

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

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles
primaires privées sous contrat de l'académie
d'AIX - MARSEILLE

Marseille, le 1^{er} septembre 2009

OBJET : Rentrée scolaire 2009

Je vous prie de bien vouloir prendre connaissance des informations et des recommandations qu'il me paraît opportun de rappeler en vue de faciliter la tâche de mes services et conforter leur efficacité. Par ailleurs vous trouverez annexés à la présente circulaire des nouveaux imprimés qu'il convient d'utiliser désormais.

1 - ETAT DU PERSONNEL

Vous voudrez bien m'adresser sous le présent timbre un état du personnel, pour le vendredi 4 septembre 2009.

Ce document doit être complété conformément aux consignes et la colonne « classe dans laquelle exerce le maître » devra contenir l'une ou l'autre 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.

L'état du personnel conditionne, d'une part, la vérification du lien poste-personnel, et, d'autre part, participe de la mise en œuvre de la L.O.L.F. au regard de l'évaluation de la masse salariale du ministère de l'Education Nationale. C'est pourquoi je vous serais obligé de veiller personnellement à la qualité et l'exhaustivité des informations contenues dans ce document..

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

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

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

Ce procès-verbal portera la date du 1^{er} septembre , date administrative de la rentrée scolaire. En revanche, pour les personnels suppléants à l'année, qui prendraient leur fonction postérieurement, la date d'installation devra correspondre à 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.

2- CONGES

Les nouvelles dispositions en matière de régime de congés, désormais aligné sur celui des fonctionnaires, font l'objet d'une circulaire spécifique à laquelle je vous invite à vous reporter.

2.a – Principes généraux

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** doivent m'être adressés en quatre exemplaires.

- Au jour de la reprise du travail, vous me ferez parvenir l'imprimé de reprise ou de prolongation.
- 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 rapidement 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 verbaux d'installation d'un suppléant et de demandes d'approbation de suppléance qu'il y aura de prolongations de congé, même si le Chef d'établissement est en capacité de présumer que le maître contractuel ne reprendra pas ses fonctions pendant l'année scolaire.

2.b- Congé de maladie ordinaire

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

- 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.

2.c- Congé de maternité

Je rappelle qu'un assouplissement du régime de congé de maternité permet aux agents qui en font la demande, de réduire la durée du congé prénatal et de la reporter après la naissance de l'enfant dans la limite de trois semaines et sur prescription médicale. 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 ;

Les congés pour grossesse pathologique, pour une durée maximale de 14 jours avant la naissance, ou pour couches pathologiques, pour une durée maximale de 28 jours après la naissance, peuvent être accordés à l'intéressée étant entendu que l'attribution du premier annulerait un éventuel report du congé prénatal.

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

2.d – Indemnités journalières

Pour tous congés pour raison de santé ou accident, survenus après le 1^{er} 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.

3- SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT



3/3

Les personnels peuvent prétendre à un supplément familial de traitement lorsqu'ils ont à charge, au sens des prestations familiales, un ou plusieurs enfants.

Le supplément familial de traitement est versé à un seul des deux conjoints, lorsqu'ils exercent l'un et l'autre dans la fonction publique (*fonctionnaires ou non fonctionnaires*). Le décret n° 99-491 du 10 juin 1999 offre la possibilité, depuis le 1er juillet 1999, dans un couple de fonctionnaires (*ou assimilés*), mariés ou vivant en concubinage, de choisir, d'un commun accord, lequel des deux sera attributaire du supplément familial de traitement.

Les modifications de situation de famille (naissance, mariage, divorce...) concernant les personnels qui perçoivent le supplément familial de traitement doivent être systématiquement portées à la connaissance du service gestionnaire (bureau DP5 de l'Inspection Académique des Bouches du Rhône).

L'attribution du **supplément familial de traitement** se fait sur demande de l'intéressé. Le dossier de demande doit comporter les formulaires relatifs à :

- La demande de supplément familial de traitement ,
- L'attestation concernant le supplément familial de traitement
- La « 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).

