

Bulletin Départemental des Bouches du Rhône

N° 25 du 15 Novembre 2010

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
Division de l'Organisation Scolaire	
➤ Arrêté du 07 Juillet 2010 portant désignation de membres représentant les personnels au CTPD (Modification)	02
➤ Elections des représentants des parents d'élèves, des personnels et des élèves au CA des EPLE	05
➤ Elections des représentants des parents d'élèves	10
➤ Arrêté portant Modification de l'arrêté de 12 Juin 2008 Relatif au renouvellement des membres du CDEN	18
Division des Personnels	
➤ Premier degré public :	
• Circulaire de rentrée 2010/2011 de Monsieur l'Inspecteur d'Académie DSDEN	20
• Circulaire sur le suivi des professeurs des écoles entrant dans le métier	28
➤ Premier degré privé :	
• Transfert au régime spécial des fonctionnaires	33
• Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport	41
• Mise en œuvre de la loi du 20 Août 2008 dans les écoles privées sous contrat en cas de grève	44
• Congés de formation professionnelle 2011/2012	47
• Modalités de recrutement des personnels non titulaires	52
• Classement - Reclassement	54



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

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 15)

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982, modifié, relatif aux comités techniques paritaires

Vu le décret n° 86-299 du 27 février 1986, relatif à la désignation des représentants du personnel au sein de certains comités techniques paritaires du ministère de l'Éducation nationale

Vu l'arrêté interministériel du 13 juin 1983, relatif à la création de comités techniques paritaires académiques et départementaux

Vu l'arrêté ministériel du 23 avril 1986 relatif à la désignation des représentants du personnel au sein des comités techniques paritaires académiques et départementaux

Vu l'arrêté rectoral du 17 février 2009 relatif à la nouvelle représentativité des organisations syndicales au sein des comités techniques paritaires académiques et départementaux

Vu l'arrêté du 11 septembre 2009 modifié portant nomination des membres du comité technique paritaire départemental

Considérant les propositions des organisations syndicales représentatives au plan départemental

ARRÊTE

Article 1^{er} - La liste des **membres titulaires** et des **membres suppléants** représentant **les PERSONNELS** au sein du Comité Technique Paritaire Départemental institué auprès de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation nationale des BOUCHES DU RHÔNE, est fixée conformément aux annexes 2 a et 2 b du présent arrêté

Article 2 – Le présent arrêté annule et remplace les dispositions de l'arrêté du 11 septembre 2009 modifié uniquement en ce qui concerne la nomination des membres du Comité Technique Paritaire Départemental représentant les personnels

Article 3 - Le Secrétaire Général de l'Inspection Académique des BOUCHES DU RHÔNE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille le 7 Juillet 2010

Jean-Luc BENEFIGE



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE



Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Division de l'Organisation
Scolaire

Mél.

ce.dios13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1




COMITE TECHNIQUE PARITAIRE DEPARTEMENTAL
REPRESENTANTS TITULAIRES DES PERSONNELS

ANNEXE 2 a à l'arrêté du 7 juillet 2010 de Monsieur l'Inspecteur d'Académie D.S.D.E.N

PRENOM	NOM	QUALITE	ORG. SYNDICALE	ETABLISSEMENT	ADRESSE	COMMUNE	TEL
Alain	BARLATIER	Professeur Agrégé	FSU	Lycée Antonin ARTAUD	chemin Notre Dame de la Consolation	13013 MARSEILLE	04 91 12 22 50
Christophe	DORE	Directeur d'école	FSU	EEP Jean Jacques ROUSSEAU	La Petite Garrigue	13127 VITROLLES	04 42 89 25 10
Frédéric	BERTET	Professeur des Ecoles	FSU	EEP Professeur Emile VAYSSIERE 1	rue de la Crau	13014 MARSEILLE	04 91 98 25 85
Béatrice	DUNET	Directrice d'école	FSU	EMP PIN VERT	route de Roquevaire	13400 AUBAGNE	04 42 03 19 27
Michèle	POTOUDIS	Professeur Certifiée	FSU	Lycée HÔTELIER	114, avenue Zénatti	13008 MARSEILLE	04 91 73 47 81
Nicole	ICHOU	Professeur Agrégée	FSU	Collège de ROUSSET	quartier du Plantier B.P. 9	13790 ROUSSET	04 42 29 00 40
Andjelko	SVRDLIN	Professeur d'EPS	FSU	Collège Henri WALLON	boulevard Léo Lagrange	13500 MARTIGUES	04 42 80 13 35
Carole	GELLY	Professeur des Ecoles	SE-UNSA	EMP Lucie AUBRAC	436 chemin de la Chapelle	13300 SALON DE PROVENCE	04 90 53 34 76
Isabelle	DEDIEU	Professeur des Ecoles	URSDEN-CGT	EMP LA TOUR	chemin de La Tour	13105 MIMET	04 42 12 62 40
Martine	DUPUY	Professeur des Ecoles	FNEC-FP-FO	Circonscription MARSEILLE 10	87, bd de Roux	13004 MARSEILLE	04 91 49 91 87



COMITE TECHNIQUE PARITAIRE DEPARTEMENTAL

REPRESENTANTS SUPPLEANTS DES PERSONNELS

ANNEXE 2 a à l'arrêté du 7 juillet 2010 de Monsieur l'Inspecteur d'Académie D.S.D.E.N

PRENOM	NOM	QUALITE	ORG. SYNDICALE	ETABLISSEMENT	ADRESSE	COMMUNE	TEL
Julien	WEISZ	Professeur Certifié	FSU	Collège Jules MASSENET	35 boulevard Massenet	13014 MARSEILLE	04 91 09 53 90
Claire	BILLES	Directrice d'école	FSU	EMP La ROQUETTE	place Saint Césaire	13200 ARLES	04 90 93 97 32
Martine	DORSO	Directrice d'école	FSU	EMP Paul ARENE	boulevard Schweitzer	13090 AIX EN PROVENCE	04 42 59 07 32
Corinne	VIALLE	Directrice d'école	FSU	EEP Le ROUET	10, rue Ste Famille	13008 MARSEILLE	04 91 79 16 41
Serge	PILLE	Professeur Certifié	FSU	Collège Adolphe THIERS	5, place du Lycée	13232 MARSEILLE 1er	04 91 18 92 18
Elisabeth	TEISSIER	Directrice d'école	FSU	EEP FLOTTE	2,av. Ferdinand Flotte	13008 MARSEILLE	04 91 77 27 59
Chantal	LOCHER	Professeur Certifiée	FSU	Collège Stéphane MALLARME	avenue de la Croix Rouge	13388 MARSEILLE 13ème	04 91 42 22 44
Sadry	GUITA	Professeur Certifié	SE-UNSA	Collège Joseph LAKANAL	chemin des Fyols	13400 AUBAGNE	04 42 70 08 53
Jérémy	JADE	Professeur Certifiée	URSDEN-CGT	Collège Jacques PREVERT	avenue de Frais Vallon La Rose	13013 MARSEILLE	04 91 10 00 80
Robert	PEINADO	Professeur Certifié	FNEC-FP-FO	Lycée Jean PERRIN	74, rue du Verdillon	13010 MARSEILLE	04 91 74 29 30

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

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissement
des Lycées, L.P. et Collèges
du département des Bouches du Rhône

Marseille, le 1^{er} septembre 2010

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Division de l'Organisation
Scolaire

Bureau du Contrôle de la
Légalité
et des contrats aidés

Référence
Circulaire élections pour les
EPLÉ.doc

Dossier suivi par
Renée Nolfo
Téléphone
04 91 99 66 47
Fax
04 91 99 66 93
Mél.

ce.dios4ia13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

OBJET : Élections des représentants des parents d'élèves, des personnels et des élèves
aux conseils d'administration des EPLE.
Mise en place des commissions permanentes.
Année scolaire 2010-2011.

