIE ORDINAIRE

En cas d'absence d'un maître pour maladie, les pièces suivantes doivent être adressées, par vos soins, directement au service DP5 sans délai :

- ✓ Un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation ;
- ✓ Un formulaire de demande de congé.

Aucune reprise de service ne peut intervenir avant la date d'expiration du congé sans un nouveau certificat médical l'autorisant.

## B. CONGE MATERNITE



La demande de congé maternité doit être accompagnée obligatoirement :

- ✓ Soit de la photocopie du feuillet « surveillance médicale » figurant dans le guide de maternité mère et nourrisson sur lequel figure la date d'accouchement ;
- ✓ Soit un certificat du médecin portant mention de la date présumée d'accouchement et des dates du congé de maternité ;

Un congé supplémentaire pour grossesse pathologique (avant la naissance, maximum 14 jours) ou pour couches pathologiques (après naissance, maximum 28 jours) peut être accordé à l'intéressée. Ces congés doivent faire l'objet d'une prescription médicale particulière, distincte du congé de maternité ; ces demandes doivent être également accompagnées du formulaire de demande de congé.

Dès la naissance de l'enfant, un extrait d'acte de naissance ou une photocopie du livret de famille devra m'être adressé.

L'attribution du **supplément familial de traitement** se fait sur demande de l'intéressé.

Le dossier de demande doit comporter le formulaire de « demande de supplément familial de traitement », le formulaire « attestation concernant le supplément familial de traitement », le formulaire « situation des enfants âgés de plus de 16 ans »( si l'âge de l'enfant le nécessite) et la photocopie de toutes les pages du livret de famille (parents et tous les enfants).

Le supplément familial de traitement est un **élément de traitement à caractère familial**, ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens du titre premier du livre V du Code de la sécurité sociale, à raison d'un seul droit par enfant. **Ce n'est pas une prestation familiale.**

### ❖ Règles d'attribution :

Sont considérés comme enfants à charge tous les enfants légitimes, naturels ou reconnus à la charge de l'allocataire qui n'ont pas dépassé l'âge limite et qui remplissent toutes les conditions spécifiques prévues par les textes en vigueur.

Lorsque les deux membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés ou vivant en concubinage, assument la charge du ou des mêmes enfants, le bénéficiaire est celui d'entre eux qu'ils désignent d'un commun accord. Cette option ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an.

En cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, dont l'un au moins est fonctionnaire ou agent public, chaque bénéficiaire du supplément familial de traitement est en droit de demander que le supplément familial de traitement qui lui est dû soit calculé :  
. soit, s'il est fonctionnaire ou agent public, de son chef, au titre de l'ensemble des enfants dont il est le parent ou a la charge effective et permanente ;  
. soit, si son ancien conjoint est fonctionnaire ou agent public, du chef de celui-ci au titre des enfants dont ce dernier est le parent ou a la charge effective et permanente.

Le supplément familial de traitement est alors calculé au prorata du nombre d'enfants à la charge de chaque bénéficiaire sur la base de l'indice de traitement du fonctionnaire ou de l'agent public du chef duquel le droit est ouvert.

Le supplément familial de traitement n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé par un organisme public ou financé sur fonds publics.

Sont concernés par cette interdiction de cumul les magistrats, militaires, fonctionnaires et agents de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale, ainsi que les agents des établissements publics administratifs, nationaux et locaux et de la fonction publique hospitalière, de même que les agents de l'enseignement privé rémunérés sur le budget de l'Etat et les agents des organismes financés à plus de 50 % sur fonds publics.



#### ❖ **Montant**

. Le supplément familial de traitement comprend un élément fixe et un élément proportionnel.  
. L'élément fixe varie en fonction du nombre des enfants à charge. L'élément proportionnel varie en fonction de l'indice de l'agent et du nombre d'enfants à charge.

Le supplément familial de traitement suit, en principe, le sort du traitement principal. Il est réduit dans les mêmes proportions que celui-ci en cas de travail à temps partiel, sans pouvoir être inférieur au taux plancher défini ci-dessus. Toutefois, il n'est pas tenu compte du taux plancher pour les personnels recrutés à temps incomplet : la proratisation est, dans ce cas, totale, à l'exception de l'élément fixe prévu pour un enfant. En cas de congé à demi traitement pour raison de maladie, le supplément familial de traitement est versé en totalité.

#### ❖ **Date d'effet**

Les dates d'ouverture, de modification et de fin de droit fixées en matière de prestations familiales par l'article L.552-1 du code de la sécurité sociale sont celles applicables au supplément familial de traitement :

- le supplément familial de traitement est dû à compter du 1er jour du mois civil suivant celui au cours duquel les conditions d'ouverture du droit sont remplies ;
- il cesse d'être dû à partir du premier jour du mois civil au cours duquel les conditions d'ouverture du droit cessent d'être réunies (excepté en cas de décès d'un enfant).