4- 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, 62,5 ou 75%. 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 partiels qui vous sera adressée dans le courant du mois de janvier prochain.

Le mi-temps de droit pour raisons familiales peut être également accordé afin de donner des soins au conjoint, à un 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.

5- DIRECTEURS ET TEMPS PARTIEL DE TRAVAIL

Il convient de rappeler que les directeurs bénéficiant de décharges de direction ne peuvent prétendre à travailler à temps partiel.

6- AUTORISATIONS D'ABSENCES

Je vous invite à vous reporter à ma circulaire relative à la transposition aux maîtres contractuels et agréés des dispositions applicables aux fonctionnaires en matière de congés et de disponibilités.

Les demandes dont le motif ne correspondrait pas aux cas prévus dans cet imprimé devront faire l'objet préalablement d'un courrier particulier auquel sera(ont) joint(s) tout(s) document(s) de nature à justifier l'absence.

7- SUPPLEANCES

La rémunération des suppléant(e)s peut être prise en charge par l'Etat dans la mesure où la durée de l'absence d'un maître est susceptible d'affecter sérieusement la scolarisation des élèves. Cette durée fera l'objet prochainement d'une **harmonisation académique** en concertation avec les représentants des chefs d'établissement et des personnels. Toutefois les formations de type « *formiris* », dont chaque module pourrait ne pas atteindre la



dite durée, seront (comme par le passé) intégralement remplacées sous réserve d'une durée minimale de 5 jours consécutifs et dans la limite des moyens disponibles.

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, elle 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, comme vous le savez, strictement limitative. C'est pourquoi les autorisations de suppléances sont délivrées en fonction des moyens disponibles.

8- ALLOCATIONS POUR PERTE D'EMPLOI

Les suppléant(e)s auxquels d'autres périodes de remplacement ne sont pas proposées peuvent prétendre à une indemnisation chômage.

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 de l'activité rémunérée par un employeur privé est plus importante, le suppléant percevra l'allocation de retour à l'emploi versée par les ASSEDIC.

Si la durée d'activité rémunérée par l'Education Nationale est plus importante, le suppléant percevra l'allocation perte d'emploi. Dans ce dernier cas, et afin d'instruire son dossier, l'allocataire devra se retourner vers les services compétents du **Rectorat** (division des affaires financières).

Dans le cas d'un stage de formation accompli au titre du « *Projet d'Action Personnalisé* », l'allocataire devra fournir une attestation d'inscription. 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. Un document de liaison est établi à cet effet, **sur demande de l'allocataire**, par le bureau DP5 de l'Inspection Académique.

9- RETRAITE

Si l'enseignant justifie d'au moins 15 ans de services civils et militaires, il peut prétendre à une pension. Cette condition n'est pas exigée en cas de radiation des cadres pour invalidité.

9.a- 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 16 ou 17 ans, il peut partir entre 56 et 59 ans en fonction du nombre de trimestres cotisés (entre 160 et 168 trimestres).

9.b- Age limite de départ et possibilités de prolongation d'activité

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 une durée



5/5

maximale de 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.
- 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 (cf. article 3 du décret 80-7 du 2 janvier 1980).

9.c- Calendrier et modalités

Une circulaire départementale publiée en octobre prochain donnera toutes indications utiles dans l'intérêt des ayants-droits. Il leur appartient de prendre contact directement auprès de leur centre de sécurité sociale pour obtenir le relevé de carrière à joindre au formulaire de demande d'admission à la retraite.

9.d- Avantage temporaire de retraite - RETREP

Les dossiers de liquidation du Régime Temporaire de Retraite des Enseignants Privés (RETREP) pour un départ à la retraite à la rentrée scolaire 2010, doivent être demandés **avant le 30 novembre 2009** au Bureau des retraites (DP4) de l'Inspection Académique des Bouches-du-Rhône. 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,
- avoir effectué au moins 15 années de services validables auprès du régime général.