REF . : Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié
Circulaire du 30/08/85 modifiée
Note de service n° 2010-086 du 04/06/2010 (BO n°25 du 24 juin 2010)

Comme chaque année, il convient de procéder au renouvellement des conseils
d'administration institués dans les EPLE.

Les textes réglementaires cités en référence offrent toutes les précisions utiles
relativement à l'organisation et au déroulement des différents scrutins.

1 - INFORMATION DES FAMILLES

S'agissant plus particulièrement des élections des représentants des parents
d'élèves, je voudrais insister sur le prix qu'il faut attacher à l'information des familles.

Comme vous le savez bien, la qualité de celle-ci détermine au plus haut point leur
participation.

A cet égard, je m'en remets à vous pour trouver, en accord avec les représentants
des listes candidates les modalités les mieux appropriées, dans le respect des principes de
neutralité et d'équité qui caractérisent le service public.

**En tout état de cause, comme le prescrivent les circulaires citées en référence,
vous devez donner aux parents d'élèves cette information dès leur réunion, organisée
en début d'année scolaire, et par un courrier adressé à toutes les familles (« les
horaires de la réunion de rentrée doivent être fixés de manière à garantir la
participation la plus large possible des parents ».)**



Par ailleurs, à la demande de Monsieur le Ministre, vous voudrez bien adresser aux familles, en accompagnement du matériel de vote, la note ci-jointe, relative **aux médiateurs de l'Éducation Nationale**.



2/2

2 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION : nombre de membres.

Pour les collèges, le nombre d'élèves inscrits (+ ou - de 600) et/ou la présence d'une SEGPA conditionnent la composition du conseil (30 ou 24 membres). Pour ce faire il y a lieu de considérer les effectifs qui seront déclarés à la date d'observation de l'enquête « lourde ».

3 - ORGANISATION DES SCRUTINS.

3.1 - Dates.

Pour des raisons ressortissant, d'une part, à la nécessité d'harmoniser les opérations électorales avec celles du 1er degré et, d'autre part, au souci de donner aux élections des représentants des parents d'élèves tout le retentissement qu'elles méritent, Monsieur le Ministre de l'Éducation demande d'organiser ces scrutins soit le **vendredi 15**, soit le **samedi 16 octobre 2010**.

Le respect de ces dates est impératif.

Toute demande de dérogation, motivée par des circonstances tout à fait exceptionnelles, devra m'être adressée, avant le **1er octobre 2010** pour permettre son examen.

Bien entendu, les élections des représentants des personnels et des élèves peuvent intervenir à d'autres dates, sous réserve de l'application de l'article 21 du décret précité (au plus tard, avant la fin de la 7^{ème} semaine de l'année scolaire).

3.2 - Listes électorales, candidatures, scrutin .

Les représentants des personnels et des parents d'élèves étant élus selon le mode du scrutin de liste, les candidatures individuelles ne sont pas recevables.

3.2.1 – Personnels

Le Chef d'établissement dresse la liste électorale de chacun des deux collèges électoraux 20 jours avant la date du scrutin.

S'ils ne sont pas membres de droit du conseil d'administration, les personnels parents d'élèves sont **électeurs et éligibles**, à la fois dans le collège des parents et dans celui des personnels. S'ils sont élus dans les 2 collèges, ils doivent préciser, à l'issue des opérations électorales, le collège dans lequel ils choisissent de siéger.

Situations administratives particulières.

- Personnels en congé de maladie ou de maternité : ils sont électeurs et éligibles.
- Personnels en congé de longue maladie ou de longue durée : ils ne sont pas électeurs (donc pas éligibles).
- Personnels non-titulaires (dont les A.E.D, les CUI) sont électeurs s'ils sont affectés dans l'établissement pour une durée d'au moins 150 heures annuelles (à considérer à compter du début de l'année scolaire en cours). Ils ne sont éligibles que s'ils sont affectés dans l'établissement pour la durée de l'année scolaire.

Ces personnels sous contrat, en fonction dans les écoles, ne sont pas électeurs.





3/3

- Personnels titulaires-remplaçants : ils sont électeurs dans l'établissement où ils exercent au moment du vote s'ils y sont affectés pour une durée de plus de 30 jours. Ils sont éligibles dans l'établissement où ils sont affectés pour la durée de l'année scolaire.
- Personnels titulaires exerçant dans plusieurs établissements : ils sont électeurs dans l'établissement où ils effectuent la plus grande partie de leur service ; si la durée de leur service est répartie également entre 2 établissements, ils sont électeurs dans l'établissement de leur choix. Ils sont éligibles dans les mêmes conditions.
- Professeurs stagiaires : à considérer comme les non-titulaires.

3.2.2 - Parents d'élèves

Chaque parent d'un enfant, quelle que soit sa situation matrimoniale, est électeur et éligible, sauf dans le cas où il s'est vu retirer l'autorité parentale. Les deux parents, électeurs, peuvent donc être candidats (sur la même liste ou sur des listes différentes).



- La liste électorale peut être actualisée jusqu'au déroulement même du scrutin, avant sa clôture.
- Les parents d'élèves personnels de l'établissements sont électeurs et éligibles (cf paragraphe 3.2.1, 2^{ème} alinéa).

Vous voudrez bien vous attacher à ce que le scrutin ne se résume pas à l'organisation d'un vote par correspondance.

En tout état de cause, le **vote par correspondance** est admis. Les plis peuvent être acheminés soit par voie postale, soit par l'intermédiaire des élèves : l'enveloppe à l'adresse de l'établissement, contenant elle-même l'enveloppe cachetée du bulletin de vote, doit comporter, au verso, l'identification et la signature de l'électeur. Les votes par correspondance sont recevables jusqu'au moment de la clôture du scrutin (au-delà, ils sont déclarés "nuls").

Si les deux parents votent par correspondance, leurs bulletins doivent être insérés dans des enveloppes distinctes qui peuvent être transmises dans une enveloppe unique.

Tant pour les personnels que pour les parents d'élèves, je vous rappelle que le nombre de candidats ne peut être inférieur à deux.

Bien évidemment, il convient de mettre en place un bureau de vote pour chacun des collèges électoraux.