#### ❖ **Délai de prescription**

Le supplément familial de traitement étant un élément de traitement et non une prestation familiale, il convient d'appliquer les dispositions de l'article 1er de la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 qui institue une prescription quadriennale pour toutes les créances de l'Etat.

#### ❖ **Cotisations**

Pour les agents non titulaires, il fait l'objet de retenues de sécurité sociale et de retraite complémentaire (agents de l'enseignement privé), mais non au titre de l'IRCANTEC.

### C. CONGE DE PATERNITE

Le maître bénéficie, dans un délai de 4 mois suivant la naissance de son enfant, d'un congé de paternité de 11 jours consécutifs ( 18 jours en cas de naissances multiples).

Ce congé est cumulable avec l'autorisation d'absence de 3 jours.

Les enseignants désirant prendre un congé de paternité en feront la demande écrite auprès de mes services, sous votre couvert en y joignant un extrait d'acte de naissance.

### D. CONGE POUR ACCIDENT DE SERVICE OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

Vous reporter à la circulaire du 8 décembre 2005 relative au transfert des maîtres du privé au régime spécial des fonctionnaires.

Pour les paragraphes A, B et D je vous rappelle que plus aucun document ne doit être envoyé à la CPAM.

Toutefois, je vous rappelle que les maîtres suppléants ne sont pas concernés par la réforme et doivent continuer, comme dans les années précédentes, à envoyer à la CPAM les arrêts de travail. Une attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières de sécurité sociale sera délivrée par le service DP5.

### E. CONGE DE LONGUE MALADIE OU DE LONGUE DUREE (C.L.M. – C.L.D.) OU GRAVE MALADIE

L'intéressé(e) doit fournir :

- ❖ 1 demande manuscrite précisant la durée du congé sollicité ( 3 mois ou 6 mois) et la date de début de ce congé ;
- ❖ 1 certificat médical du médecin traitant attestant que la maladie justifie l'octroi d'un tel congé ( toutefois en raison du secret médical, le certificat médical ne doit pas spécifier le diagnostic) ;



- ❖ 1 certificat médical détaillé sous pli confidentiel.

Les demandes de prolongation de C.L.M. ou C.L.D. doivent m'être adressées au moins un mois avant l'expiration du congé et les demandes de réintégration au moins deux mois avant.

#### F. INDEMNITES JOURNALIERES

Pour tous congés pour raison de santé ou accident, survenus après le 1<sup>er</sup> septembre 2005, les maîtres contractuels ou agréés bénéficient du maintien de leur rémunération par l'administration dans les mêmes conditions que les fonctionnaires. En revanche, les maîtres suppléants continuent de dépendre du régime général de sécurité sociale.

Pour tous congés pour raison de santé ou accident, ayant débutés avant le 1<sup>er</sup> septembre 2005, et pour lesquels il n'y a pas eu de reprise, les maîtres contractuels doivent continuer d'adresser au service DP5 une copie de leurs indemnités journalières mensuelles pour régularisation de leur situation.

### III. CONGE PARENTAL

Ce congé peut être accordé au maximum jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant :

- aux maîtres ou maîtresses titulaires d'un contrat ou d'un agrément définitif en application du décret n°78-252 du 8 mars 1978 modifié (art 3) ;
- aux maîtres ou maîtresses sous contrat provisoire (en période probatoire) conformément au décret n°94-874 du 7 octobre 1994.

Congé parental en cas d'adoption

Il peut être également accordé à la mère ou au père après l'adoption d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, sans préjudice du congé d'adoption qui peut intervenir au préalable.

Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue d'adoption est âgé de moins de 3 ans le congé parental prend fin au plus tard à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant.

Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue d'adoption est âgé de moins de 3 ans mais n'a pas 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.

Demande de congé parental

La demande initiale de congé parental doit être présentée au moins un mois avant le début du congé.

Ce congé s'accorde par périodes de 6 mois renouvelables.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées dans le délai de deux mois avant la fin de la période en cours.

La dernière période de congé parental peut être inférieure à six mois pour assurer le respect du délai de trois années mentionné ci-dessus.

A la fin du congé parental le maître ou la maîtresse devra m'adresser :

Soit une demande de reprise de fonction (à temps complet ou temps partiel autorisé). Dans cette hypothèse, dès la reprise de fonction le procès-verbal d'installation sera transmis aussitôt au service gestionnaire ;

Soit une demande de congé pour élever un enfant de moins de huit ans.

### IV. TEMPS PARTIEL DE DROIT

Après un congé de maternité ou d'adoption, un temps partiel de droit peut être accordé jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant. La maîtresse ou le maître peut opter pour une quotité de 50,60,70 ou 80%.



La demande doit être présentée deux mois avant la période d'exercice à temps partiel, conformément au décret n°95-131 du 7 février 1995.