Aucune condition d'âge n'est opposable aux :

- maîtres se trouvant dans l'incapacité permanente d'exercer leurs fonctions (constatée par la commission de réforme).
- 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 %.
- 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 %.
- 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.

Les dossiers d'évaluation du Régime Temporaire de Retraite des Enseignants Privés, à renseigner par les maîtres, doivent être demandés au Bureau des retraites (DP4) de l'Inspection Académique des Bouches-du-Rhône **deux ans avant** la date présumée de cessation définitive de fonction de l'intéressé.

10 - REGIME ADDITIONNEL DE RETRAITE

10.a- Principe

L'article 3 de la loi n° 2005-5 du 5 janvier 2005 a institué au profit des maîtres de l'enseignement privé, 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 de l'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 servir 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.



6/6

10.b- Modalités et calendrier

Les modalités et le calendrier vous seront transmis par circulaire spécifique qui paraîtra sur le site de l'Inspection Académique des Bouches-du-Rhône.

11- DIVERS

11.a- Participation de l'Etat au financement des titres d'abonnement aux transports collectifs

Le décret n°2006-1163 du 22 décembre 2006 a institué depuis le 1^{er} janvier 2007, une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement aux transports collectifs entre le domicile et le lieu de travail des personnels enseignants du 1^{er} degré de l'enseignement privé.

Pour de plus amples informations, je vous invite à prendre connaissance de la note de service départementale du 9 mai 2007 consultable sur le site INTERNET de l'Inspection Académique (rubrique 1^{er} degré public).

11.b- Adresse personnelle et changement d'état civil

Tout changement d'adresse doit être communiqué **par écrit** à mes services le plus rapidement possible. Un justificatif du nouveau domicile devra être joint 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 des Bouches du Rhône- Service liaison traitement).
- Une photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de mariage.

11.c- Affranchissement des courriers

Pour toute réponse individuelle, notamment attestations ASSEDIC, états de services, décomptes divers, etc, les maîtres devront veiller à joindre une enveloppe timbrée comportant leur adresse à leur demande.

11.d- Site INTERNET de l'Inspection Académique

Il vous appartient de consulter régulièrement les informations publiées sur le site de l'inspection académique (<http://www.ia13.ac-aix-marseille.fr/>) et de les communiquer aux personnels placés sous votre responsabilité.

Je vous remercie vivement de l'attention portée à la présente et vous précise que les agents du bureau académique des personnels de l'enseignement privé – 1^{er} degré mentionnés ci-dessous se tiennent à votre disposition pour toutes précisions utiles.

Chef de bureau : Mme Nathalie TZANKOFF 04 91 99 67 76

gestion des personnels des Bouches-du-Rhône :

- Mme Maïté AUDIBERT 04 91 99 67 70
- M. Jean-Claude MASINI 04 91 99 68 51
- Mme Jocelyne ROUSSET 04 91 99 67 69

gestion des personnels du Vaucluse, des Alpes de Haute Provence et des Hautes Alpes :

- Mme Joëlle HUGOL 04 91 99 68 79
- Mme Josiane NAU 04 91 99 67 59

Pour l'Inspecteur d'Académie,
Le Secrétaire Général

Michel RICARD

Inspection académique des Bouches-du-Rhône
Division des personnels
Bureau Académique de l'Enseignement Privé du 1^{er} degré
DP5

28-34 boulevard Charles Nédelec
13231 Marseille cedex 1

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Imputation budgétaire : 0139

Cachet de l'établissement :

Référence : arrêté/contrat du

M Mme Mlle

NOM :

Prénom :

Grade :

Fonction :

S'étant présenté(e) devant nous et conformément à l'arrêté sus-référencé, l'avons installé(e) dans ses fonctions à la date du :

à temps complet

à temps partiel quotité :

à temps incomplet quotité :

Fait à, le

Signature de l'intéressé(e),

Fait à, le

Signature du chef d'établissement,

- Ce procès verbal d'installation doit être adressé sans délai au service gestionnaire (DP5)
- Un exemplaire est remis à l'intéressé(e)