3.2.3 – Élèves

Le décret n° 2004-563 du 17/04/2004, la circulaire n° 2004-114 du 15/07/2004 et la circulaire n° 2005-156 du 30/09/2005 ont introduit quelques modifications sur la représentation des élèves.

S'agissant des collègues, les représentants d'élèves au conseil d'administration sont élus au sein des délégués de classe, au scrutin plurinominal à un tour ; le nom de chaque candidat est accompagné de son suppléant.

En ce qui concerne les lycées, la nouvelle composition du collège des représentants d'élèves au sein du conseil d'administration se décline comme suit :



- Quatre représentants des élèves seront élus, pour un an, par l'ensemble des délégués de classe et en leur sein au scrutin plurinominal à un tour. Chaque candidature au poste de titulaire devra être accompagnée du nom d'un candidat au poste de suppléant.
- Un représentant des élèves est élu, pour un an, en leur sein par l'ensemble des membres lycéens du Conseil de vie lycéen, au scrutin uninominal à deux tours. Chaque candidature au poste de titulaire devra être accompagnée du nom d'un candidat au poste de suppléant. L'élève élu en qualité de titulaire assurera également les fonctions de vice-président du C.V.L. pour une durée d'un an. Les fonctions de vice-président du C.V.L. ne peuvent pas être déléguées.

Organisation du scrutin.

Il incombe à chaque établissement de dresser la liste des électeurs et la liste des candidats (titulaires et éventuellement suppléants).

A l'issue du scrutin et de la proclamation des résultats, vous voudrez bien me transmettre un exemplaire du procès-verbal, selon le nouveau modèle joint en annexe III, accompagné de la liste des candidats (nom – prénom – classe).

Publicité et propagande

A partir de la veille du scrutin, à zéro heure, il est interdit de diffuser ou de faire diffuser, par tout moyen de communication au public, tout message présentant un caractère de propagande électorale.

3.3. - Absence de candidatures

Lorsque, faute de candidats, le scrutin n'a pu être organisé, il convient :

- de rédiger le procès-verbal y afférent, renseigné pour le nombre d'inscrits et le nombre de sièges à pourvoir, et m'en adresser une copie,
- d'établir un "certificat de carence" relatif au collège électoral concerné,
- de faire état, lors de la première réunion du nouveau conseil d'administration, de cette carence qui doit conduire à une réduction du quorum nécessaire. Cette situation sera dûment consignée au procès-verbal de la 1ère réunion.

3.4. – Attribution des sièges : cas particulier.

Je vous rappelle que dans le cas où une liste a droit à un nombre de sièges supérieur au nombre de candidats qu'elle a présentés, une nouvelle élection doit être organisée afin de pourvoir les sièges demeurés vacants, et ce, dans un délai n'excédant pas quinze jours.

4 - COLLECTE DES RÉSULTATS.

Une 1^{ère} transmission relative à l'élection des représentants des parents d'élèves :

● dès la publication des résultats (par voix d'affiche), vous voudrez bien me transmettre les résultats suivants :

- Nombre d'électeurs inscrits
- Nombre de votants
- Nombre de suffrages exprimés.

Cette transmission, dont les modalités techniques vous seront communiquées ultérieurement, devra être effectuée pour le lundi 18 octobre 2010 au plus tard

Une 2^{ème} transmission :





vous voudrez bien me communiquer, au moyen des annexes ci-jointes (procès-verbal recto et verso pour chaque collège électoral), les résultats de chaque scrutin, **dans les 3 jours qui suivent leur proclamation**, afin que je puisse adresser les récapitulatifs départementaux, à Monsieur le Recteur et à Monsieur le Ministre, dans les délais qui me sont impartis.

Même s'il n'y a pas de candidat à une élection, vous devez toutefois m'adresser le procès-verbal y afférent en indiquant le nombre d'électeurs inscrits ainsi que le nombre de sièges à pourvoir.

5/5

5 - MISE EN PLACE DE LA COMMISSION PERMANENTE

Conformément aux dispositions du décret cité en référence, les représentants des personnels d'enseignement et d'éducation, les représentants des parents d'élèves, le représentant des personnels ATOSS, le représentant des élèves, sont élus, en leur sein, par les membres **titulaires et suppléants** du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives.

Pour chaque membre élu de la commission permanente, un suppléant est élu dans les mêmes conditions.

Cette élection doit avoir lieu lors de la première réunion du nouveau Conseil d'Administration.

(N.B. : un membre suppléant du conseil d'administration peut être élu à la commission permanente en qualité de titulaire.)

Vous voudrez bien rendre compte de la mise en place et de la composition de la nouvelle commission permanente, dans le procès-verbal de cette première réunion, qui sera adressé aux autorités académiques (Inspection Académique pour les collèges, Rectorat pour les lycées).

Préalablement à la mise en place du nouveau conseil d'administration, vous voudrez bien faire le point sur la représentation des collectivités locales (commune, groupements de communes, conseil général ou conseil régional ; pour chaque représentant titulaire, un représentant suppléant est désigné dans les mêmes conditions). Ces représentants doivent être désignés par vote de l'instance délibérante de chaque collectivité.

Jean Luc BENEFIGE

SIGNE

P.J. :

- 1 ex. du procès-verbal des élections des représentants des parents d'élèves (**annexe I**).
- 1 ex. (à titre de modèle) de l'imprimé relatif aux déclarations de candidatures pour l'élection des représentants des parents d'élèves (**annexe II**).
- 1 ex. du procès-verbal des élections des représentants des élèves (**annexe III**).
- 1 ex. du procès-verbal des élections des représentants des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (**annexe IV**).
- 1 ex. du procès-verbal des élections des représentants des personnels d'enseignement, d'éducation, de direction et de documentation (**annexe V**).
- Note relative aux médiateurs de l'Éducation Nationale.

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Division de l'Organisation
Scolaire
Bureau du Contrôle de la
Légalité et des Contrats
Aidés

Référence
Circulaire élections pour les
écoles.doc

Dossier suivi par
Renée Nolfo
Téléphone
04 91 99 66 47
Fax
04 91 99 66 93
Mél.

ce.dos4ia13@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 les directrices, Messieurs les directeurs,
des écoles maternelles et élémentaires du
département des Bouches-du-Rhône

S/C de Mesdames les Inspectrices, Messieurs les
Inspecteurs de l'Éducation Nationale,
Chargés d'une circonscription


Marseille, le 13 juillet 2010

Objet : Élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.
- Année scolaire 2010-2011.

Réf. : - Décret n° 85-502 du 13 mai 1985 relatif aux conseils d'école.
- Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié relatif au fonctionnement des écoles.
- Arrêté du 13 mai 1985 modifié, relatif aux conseils d'école
- Circulaire n° 2000-082 du 09-06-2000 modifiée, relative à l'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.
- **Note de service n° 2010-086 du 04/06/2010 (BO n°25 du 24 juin 2010).**

Comme chaque année, il convient de procéder à l'élection des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.

La présente note a pour objet de rappeler et commenter les dispositions réglementaires qu'il y a lieu de mettre en oeuvre afin d'assurer la régularité et l'efficacité des procédures

 **Vous voudrez bien considérer le dispositif de première collecte des résultats (cf. : par 4.3).**

1 - L'INFORMATION DES FAMILLES.