L'autorisation prend fin avec l'année scolaire, mais peut aussi être renouvelée. La demande de renouvellement devra être présentée dans les délais annoncés par la circulaire sur les temps partiel qui vous sera adressé courant janvier.

Le mi-temps de droit pour raisons familiales peut être également accordé pour donner des soins au conjoint, à son enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

## V. LES DIRECTEURS ET LE TEMPS PARTIEL DE TRAVAIL

Il est utile de rappeler que les directeurs possédant des décharges de direction ne peuvent prétendre à travailler à temps partiel.

## VI. AUTORISATIONS D'ABSENCES

Vous reportez à l'annexe « *autorisation d'absence pour les enseignants du premier degré* ». Pour les demandes dont le motif ne rentre pas dans ce document la demande devra être motivée par courrier et tout document permettant de justifier l'absence devra être joint.

## VII. SUPPLEANCES

Sauf décision modificative, la rémunération des suppléant(e)s pourra être prise en charge par l'Etat dans la mesure où l'absence d'un maître ou d'une maîtresse est égale ou supérieure à huit jours consécutifs.

Tous les suppléant(e)s doivent être titulaires d'une licence ou d'un diplôme de niveau II. Afin d'éviter tout risque de contentieux, je vous rappelle que les suppléant(e)s qui désirent cesser leurs fonctions avant la fin de la date prévue doivent expressément vous le faire savoir par écrit. Cette démarche étant considérée comme une démission n'ouvre pas droit à l'Allocation pour perte d'emploi.

Dans le cadre de la globalisation des crédits, la dotation attribuée à l'inspection académique des Bouches du Rhône est désormais strictement limitée. A ce titre les autorisations de suppléances seront délivrées en fonction des moyens disponibles.

Toutefois les « *formations de type formiris* », dont chaque module peut ne pas atteindre les huit jours consécutifs, sont intégralement remplacées (minimum 5 jours consécutifs), sous réserves des moyens disponibles.

## VIII. ALLOCATION POUR PERTE D'EMPLOI

Les suppléant(e)s qui ne voient pas proposer d'autres périodes de remplacement peuvent prétendre à une indemnisation chômage.

Les durée d'indemnisation sont les suivantes :

- ✓ 213 jours pour une durée d'activité de 6 mois au cours des 22 derniers mois.
- ✓ 365 jours pour une durée d'activité de 12 mois au cours des 20 derniers mois.
- ✓ 700 jours pour une durée d'activité de 16 mois dans les 26 derniers mois.

Les attestations patronales destinées aux ASSEDIC sont établies sur demande des suppléant(e)s. Cette demande doit intervenir passé un délai de carence de 7 jours suivant le dernier jour rémunéré (NB : Les indemnités vacances sont des jours rémunérés).

En cas d'employeurs multiples durant la période de référence, l'indemnisation chômage se fera en fonction de la durée d'activité. Si la durée d'activité est plus importante pour un employeur privé (cotisation ASSEDIC), le suppléant percevra l'Allocation retour à l'emploi versée par les ASSEDIC.

Si la durée d'activité est plus importante pour l'éducation nationale (secteur public en auto-assurance), le suppléant percevra l'Allocation perte d'emploi.

Dans ce dernier cas, et afin d'instruire son dossier, l'allocataire devra fournir à la DP5 :

- ✓ La notification de rejet ASSEDIC.
- ✓ La demande d'attestation mensuelle d'actualisation des ASSEDIC.
- ✓ Une photocopie de la carte d'inscription comme demandeur d'emploi.
- ✓ Un relevé d'identité postal, bancaire ou de caisse d'épargne.



Dans le cas d'un stage l'allocataire devra fournir une attestation d'inscription à un stage de formation dans le cadre du « *Projet d'Action Personnalisé* » en partenariat avec L'ANPE. Si la durée d'indemnisation est inférieure à la durée du stage, il est possible que l'allocataire perçoive une allocation de fin de stage versée par les ASSEDIC. Pour ce faire un document de liaison est établi, sur demande de l'allocataire, par le bureau DP5.

Compte tenu de la date de réception des attestations mensuelles d'actualisation adressées par les ASSEDIC et du calendrier de la Comptabilité Publique, le versement de l'allocation pour perte d'emploi se fera à M+2. Un acompte de 80% du montant de l'allocation sera consenti à M+1.

## IX. ADMISSION A LA RETRAITE

Si l'enseignant a accompli au moins 15 ans de services civils et militaires, il peut prétendre à une pension. Cette condition n'est pas exigée si l'enseignant est radié des cadres pour invalidité.

### A. L'AGE D'OUVERTURE DES DROITS

-L'âge d'ouverture des droits est fixé à **60 ans** et à **55 ans** pour les **instituteurs**.

-Si l'enseignant a accompli au moins 15 ans de service comme instituteur, il peut partir à la retraite à 55 ans, même si son grade actuel est celui de professeur des écoles.

-Si l'enseignante est mère de trois enfants et qu'elle a au moins 15 ans de service elle peut être admise à la retraite dès que ces deux conditions sont remplies.

-Si l'enseignant a commencé à travailler à 14, 15, 16 ou 17 ans, il peut partir entre 56 et 59 ans en fonction du nombre de trimestres cotisés (entre 160 et 168 trimestres).

### B. L'AGE LIMITE DE DEPART ET LES POSSIBILITES DE PROLONGATION DE L'ACTIVITE

L'enseignant sera mis à la retraite d'office, à **65 ans** dans le cas général, à **60 ans** pour les **instituteurs**.

Un recul de la limite d'âge est possible dans les conditions suivantes, sous réserve de l'intérêt du service et d'un contrôle d'aptitude physique :

-Une année par enfant encore à charge à la limite d'âge pour au maximum trois ans de prolongation.

-Une année, si à 50 ans, l'enseignant avait trois enfants vivants.

-Si l'enseignant n'a pas la totalité des annuités nécessaires, lorsqu'il atteint l'âge limite, il peut prolonger son activité dans la limite de 10 trimestres.

### C. CALENDRIER

Le calendrier vous sera communiqué ultérieurement par circulaire.

Les demandes de départ à la retraite pour l'année scolaire 2008/2009 devront parvenir au bureau DP 5 sous couvert du chef d'établissement.

La date qui sera retenue prendra en compte le calendrier du mouvement de l'emploi afin que vous puissiez déclarer ces postes vacants.

Il appartient aux intéressés de prendre contact directement avec leur centre de sécurité sociale pour obtenir le relevé de carrière à joindre au formulaire de demande d'admission à la retraite.

Les maîtres atteignant l'âge de 65 ans en cours d'année scolaire pourront être maintenus en fonction jusqu'à la fin de celle-ci, sur leur demande. Ils percevront alors leur traitement jusqu'au 31 juillet 2007 (cf. article 3 du décret 80-7 du 2 janvier 1980).

## Avantage Temporaire de retraite - RETREP

### ❖ Liquidation

**Les dossiers de liquidation** du Régime Temporaire de Retraite des Enseignants Privés (RETREP) doivent être demandés **au minimum 6 mois avant la fin de fonction** aux gestionnaires du Bureau des retraites (DP4) de l'Inspection Académique.

Pour en bénéficier, il faut :



- être âgé de 60 ans ou dès 55 ans pour les instituteurs ou ceux qui ont été instituteurs pendant au moins 15 ans.
  - ne pas totaliser le nombre de trimestres suffisant pour justifier d'une retraite à taux plein,
  - et avoir effectué au moins 15 années de service validables auprès du régime général.
- sans condition d'âge pour :**
- Les maîtres se trouvant dans l'incapacité permanente d'exercer leurs fonctions (constatée par la commission de réforme).
  - Les femmes lorsqu'elles sont mères de 3 enfants vivants ou décédés par fait de guerre ou d'un enfant vivant âgé de plus de 1 an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %.
  - Les femmes lorsqu'elles ont élevé, dans les conditions fixées à l'article L-327 du Code de la Sécurité Sociale, trois enfants ou un enfant atteint d'une infirmité égale ou supérieure à 80 %.
  - Les femmes atteintes d'une infirmité ou d'une maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité d'exercer ou dont le conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable le plaçant dans l'impossibilité d'exercer toute profession.

#### ❖ **Évaluation**

**Les dossiers d'évaluation** du Régime Temporaire de Retraite des Enseignants Privés, renseignés par les maîtres, doivent être adressés au RETREP par nos services, impérativement avant le 31 octobre de l'année précédant la date de cessation de fonction envisagée.

### **REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE**

#### ❖ **Principe**

L'article 3 de la loi n°2005-5 du 5 janvier 2005 a institué au profit des maîtres de l'enseignement privé, ayant cessé leur activité postérieurement au 31 août 2005, un régime additionnel de retraite auquel ils peuvent prétendre dès lors qu'ils totalisent 15 ans de service dans l'enseignement privé en qualité de maître contractuel ou agréé et ont, soit atteint l'âge de 60 ans et été admis à la retraite, soit été admis au bénéfice d'un avantage temporaire de retraite servi par l'Etat. Ce régime additionnel, financé par des cotisations patronales et salariales représentant chacune 0,75% de la rémunération brute versée par l'Etat, permet de verser aux ayants droit une pension de 7% du montant des sommes qu'ils perçoivent au titre de l'avantage temporaire de retraite, ou de la part de leur retraite des régimes de base et complémentaires obligatoires correspondant aux années effectuées dans l'enseignement privé sous contrat.