Comme vous le savez, la qualité de l'information détermine largement la participation des parents d'élèves. Il importe que ceux-ci soient totalement et correctement informés du rôle et du fonctionnement du conseil d'école, ainsi que de l'organisation des élections de leurs représentants.

La "NOTE AUX PARENTS D'ELEVES" jointe à la présente devra être transmise à chaque famille et explicitée lors des réunions de parents d'élèves organisées à la rentrée scolaire.

J'insiste particulièrement sur la nécessité d'organiser ces réunions, dans les 15 jours qui suivent la rentrée scolaire, à des horaires qui garantiront la participation la plus large possible des parents.



De même, à la demande de Monsieur le Ministre, vous voudrez bien adresser aux familles, en accompagnement du matériel de vote, la note ci-jointe, relative **aux médiateurs de l'éducation nationale**.



Pendant une période de 4 semaines, commençant 8 jours après la rentrée, donc jusqu'au jeudi 7 octobre 2010, les responsables des associations et des listes de candidats peuvent prendre connaissance, et éventuellement la reproduire, de la liste des parents d'élèves de l'école (*seules les adresses des parents qui auront donné leur accord à cet effet pourront leur être communiquées*).

2/2

2 - PRÉPARATION ET ORGANISATION DU SCRUTIN

2.1 Constitution de la Commission des Élections

La Commission des élections, **impérativement constituée dès la rentrée scolaire**, est désignée au sein de l'actuel Conseil d'école (en place jusqu'à la veille de la première réunion du nouveau Conseil), elle comprend :

- le directeur ou la directrice (président),
- un enseignant,
- deux parents d'élèves,
- le délégué départemental de l'Éducation nationale,
- éventuellement, un représentant de la commune.

La commission organise les élections et veille à leur bon déroulement, et notamment :

- elle contrôle la liste électorale dressée par le directeur,
- elle participe à la réunion des responsables des associations de parents d'élèves qui doit se tenir dans les quinze jours qui suivent la rentrée scolaire,
- elle contrôle les déclarations de candidatures présentées par les associations ou parents d'élèves non constitués en association,
- elle s'assure que le matériel de vote (profession de foi des associations ou parents d'élèves, bulletins de vote) est conforme aux instructions ministérielles,
- réunie en **bureau de vote**, elle veille au bon déroulement du scrutin et en effectue le dépouillement (auquel tous les parents d'élèves peuvent assister),
- elle publie les résultats sous l'autorité du directeur.

L'intérêt de cette commission est évident : elle assiste le directeur dans les tâches matérielles, elle règle en premier ressort les différends et les litiges qui surviennent dans l'organisation des élections.

2.2 Date du scrutin

Pour des raisons qui tiennent, d'une part, à la nécessité d'harmoniser les opérations électorales avec celles du second degré, et, d'autre part, au souci de donner au scrutin tout le retentissement qu'il mérite, Monsieur le Ministre de l'Éducation demande de l'organiser **soit le vendredi 15 octobre, soit le samedi 16 octobre 2010**.

Il appartient à la Commission des élections de choisir l'une de ces deux dates.

L'amplitude d'ouverture des bureaux de vote doit être de 4 heures minimum et les horaires du scrutin doivent intégrer une heure d'entrée ou une heure de sortie des élèves.

Compte-tenu de la suppression des cours le samedi matin, il convient de privilégier, dans la mesure du possible, l'organisation des **élections le vendredi 15 octobre en fin d'après-midi, de 16 à 20 heures**.

Pour cette même raison, les parents seront fortement invités à recourir au vote par correspondance.

N.B. : Les heures de présence des enseignants participant à la tenue du bureau de vote seront imputées sur les heures qui peuvent être consacrées, notamment, aux relations avec les parents, selon la nouvelle organisation du temps de service des personnels enseignants du premier degré.



Sauf circonstances tout à fait exceptionnelles pour l'appréciation desquelles il conviendra de me saisir préalablement, le respect de ces dates fixées au plan national est impératif.

2.3 Liste électorale

3/3

Elle doit être dressée scrupuleusement, dans les meilleurs délais qui suivent la rentrée scolaire.

Le corps électoral est constitué des parents d'élèves à raison de deux suffrages par famille : chaque parent est électeur s'il ne s'est pas vu retirer l'autorité parentale, quelle que soit la situation matrimoniale (*Parents vivant séparément* : chaque parent est électeur sauf s'il a été déchu de l'autorité parentale). Lorsque l'autorité parentale a été confiée à un tiers (par décision de justice), ce tiers exerce le droit de voter à la place des parents.

Les deux parents possédant l'autorité parentale sont inscrits sur la liste électorale.

NB : il convient de demander, en début d'année scolaire, les coordonnées des 2 parents.

La liste des parents d'élèves électeurs est arrêtée par la Commission des Elections vingt jours au moins avant la date du scrutin, **soit le vendredi 24 septembre soit le samedi 25 septembre 2010, au plus tard.**

Toutefois, sa mise à jour est possible jusqu'au déroulement même du scrutin, avant la fermeture du bureau de vote.

Cette liste doit mentionner, **les nom et prénom des deux parents. Le concubin (ou la concubine) d'un parent, n'exerçant pas l'autorité parentale (sauf décision de justice), ne peut être électeur.** La liste électorale n'est pas affichée : elle est déposée au bureau du directeur ou de la directrice de l'école.

L'adresse d'un électeur ne peut être communiquée aux associations (ou à tout candidat à l'élection) qu'après autorisation expresse de l'intéressé (e).

2.4 Liste de candidature.

2.4.1 - Conditions de candidature

Seuls les électeurs sont éligibles : les deux parents électeurs peuvent donc être candidats, même sur des listes différentes.

(NB : dès lors qu'il y est électeur, un parent peut être candidat dans 2 écoles).

Les personnels de service de l'établissement, s'ils sont par ailleurs électeurs, sont éligibles, hormis les agents techniques spécialisés d'école maternelle. Les autres personnels, titulaires ou non, intervenant dans l'école de façon permanente ou occasionnellement (par exemple, les intervenants en langues vivantes), ne sont pas éligibles.

2.4.2 - Constitution des listes

Sur chaque liste doit être indiqué le nom du (ou des) représentant(s) de la liste, **sans qu'il soit fait de distinction entre titulaires et suppléants.**

Chaque liste de candidats comporte, classés dans un ordre préférentiel qui détermine l'attribution des sièges, les noms et prénoms des candidats en nombre égal, au plus, au double du nombre de sièges à pourvoir.



4/4

Elle peut ne pas être complète mais doit comporter au moins 2 noms.

Il apparaît nécessaire de rappeler les différents cas de figure susceptibles d'être observés.

◆ Les listes présentées par les **associations de parents d'élèves affiliées aux trois organisations nationales** (F.C.P.E., P.E.E.P., U.N.A.A.P.E.) n'appellent pas de commentaires particuliers si ce n'est qu'évidemment deux listes concurrentes ne peuvent revendiquer la même appartenance.