#### ❖ **Modalité**

Maîtres admis directement au Régime Générale Sécurité Sociale et ARRCO/AGIRC :

La demande de liquidation de retraite additionnelle doit être formulée par écrit par l'intéressé concomitante à la demande de départ à la retraite adressée au bureau de l'enseignement privé (DP5).

Un décompte de service sera établi par les services académiques conformément au décret 2006-933 et à transmettre à l'Association de Prévoyance Collective.

Maîtres admis au RETREP : La demande de liquidation de retraite additionnelle doit être formulée par écrit par l'intéressé concomitante à la demande de RETREP adressée au service des retraites (DP4).

Un décompte des services unique sera établi par les services académiques conformément aux décrets 2005-1233 modifié et 2006-933 et à transmettre à l'APC.

### **IX. PARTICIPATION DE L'ETAT AU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT TRANSPORT**

Le décret n°2006-1163 du 22 décembre 2006 institue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007, une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transports collectifs entre leur



9/9

domicile et leur lieu de travail pour les personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement privé.

Pour de plus amples informations, je vous invite à prendre connaissance de la circulaire du 9 mai 2007.

## X. DIVERS

### A. ADRESSE PERSONNELLE ET CHANGEMENT D'ETAT CIVIL

Tout changement d'adresse doit m'être communiqué le plus rapidement possible et par écrit. Une copie de quittance télécom ou EDF devra être jointe au courrier.

Dans le cas d'un changement d'état civil, il convient de m'adresser :

- ✓ Un nouveau relevé d'identité bancaire ou postal (destiné à la Trésorerie Générale Bouches du Rhône- Service liaison traitement).
- ✓ Une photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de mariage.

### B. AFFRANCHISSEMENT DES COURRIERS

Pour toute correspondance individuelle, notamment attestations ASSEDIC, états de services, décomptes divers, etc, les maîtres devront m'adresser un courrier accompagné d'une enveloppe timbrée.

### C. SITE INTERNET DE L'INSPECTION ACADEMIQUE

Il vous appartient de consulter régulièrement les informations publiées sur le site de l'inspection académique (<http://www.ia13.ac-aix-marseille.fr/>) et d'informer votre personnel.

Je vous remercie vivement de bien vouloir communiquer toutes les informations utiles contenues dans la présente circulaire aux maîtres qui exercent dans votre établissement.

Les Gestionnaires de l'enseignement privé restent à votre disposition.

Renée NOLFO, chef de bureau	04 91 99 67 76
Maïté AUDIBERT	04 91 99 67 71
Martine KEUSSEYAN	04 91 99 67 84
J-Claude MASINI	04 91 99 67 72
Jocelyne ROUSSET	04 91 99 67 73

Pour l'Inspecteur d'Académie,  
Le Secrétaire Général

Signé  
**M. RICARD**



**AUTORISATION D'ABSENCE POUR LES ENSEIGNANTS DU PREMIER DEGRE**  
**Situations générales (pour les cas particuliers se reporter aux textes)**  
*Version du 18 avril 2006*

<b>MOTIF</b>	<b>DUREE REGIME</b>	<b>REMUNERATION</b>	<b>PIECES A FOURNIR</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<i>Autorisations soumises aux nécessités du service public</i>				
<i>Liées à des évènements familiaux</i>				
Mariage et PACS hors vacances scolaires	1 jour ouvrable maximum Instruction n°7 du 23 mars 1950	PT	Demande justifiant la date du mariage, attestation du maire	Mesure de bienveillance qui ne s'applique aux enseignants que dans des cas exceptionnels dûment justifiés, le principe étant le mariage pendant les vacances scolaires. Eventuellement, 1 jour pour les personnels enseignants(jour du mariage si pendant temps scolaire)
Autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption	3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité (jours consécutifs ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance) Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 (Loi n°2001-1246 du 21/12/2001-articles 55 et 56 ; décrets n°2001-1342 et n°2001-1352 du 28/12/2001)	PT	Demande + Pièces justificatives (acte de naissance)	A la différence du congé de paternité qui est accordé de droit, ces 3 jours sont accordés par mesure de bienveillance.

Absence pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer la garde	La durée est de 12 j. par foyer pour un agent à temps plein. Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, les autorisations sont réparties à leur convenance. Cette durée peut être doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant, a un conjoint à l'ANPE ou que celui-ci, de par son emploi ne bénéficie pas de ce type de droit. Dans le cas où un seul conjoint en bénéficie, la durée peut être portée à 15 j. consécutifs Circulaire FP N°1475 du 20 juillet 82 Circulaire MEN n°83-164 du 13/04/83 Circulaire FP7n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26/08/96	PT	Certificat médical Un suivi du contingent annuel doit être effectué	Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, les absences ne donnent pas lieu à traitement. Une attribution du congé de présence parentale pour donner des soins à un enfant peut être attribué mais sans traitement (cf : autorisations de droit)
Maladie grave ou décès des ascendants, conjoints ou enfants	3 jours ouvrables maximum 2 jours de délais de route maximum Instruction n°7 du 23 mars 1950	PT	Demande + pièces justificatives	Mesure de bienveillance
<b><i>Liées à l'exercice de fonctions syndicales</i></b>				
Autorisation d'absence syndicale, congrès nationaux des fédérations ou confédérations	10 jours par an D n°82-447 du 28/05/82 relatif à l'exercice du droit syndical (art. 12 et 13) dans la Fonction publique	PT	Demande 8 jours avant + convocation	Sous réserve de nécessité de service Réservé aux représentants syndicaux
Autorisation d'absence syndicale pour participer à des réunions et congrès d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus	20 jours par an D n°82-447 du 28/05/82 (article 14)	PT	Demande + convocation 8 jours à l'avance	Sous réserve de nécessité de service Réservé aux représentants syndicaux
Congé de formation syndicale	12 jours par an et par agent dans la limite du quota attribué à chaque syndicat Loi n°84-16 du 11.01.84(art 34) Loi n°82-997 du 23.11.82(art 2) Décret n°84-474 du 15.06.84(art 1.3.5)	PT	Demande de congé par écrit au moins 1 mois avant à l'IA A défaut de réponse expresse le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé	Autorisation accordée sous réserve de nécessité de service Stage organisé par un centre ou institut figurant sur une liste arrêtée par le ministre de la fonction publique Attestation d'assiduité à fournir

<i>Liées à des raisons de santé</i>				
Raison de santé	48 h maximum Instruction n°7 du 23.03.1950	PT	Transmettre dans tous les cas, une demande d'autorisation d'absence à la gestion, même en l'absence d'un certificat médical	Mesure de bienveillance Au-delà de 48 h, certificat médical obligatoire
<b><i>Autorisations constituant un droit</i></b>				
<i>Liées à l'exercice de fonctions électives</i>				
Candidats aux élections présidentielles, législatives, sénatoriales, européennes	20 jours C FP n° 1918 du 10/02/98 NS n°98-055 du 16/03/98	ST AT si heures récupérées	Demande + pièces justificatives	Au-delà, mise en disponibilité Sous réserve de nécessité de service
Candidats aux élections régionales, cantonales, municipales	BO n°13 du 26/03/1998 10 jours	ST AT si heures récupérées	Demande + pièces justificatives	Au-delà, mise en disponibilité Sous réserve de nécessité de service
Autorisations d'absence accordées aux membres d'un conseil municipal général ou régional, pour participer :  1)aux séances plénières ; 2)aux réunions des commissions dont il est membre ; 3)aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région	Instruction n° 7 du 23 mars 1950  Code général des collectivités territoriales : - art L2123-1 à L2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ;  - art L3123-1 à L3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ;  - art L4135-1 à L4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux ;	PT	Demande écrite	Pour un maintien de traitement, le nombre de séances plénières doit être compatible avec le bon fonctionnement du service. La durée de l'absence ne doit pas dépasser la durée des séances plénières

Crédit d'heures accordé aux élus pour leur permettre d'exercer leur fonction électorale (Maire, adjoint au maire, conseillers municipaux des communes, membres des conseils des arrondissements)	Crédit d'heures forfaitaire calculé sur la base de la nature de la fonction électorale ainsi que du nombre d'habitants concernés. CFP n°1296 du 26/07/77 D n°92-1205 du 16/11/92 CFP n°1918 du 10/02/98 Loi 2002-276 du 27/02/02 D n°2003-836 du 01/09/03	Traitement pondéré en fonction du crédit d'heures accordé Les heures accordées à ce titre ne sont pas rémunérées	Demande écrite à faire d'une année scolaire sur l'autre pour des raisons d'organisation de service	Pour les enseignants, un aménagement d'horaire en début d'année scolaire doit être demandé auprès du bureau des affectations
<b>Liées à des événements familiaux</b>				
Congé de maternité	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Circulaire FP-4 n°1864 et BUD n°B-2B-95 -229 du 9 août 1995 relative à la naissance et l'adoption	PT  (le congé de maternité est assimilé à une période d'activité. Si vous étiez à temps partiel, vous êtes rétablie à temps plein pendant la durée du congé et percevez un plein traitement)	La première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant le 4 <sup>ème</sup> mois pour adresser à la gestion un certificat médical avant le 4 <sup>ème</sup> mois	
Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse ou après l'accouchement	½ journée L n° 93-121 du 27/01/93 art. 52	PT	Demande avec certificat médical à l'appui	Examens de droit
A l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, un temps partiel pour raisons familiales est accordé de plein droit	50, 60, 70 ou 80% D n°82-624 du 20/01/82 modifié Chapitre II	Selon la quotité travaillée L. n°84-16 du 11/01/84 Art. 40	Demande + Pièces justificatives 2 mois avant	Ce temps partiel ne peut être accordé en cours d'année scolaire qu'à l'issue du congé de maternité, du congé d'adoption, du congé de paternité, du congé parental, ou après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
Congé de paternité	11 jours consécutifs et non fractionnables (dimanches et jours non travaillés compris) ou 18 jours si naissances multiples, dans les 4 mois suivant la naissance. L n°2001-1246 du 21/12/2001 D n°2001-1352 du 28/12/2001	PT	Copie du livret de famille ou acte de reconnaissance de l'enfant	Congé de paternité accordé sur demande en cas de naissance ou adoption