Cette situation anormale doit être évitée en sollicitant l'arbitrage des instances départementales de la fédération concernée.

◆ Les listes présentées par des **associations locales de parents d'élèves non affiliées à l'une des organisations précitées (mais qui sont toujours déclarées en préfecture)** : toutes les associations déclarées en préfecture, dont l'objet est la défense des intérêts communs des parents d'élèves et dont les adhérents ne sont que des parents d'élèves.

◆ **Des parents d'élèves**, n'appartenant pas à une association, peuvent constituer une liste. Ils ne peuvent se prévaloir de l'appellation "association de parents d'élèves". Bien entendu, les candidats élus à ce titre peuvent siéger au Conseil d'École.

◆ Les listes d'union : elles comprennent des candidats se réclamant d'une (ou plusieurs) association(s) affiliée(s) ou déclarée(s) et éventuellement des candidats se présentant à titre individuel.

◆ Les **candidatures individuelles sont exclues** (cf. § 2-4-2, 2^e partie).

2.4.3. - Dénomination des listes

◆ Listes présentées par les associations non affiliées : leur dénomination ne doit pas donner lieu à confusion avec la dénomination (ou le sigle) des associations reconnues au plan national ou départemental ; elle doit être conforme à celle déposée auprès de la préfecture.

◆ Listes constituées de parents n'appartenant pas à une association ; elles ne pourront être identifiées que par la mention « Candidats n'appartenant pas à une association » (s'il y a deux listes distinctes, rajouter la mention « Liste n° 1 » « Liste n° 2 ») ou par le nom du premier candidat de la liste (« liste xxx »).

2.4.4 - Dépôt des candidatures

Les listes de candidatures de parents, établies selon le modèle ci-joint (annexe 02), doivent parvenir au bureau des élections de l'école, au plus tard 10 jours avant la date du scrutin, donc pour le lundi 4 ou le mardi 5 octobre 2010 (à minuit), en deux exemplaires (1 ex. destiné au bureau des élections, l'autre à l'affichage dans un lieu facilement accessible aux parents).

Chaque liste est obligatoirement accompagnée de la déclaration de candidatures (annexe 03) émargée par chaque candidat. Les listes doivent être conformes aux déclarations (nom, prénom et ordre des candidats).

2.4.5. - Modification des listes de candidatures

◆ Un candidat peut être radié d'une liste, quelle qu'en soit la raison, jusqu'à la veille du scrutin.

Toutefois, son remplacement ne peut, **en aucun cas**, intervenir après la date limite de dépôt des candidatures.

Si un candidat se désiste moins de 8 jours avant l'ouverture du scrutin, sa candidature est annulée, mais il ne peut être remplacé.



◆ Toute modification est soumise à l'appréciation de la commission des élections.

2.4.6. - Contestations relatives à l'éligibilité des candidats

Je vous rappelle que la réglementation actuelle ne prévoit pas l'invalidation d'un candidat, par quelque autorité que ce soit, après le scrutin. Il convient donc de contrôler soigneusement l'éligibilité de chaque candidat, avant le scrutin.

Si l'inéligibilité d'un candidat est mise en évidence après le scrutin, je pourrais être amené à annuler les élections et à demander l'organisation d'un nouveau scrutin.

5/5

3 - MATERIEL DE VOTE

3.1 Bulletins de vote

Les bulletins de vote, **d'un format unique et de même couleur pour toutes les listes, au sein d'une même école** (définis par le bureau des élections) doivent mentionner le nom de l'école, les noms et prénoms des candidats **en stricte conformité avec les déclarations de candidatures (et notamment dans le même ordre)**.

Ils peuvent indiquer le nom et le sigle de l'instance nationale à laquelle adhère l'association, le nom de l'association de parents non affiliée : pour une liste présentée par des parents non constitués en association : la dénomination doit alors être identique à celle figurant sur la "**déclaration de candidatures**" (et sur la « liste de candidatures »).

Toute autre mention est formellement exclue.

Chaque liste présentant des candidats remet, ou adresse, ses bulletins de vote au directeur ou à la directrice de l'école avant la date limite fixée par le bureau des élections qui, seul, décide de la recevabilité des modèles de bulletins de vote.

3.2 Envoi, délais

Les bulletins de vote, éventuellement accompagnés des textes de profession de foi (une page recto-verso maximum est admise) sont transmis sous enveloppe cachetée à l'ensemble des parents, soit par voie postale, soit par distribution aux élèves. Lorsqu'ils sont deux, même « vivants sous le même toit », chaque parent doit recevoir son matériel de vote.

Avant leur transmission aux parents d'élèves, les modèles de bulletin de vote et les professions de foi doivent avoir été examinés par le bureau des élections.

Ils peuvent être expédiés par la poste **six jours** au moins avant la date du scrutin ou, dans le même délai, distribués aux élèves pour être remis à leurs parents.

NB : Je vous rappelle que la note relative aux médiateurs de l'Education Nationale doit être jointe au matériel de vote lors de l'envoi aux familles.

3.3 Organisation matérielle

Il vous appartient de vous rapprocher en tant que de besoin des services municipaux pour l'organisation matérielle du scrutin (mise à disposition d'isoloirs, urnes, etc...) ; les dépenses afférentes à cette élection (fournitures de enveloppes et des bulletins de vote...) ne doivent pas être traitées différemment des autres dépenses de l'école (cf. circulaire n° 2000-082 du 09/06/2000 modifiée).



6/6



3.4 Vote par correspondance

Comme indiqué au paragraphe 2.2, le vote par correspondance doit être recommandé aux parents d'élèves qui ne pourraient se déplacer lorsque le bureau de vote est ouvert le vendredi 15 octobre.

Je rappelle que les enveloppes contenant les votes des 2 parents peuvent être également transmises par l'intermédiaire des élèves, sous pli fermé, directement.

Pour les modalités de son organisation, je vous renvoie à la note ci-jointe.

Les deux parents étant électeurs, les 2 bulletins de vote sont insérés dans 2 enveloppes distinctes et transmis dans une 3^e enveloppe (unique). Ces 3 enveloppes numérotées garantissent l'anonymat du vote.

3.5 Publicité et propagande

A partir de la veille du scrutin, à zéro heure, il est interdit de diffuser ou de faire diffuser, par tout moyen de communication au public, tout message présentant un caractère de propagande électorale.

4 - RÉSULTATS DES ÉLECTIONS

4.1 Dépouillement

Sur propositions des représentants des listes de candidats, le président du bureau de vote désigne des scrutateurs en nombre suffisant pour assurer le dépouillement.

A l'heure de la fermeture du scrutin, le bureau collecte, vérifie, compte et pointe sur la liste électorale, les votes par correspondance. L'enveloppe cachetée est extraite du pli mentionnant le nom de l'expéditeur et glissée dans l'urne.

Le dépouillement doit être entrepris immédiatement après la clôture du scrutin et poursuivi sans interruption jusqu'à son achèvement, en présence des membres de la Commission des élections.