Congé pour adoption	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Circulaire FP-4 n°1864 et BVD n° B2B-95-229 du 9 Août 1995 relative à la naissance et l'adoption	PT	Demande	La demande peut être faite en cours d'année scolaire, en sachant que le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée
Disponibilité de droit pour adoption d'un enfant à l'étranger	6 semaines maximum D n°97-1127 du 05/12/97	ST	Etre titulaire de l'agrément mentionné dans le code de la famille et de l'aide sociale	
Congé parental	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 Décret n°85-986 du 16/09/1985	ST (à compter du 1er enfant, une APE-Allocation Parentale d'Education- peut vous être accordée)	Demande à faire à la gestion au moins un mois avant le début du congé	Accordé de droit après chaque naissance ou adoption
Congé de présence parentale	4 mois renouvelables 2 fois à temps complet ou partiel art L 122-28-9 du code du travail  L n°84-16 du 11/01/84 (art 32, 35 bis ou 57 bis)	ST APP-Allocation de Présence Parentale dès le premier enfant peut être attribuée si absence d'au moins 4 mois	S'adresser au service gestionnaire	Congé accordé à la suite d'une maladie, accident ou handicap d'un enfant Age limite de l'enfant malade : 20 ans. Pas de limite d'age s'il s'agit d'un enfant handicapé.
Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie	Loi n°84-16 du 11 janvier 1984	ST	Accordé pour une période maximale de 3 mois	Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée.
<i>Liées à des motifs divers</i>				
Convocation par l'administration de responsables syndicaux au Conseil supérieur de la F P, CAP, CTP, CHS, groupe de travail	L'autorisation comprend des délais de route, la durée de la réunion , plus un temps égal à cette durée D n° 82-447 du 28/05/82 (article 15)	PT	Demande + convocation à l'avance	

Jours d'examen	Cette autorisation s'inscrit dans la réglementation sur la formation professionnelle.	PT	Demande adressée avec une convocation à l'appui.	L'autorisation d'absence doit correspondre au(x) jour(s) de l'examen sans tenir compte des délais de route.
Concours Fonction publique ou épreuve de sélection professionnelle	<p>Jour du concours (de droit) + 2 jours avant la première épreuve, possibilité de fractionner (le samedi est considéré comme jour ouvrable) + délai de route</p> <p>C n° 65-123 du 16/03/65 C n° 75-238 du 09/07/75 NS n° 92-225 du 31/07/92</p>	PT	Demande précisant les dates et le motif + convocation	<p>Si épreuve écrite pendant les vacances : pas d'autorisation d'absence</p> <p>Pour les enseignants, les 2 jours doivent précéder le premier jour du concours</p> <p>Autorisation accordée si elle est compatible avec le fonctionnement du service</p>
Convocation pour participer aux jurys de concours organisés par d'autres administrations	<p>Circulaire n° 76.107 du 10.03.76 BO n°13 du 01.04.76</p>	PT	Demande + convocation	
Pompiers bénévoles	<p>Durée de l'intervention</p> <p>DAGAS 3/PA n°3102 du 06.09.72 Circulaire 83.93 du 06.04.93</p>	PT		<p>L'agent peut quitter immédiatement son poste pour se rendre sur les lieux du sinistre.</p> <p>L'autorisation d'absence doit se faire à posteriori.</p>
Participation à un jury de la Cour d'assise	Lettre FP /7 n° 6400 du 02/09/1991	PT	Convocation qui indique la durée de l'absence	
Participation à des fêtes ou à des cérémonies	<p>C FP n°901 du 23/09/67</p> <p>Le calendrier des fêtes religieuses est fixé chaque année au BO</p>	PT	Demande	Recommandation ministérielle pour une autorisation quelle que soit l'origine confessionnelle du demandeur.
<b><i>Liée à l'exercice du droit syndical</i></b>				
Participation à l'heure mensuelle d'information syndicale	<p>2 demi-journées annuelles</p> <p>D n°82-447 du 28/05/82 (article 5) Arrêté du 16/01/85 (article 6)</p>	PT	Information 8 jours à l'avance	L'agent informe individuellement l'IEN de sa participation