Les bulletins blancs, ceux qui ne désignent pas clairement le candidat, les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires, les bulletins écrits sur papier de couleur, les bulletins ou enveloppes portant des signes de reconnaissance ou des mentions injurieuses n'entrent pas en compte dans le résultat du dépouillement.

Le **procès-verbal**, rempli avec le plus grand soin sur l'imprimé ci-joint (annexe 01), doit être **établi et signé** par les **membres de la Commission des élections** dès le dépouillement achevé.

Même si, faute de candidatures, les élections n'ont pas été organisées, **il devra être établi un procès-verbal dûment signé par vos soins, faisant apparaître le nombre d'électeurs inscrits ainsi que le nombre de sièges à pourvoir.**

RAPPEL :

- Nombre d'inscrits = nombre de personnes inscrites sur la liste électorale.*
- Nombre de suffrages exprimés est égal au nombre de votants – nombre de bulletins blancs ou nuls.*

4.2 Attribution des sièges **voir exemples en annexe 04**

A l'examen des résultats des scrutins précédents, il apparaît indispensable de rappeler quelques règles relatives à l'attribution des sièges.

S'agissant d'un scrutin proportionnel, lorsqu'une liste obtient théoriquement plus de sièges qu'elle n'a présenté de candidats, **le ou les sièges non pourvus font l'objet**



7/7

de la procédure du tirage au sort. En aucun cas, ils ne doivent être attribués à un ou plusieurs candidats d'autres listes.

En cas d'égalité des restes, le siège à pourvoir est attribué à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages et en cas d'égalité du nombre des suffrages, il est attribué au candidat le plus âgé.

Les élus sont impérativement désignés dans l'ordre de la présentation de la liste conformément à la déclaration de candidatures : à épuisement du nombre d'élus titulaires, les candidats suivants de la liste sont désignés en qualité de suppléants, dans l'ordre de la liste et en nombre égal, au plus, au nombre de titulaires proclamés élus.

***Ex :* une liste, qui a présenté 10 candidats, obtient 2 sièges : les deux premiers de la liste sont élus en qualité de titulaires, le 3^{ème} et le 4^{ème} sont élus en qualité de suppléants.**

***(NB :* quel que soit le titulaire empêché, provisoirement ou définitivement, d'assister à un conseil d'école, il sera fait appel aux suppléants dans l'ordre de la liste).**

4.3 Proclamation et transmission des résultats

• A la fin du dépouillement, et avec l'assentiment de la commission des élections, le directeur ou la directrice de l'école dresse les résultats de l'élection à l'aide du procès-verbal dûment établi dont il affichera une copie dans un lieu facilement accessible au public.

. **Cet affichage vaut proclamation des résultats. La date d'affichage doit être obligatoirement indiquée (c'est à compter de cette date que court le délai des 5 jours ouvert pour une contestation éventuelle).**

• Deux procédures de transmission des résultats :

1) Le **lundi 18 octobre**, communication, **à la circonscription**, des résultats relatifs à la participation des parents d'élèves au scrutin :

- Nombre d'électeurs inscrits
- Nombre de votants
- Nombre de suffrages exprimés.

Les modalités techniques de cette transmission vous seront communiquées ultérieurement.

2) Pour le **mardi 19 octobre** au plus tard, transmission à l'Inspection Académique, du procès-verbal (recto-verso) accompagné de la (ou des) liste(s) de candidatures.

Le procès-verbal devra m'être adressé même si les élections n'ont pu être organisées (par. 4.1).

Compte-tenu des délais qui me sont impartis pour communiquer les résultats départementaux à Monsieur le Ministre de l'Education Nationale, le respect de cette procédure de transmission est impératif.

***N.B. :* dans toute correspondance relative aux élections, vous voudrez bien rappeler le N° RNE de l'école (013 XXXX X).**

5 - TIRAGE AU SORT

Dans les deux cas de figure suivants, et à l'issue du scrutin (ou de la date prévue pour le scrutin) :

- une liste obtient plus de sièges qu'elle n'a présenté de candidats,



- les élections n'ont pu être organisées faute de candidatures,

le (la) directeur (trice) fait appel de candidatures individuelles, qu'il (elle) doit recueillir au plus tard le 9ème jour après la proclamation des résultats.

Le 10ème jour (au plus tard) l'I.E.N. procède au tirage au sort du nombre de représentants nécessaire.

Les candidats ainsi désignés représenteront l'ensemble des parents d'élèves, sans se prévaloir de leur appartenance éventuelle à une association.

8/8

A défaut de parents volontaires et même si aucun représentant des parents n'est élu ou désigné au conseil d'école, celui-ci est réputé valablement constitué.

Dans un premier temps, adresser le procès-verbal à mes services, en faisant état de la nécessité d'un tirage au sort. Une fois celui-ci effectué, l'I.E.N. en communique le résultat à mes services.

Ces élections sont parfois l'occasion d'une certaine agitation qui sied mal à la sérénité dans laquelle le service public de l'éducation doit être assuré. L'école ne doit donc pas être le lieu d'expression de querelles partisans. **Il vous incombe de faire respecter les procédures qui garantissent la neutralité et la transparence de l'opération.**

En cas de difficulté, vous devez préalablement saisir la commission des élections qui arrêtera, **collégalement**, la position à adopter ; celle-ci devra être communiquée, **par écrit**, à la (aux) partie(s) concernée(s).

Si la difficulté persiste, l'intervention de l'I.E.N. de la circonscription doit être sollicitée.

Mes services sont également à votre disposition pour vous aider dans cette tâche : il conviendra de les saisir **par télécopie ou par mail exclusivement ; seules les transmissions de l'I.E.N. ou de la direction de l'école seront traitées.**

J'insiste tout particulièrement sur le fait qu'il convient d'assurer une stricte égalité entre les listes concurrentes, qu'il s'agisse d'associations de parents d'élèves affiliées, d'associations locales ou de parents d'élèves qui ne sont pas constitués en association.

Tout en incitant au dépôt de candidatures, il importe que vous adoptiez la plus grande neutralité dans la constitution des listes et dans la conduite des opérations.

Je vous remercie de votre collaboration.

Jean-Luc BENEFFICE

SIGNE

P.J. :

- Procès-verbal (annexe 01)
- Liste des candidats (annexe 02)
- Déclaration de candidatures (annexe 03)
- Exemples d'attribution des sièges (annexe 04)
- Calendrier des opérations (annexe 05)
- Note d'information aux parents d'élèves
- Note relative aux médiateurs de l'Éducation Nationale
- Modalités du vote par correspondance.

Copie à : - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation nationale, chargés d'une circonscription.



ARRETE PORTANT MODIFICATION DE L'ARRETE DU 12 JUIN 2008
RELATIF AU RENOUELEMENT DES MEMBRES
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE L'EDUCATION NATIONALE DES BOUCHES DU RHÔNE

**Le Préfet de la Région PROVENCE, ALPES, CÔTE D'AZUR,
Préfet des BOUCHES DU RHÔNE
Officier de la légion d'honneur
Officier de l'Ordre national du Mérite**

Vu le code de l'Education, et notamment les articles L213-1, L235-1 et R235-1 à R235-15 ;

Vu le décret n° 85-895 du 21 août 1985 relatif à la mise en oeuvre du transfert de compétence en matière d'enseignement public et à la mise en place des conseils de l'Education Nationale institués dans les départements et les académies,

Vu la circulaire du 21 août 1985 relative à la mise en oeuvre du transfert de compétence en matière d'enseignement public et la mise en place des conseils de l'Education Nationale institués dans les départements et les académies,

Vu la circulaire du 19 novembre 1985 relative aux compétences et fonctions des conseils de l'Education Nationale institués dans les départements et les académies,

Vu l'arrêté préfectoral du 12 juin 2008 modifié portant renouvellement des membres du Conseil Départemental de l'Education Nationale des BOUCHES DU RHÔNE

Vu les propositions du Conseil Régional

Vu les propositions des Organisations syndicales représentatives au plan départemental, des personnels au Conseil Départemental de l'Education Nationale

Vu l'avis de l'Inspecteur d'Académie en date du 22 juin 2010

Sur proposition du Secrétaire Général de la préfecture des BOUCHES DU RHÔNE

ARRÊTE

Article 1er : à l'article 1^{er} de l'arrêté préfectoral du 12 juin 2008 modifié portant renouvellement des membres du Conseil Départemental de l'Education Nationale, la section I – C) portant la désignation des représentants des collectivités locales, en qualité de représentants de la Région est remplacée par les dispositions suivantes

I. AU TITRE DE REPRESENTANTS DES COLLECTIVITES LOCALES

c) En qualité de représentant de la Région : Conseillers régionaux désigné par le Conseil Régional

<i>TITULAIRES</i>	<i>SUPPLEANTS</i>
Bernard MOREL	Hervé GUERRERA

ARTICLE 2 : A l'article 1 de l'arrêté préfectoral du 12 juin 2008 modifié portant renouvellement des membres du Conseil Départemental de l'Education Nationale, la section II est remplacée par les dispositions suivantes :

II. AU TITRE DE REPRESENTANTS DES PERSONNELS TITULAIRES DE L'ETAT EXERCANT LEURS FONCTIONS DANS LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION DES PREMIER ET SECOND DEGRES SITUES DANS LE DEPARTEMENT, DESIGNES SUR PROPOSITION DES ORGANISATIONS SYNDICALES REPRESENTATIVES DANS LE DEPARTEMENT.

<i>TITULAIRES</i>	<i>SUPPLEANTS</i>
F.S.U.	
Jean-François LONGO	Anne DUMAS
Alain BARLATIER	Béatrice DUNET
Christophe DORE	Mathilde GROSSETTI
Michèle POTOUDIS	Marie PERRET-TRAMONI
Vincent MOCQUET	Serge PILLE
Nicolas SPINAZZOLA	Stéphane RIO
Frédéric BERTET	Julien WEISZ
S.N.U.D.I. / F.O.	
Robert PEINADO	Philippe ROMS
S.D.E.N. / C.G.T.	
Isabelle DEDIEU	Nadine CASTELANI-LABRANCHE
U.N.S.A.. / EDUCATION	
Vincent GOMEZ	Carole GELLY

ARTICLE 3 : Le reste de l'arrêté est sans changement

ARTICLE 4 : La durée du mandat des membres du Conseil Départemental de l'Education Nationale est de trois ans à compter de la date de son renouvellement. Toutefois, les personnes perdant au cours de ce délai la qualité au titre de laquelle elles ont été élues ou désignées, voient leur mandat prendre fin à la date où elles perdent cette qualité.

ARTICLE 5 : Le Secrétaire Général de la Préfecture des BOUCHES DU RHÔNE est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des BOUCHES DU RHÔNE.

Fait à MARSEILLE, le 04 Juin 2010

Pour le Préfet et par délégation
Le Secrétaire Général



John ...



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE



INSPECTION ACADÉMIQUE
DES BOUCHES-DU-RHÔNE

L'Inspecteur d'Académie
Inspecteur Pédagogique
Régional
Adjoint au D.S.D.E.N chargé
du 1^{er} degré

Référence
JLB/AY/PC 10/11- 001
circulaire rentrée
20102011.doc
Dossier suivi par
Alain Yaïche
Téléphone
04 91 99 66 42
Fax
04 91 99 66 40
Mél.

ce.iena13@ac-aix-marseille.fr
28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
De l'Education Nationale des Bouches du Rhône

à

Mesdames et Messieurs les Professeurs des écoles
et Mesdames et Messieurs Instituteurs des Bouches-
du-Rhône

S/c de Mesdames les Directrices et Messieurs les
Directeurs des écoles maternelles et élémentaires

S/c de Mesdames les Inspectrices et Messieurs les
Inspecteurs de l'Education nationale chargés de
circonscription du premier degré

Marseille, le 25/08/2010

Objet : Circulaire de rentrée 2010/2011

Une nouvelle rentrée scolaire est toujours un événement important : pour les élèves qui découvrent leurs nouveaux camarades, leur enseignant, et pour certains d'entre eux leur école, mais également pour les professeurs qui achèvent de préparer l'accueil de leurs élèves ou qui découvrent leurs nouveaux collègues. Tout ceci engendre certes, un soupçon d'inquiétude ici ou là. Mais une nouvelle rentrée scolaire, c'est aussi, et surtout, un horizon chargé de résolutions, de projets et de désirs de réussite.

A chacun d'entre vous, dans le cadre des missions qui vous ont été confiées au poste que vous occupez, je souhaite une excellente année scolaire auprès de vos élèves.

Ainsi que de coutume à pareille époque, je souhaite dresser le bilan de l'année écoulée, et envisager les grands traits de l'action départementale à venir. L'arrivée de nouveaux collègues dans notre département, et à qui je souhaite la bienvenue, m'incite à rappeler certaines consignes parfois connues de la majorité d'entre vous ; chacun doit pouvoir disposer des informations utiles à la gestion des apprentissages, des personnes et des locaux.

1. **AU PLAN PEDAGOGIQUE**

La circulaire de rentrée de l'an dernier insistait tout particulièrement sur les changements importants intervenus dans l'organisation administrative et pédagogique de l'Ecole : mise en application des nouveaux programmes, aménagement de la semaine scolaire, mise en place de l'aide personnalisée aux élèves, stages de soutien durant les vacances, etc.

Le bilan départemental de l'application de ces réformes, réalisé par l'Inspection Générale à la suite des nombreuses visites qui ont été effectuées, s'avère positif : les dispositifs d'aides mis en place dans notre département ont permis de répondre efficacement aux besoins des élèves et de repousser les perspectives toujours éprouvantes de l'échec scolaire.



1.1. Les dispositifs d'aide mis en place

1.1.1. **Les Projets d'Amélioration des Résultats des Elèves (PARE)**. Compte tenu des résultats très encourageants obtenus au cycle 2, j'ai décidé, cette année encore, de conserver ce dispositif mis en place il y a maintenant cinq ans : il s'agit de mettre à la disposition d'écoles qui en éprouvent le besoin, et conformément à un cahier des charges précis¹, un maître supplémentaire ayant pour mission d'apporter une aide particulière aux élèves de cycle 2 rencontrant des difficultés d'apprentissage. Cinquante postes sont consacrés à ce dispositif. Cet effort substantiel vise à faciliter, dès le début de la scolarité, le cursus des élèves.