Inspection Académique des  
Bouches-du-Rhône

Division des Examens et  
Concours

DE 3

Référence  
06-07-04-1030-2-DE3

Dossier suivi par  
Mireille Pinel  
Téléphone  
04 91 99 68 32  
Fax  
04 91 99 68 34  
Mél.  
ce.dp13dpgd2@ac-aix-  
marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédélec  
13231 Marseille  
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,  
Directeur des Services Départementaux  
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Instituteurs  
et Professeurs des Écoles

S/C ♦ de Mesdames et Messieurs le I.E.N.  
♦ de Mesdames et Messieurs des Directeurs  
de S.E.G.P.A.  
♦ de Mesdames et Messieurs les Directeurs  
d'Établissements spécialisés

Marseille, le mercredi 27 juin 2007

**OBJET** : Examen pour l'obtention du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée spécialisée (D.D.E.A.S.) – **Session 2008**.

**REF.** : Arrêté du 19 Février 1988 modifié, arrêté du 24 Avril 2007 paru au B.O. n° 21 du 24 mai 2007.

J'ai l'honneur de vous informer que les inscriptions à l'examen cité en objet seront reçues à l'Inspection Académique des Bouches du Rhône du 03 Septembre 2007 au 17 Octobre 2007 à 16 heures inclus.

Les dossiers d'inscription, réservés exclusivement aux candidats non stagiaires, sont à demander pour les personnels intéressés directement à :

**Maison des Examens - SIEC  
Bureau DEC 2 (DDEAS)  
7 rue Ernest Renan  
94114 ARCUEIL Cedex**

**Joindre impérativement une enveloppe format 23 X 32 affranchie pour un poids de 100 g et libellée à l'adresse personnelle du candidat.**

Les dossiers dûment complétés devront parvenir pour le **19 Octobre 2007** à **l'Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de la circonscription** qui me les transmettra pour le 24 Octobre 2007 délai de rigueur.

Les épreuves se dérouleront à la **Maison des Examens - SIEC, 7 rue Ernest Renan 94114 ARCUEIL Cedex**, où les mémoires devront parvenir pour le 16 Mai 2008.

- L'épreuve écrite de législation, administration, gestion aura lieu le 16 Juin 2008 de 9 heures à 13 heures ;
- Les épreuves orales se dérouleront à partir du 17 Juin 2008.

Pour l'Inspecteur d'Académie,  
Le Secrétaire Général,

signé

**Michel RICARD**



**MARCHE PUBLIC**

Objet : **Exécution de travaux d'impression et d'expédition de documents spécifiques aux opérations d'évaluation diagnostique par protocole national (livrets d'évaluation)**

Adresse : **Inspection Académique des BOUCHES DU RHÔNE**  
28 boulevard Charles Nédélec, 13231 MARSEILLE cedex 1

Téléphone : **04 91 99 67 04**  
FAX : **04 91 99 66 52**  
Mail : [ce.dl13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dl13@ac-aix-marseille.fr)  
: [ce.dios13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dios13@ac-aix-marseille.fr)



Signataire : Monsieur **Gérard TREVE**, Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.



Après avoir pris connaissance des documents constitutifs du cahier des charges, ci joint, et paraphé chacune de ses pages, je m'engage, au nom de la société **BERGER LEVRAULT EDITIONS** (5, rue Ampère, B.P. 79,54250 CHAMPIGNEULES), à livrer les fournitures et réaliser les prestations conformément aux dits documents au prix de :

NATURE	MONTANT HORS T.V.A.	TAUX T.V.A.	MONTANT T.V.A.	MONTANT T.T.C.
Fourniture d'imprimés	24410,00 €	5,50	1342,55 €	25752,55 €
Transport et livraison	7099,62 €	19,6	1391,53 €	8491,15 €
<b>Montant total de l'offre</b>	<b>31509,62 €</b>		<b>2734,08 €</b>	<b>34243,70 €</b>

Arrêté en lettres à : **trente quatre mille deux cent quarante trois euros et soixante dix centimes.**

Le « devis » en date du 12 juin 2007 est réputé constituer le bordereau détaillé des prix de l'offre présentée par la société BERGER LEVRAULT EDITIONS.

L'application de la clause relative à la variante fera l'objet d'un bon de commande complémentaire, en tant que de besoin.

Fait à \_\_\_\_\_, le **21/06/07**  
Pour la société  
**BERGER LEVRAULT EDITIONS**  
(nom, prénom et qualité du signataire)

**BERGER-LEVRAULT EDITIONS**  
Plate-forme multimodale  
Rue André Ampère - BP 79  
54250 Champigneules

**Jean VIGNON**  
Directeur des Achats

NOTIFIE, LE **22 JUIN 2007**

L'Inspecteur d'Académie  
Directeur des Services Départementaux  
de l'Éducation Nationale

**Gérard TREVE**