1.1.2. **Les PPRE**. Le nombre de PPRE mis en place en 2008/2009 du CP au CM2 a continué d'augmenter. Il est clair que tous les élèves ayant obtenu aux évaluations nationales ou départementales des résultats insuffisants doivent bénéficier d'un PPRE définissant très précisément les objectifs, modalités et durée de l'action de remédiation mise en place.

Dans le cadre des actions quotidiennes conduites dans la classe, et plus particulièrement dans celui des aides personnalisées apportées aux élèves, **la lutte contre l'illettrisme**, sous toutes ses formes, occupera une place prépondérante

J'ai demandé aux Inspecteurs de circonscription d'organiser, avec l'aide des conseillers pédagogiques placés sous leur autorité, l'accompagnement dont vous auriez besoin dans l'accomplissement de cette tâche et de me rendre compte, à travers les rapports de visites ou d'inspections, de l'efficacité des projets ainsi conduits.

1.1.3. **Les stages de soutien scolaire**. Mis en place durant les vacances d'avril et d'été, ces stages destinés aux élèves de CM1 et de CM2 affichent une participation de plus en plus importante dans notre département. Enseignants, parents et élèves s'accordent unanimement pour reconnaître les avantages tirés de ces stages et déjà mentionnés maintes fois : le traitement des difficultés rencontrées par les élèves qui continue à être pris en charge par des professionnels que sont les enseignants ; la gratuité de ces stages qui évite la marginalisation des élèves issus de familles modestes ; une reconnaissance accrue à l'égard de l'école qui reste le lieu sécurisant où s'effectue le traitement pédagogique de ces difficultés ; le regard porté sur l'élève qui évolue favorablement au sein d'un petit groupe, dans le cadre d'une relation d'aide privilégiée ; etc.

1.1.4. **L'aide personnalisée**. L'an dernier, ce dispositif a bénéficié d'améliorations pédagogiques qui en ont accru l'efficacité. Cette aide personnalisée a été apportée aux élèves qui rencontrent des difficultés scolaires dans le cadre des 60 heures destinées à cet effet. De nombreuses réunions ont été consacrées à l'organisation matérielle et pédagogique des actions conduites en harmonie avec les conditions locales d'exercice.

Des expériences originales, déjà signalées, continuent de se développer, notamment dans le cadre d'horaires décalés (de récréations ou d'entrée et de sortie des élèves) qui permettent, dans la même classe, l'intervention simultanée de deux maîtres d'une même école ou de deux écoles proches, conformément à la circulaire 2008-82 du 5 juin 2008. Dans de nombreuses écoles, les équipes de maîtres ont mis en oeuvre des dispositifs concertés, faisant appel à d'autres enseignants que le maître de la classe (c'est par exemple le cas lorsque des enseignants d'une école maternelle viennent apporter leur aide aux élèves lors de leurs premières années d'école élémentaire ou dans l'éducation prioritaire).

Chaque équipe a pu mesurer l'impact des dispositifs adoptés sur les emplois du temps, le rythme de travail des élèves, etc., et, quand cela s'est avéré nécessaire, a

¹ Cf. circulaire définissant l'attribution des moyens PARE, cahier des charges et dossier de candidature sur le site de l'IA13 : <http://www.ia13.ac-aix-marseille.fr>



adapté les modalités de repérage des élèves qui rencontrent des difficultés, d'évaluation de leurs résultats, de constitution des groupes de travail, etc.

Enfin, comme l'an dernier, ***l'aide personnalisée des élèves débutera dès la seconde semaine de septembre***. Ainsi, à raison de 1 h 30 par semaine, les élèves bénéficieront bien de la totalité de l'horaire qui leur est dû. Dans le but d'aider chacun dans cette tâche, les membres du groupe de pilotage départemental « *aide aux élèves en difficulté* », continueront à développer l'aspect pédagogique de l'aide personnalisée, en relation avec les travaux des groupes de pilotage déjà en fonctionnement.

Il reste, certes, des progrès à accomplir en matière de compétences des élèves, ainsi que l'ont montré les résultats des évaluations nationales. C'est assurément par l'amélioration constante du travail en équipe et par l'approfondissement des discussions pédagogiques conduites en réunion des maîtres de cycle, comme en animations pédagogiques de circonscription, que passent les voies de ces progrès attendus.

Dans ce but, je vous demande de placer au centre de vos réflexions les deux questions suivantes :

- o « *Comment les diverses pratiques, les théories, les conseils exposés en stages ou en animations de circonscription peuvent-ils trouver un réel écho dans la classe auprès des élèves concernés ?* »
- o « *Comment votre acte pédagogique d'enseignement, centré sur les résultats des élèves, est-il susceptible de se voir modifié en vue de leur amélioration ?* »

Ce questionnement vaut évidemment pour chacune des disciplines que vous enseignez à l'école, et vise l'éradication des difficultés scolaires rencontrées par les élèves.

Je vous rappelle que l'an dernier il avait été demandé à chaque équipe d'école et à chaque équipe de circonscription de fixer un protocole pluriannuel visant à réduire, en deux ans, de 50% le nombre d'élèves repérés comme rencontrant des difficultés scolaires en début de cycle 2. L'objectif à atteindre en fin de cycle 3 étant de poursuivre l'effort auprès des autres 50 % d'élèves les plus en difficultés, et de réduire à néant l'échec scolaire avant le terme de leur scolarité à l'école primaire. Ce défi ambitieux, certes, mais qui mérite d'être relevé, est toujours d'actualité. Sous l'autorité des IEN, dans chaque circonscription, des animations pédagogiques seront consacrées à ce thème en vue de répondre de manière concrète aux questions des enseignants.

C'est pour vous aider à apporter des réponses à ces questions que j'ai demandé aux Inspecteurs de l'Education Nationale, au cours de leurs visites d'inspection, de centrer leur observation, ainsi que les remarques évoquées en entretien et mentionnées dans les rapports, sur les résultats de vos élèves et de les mettre en lien avec votre pratique professionnelle et le référentiel de compétences des Professeurs des Ecoles.

Je souhaite enfin que ces données² figurent au tableau de bord des écoles et des circonscriptions, et que les progrès accomplis soient mentionnés au bilan de fin d'année.

1.2. Le livret personnel de compétences³.

Conformément aux termes du décret n° 2007-860 du 14 mai 2007, de l'arrêté du 14 juin 2010 et de la circulaire n°2010-087 du 18 juin 2010, *le livret personnel de compétences des élèves utilisé dans les écoles primaires depuis 2008,.....doit être mis en place de manière généralisée à la rentrée de septembre 2010*

De l'école primaire à la fin de la scolarité obligatoire, les élèves acquièrent progressivement les compétences et les connaissances du socle commun. Elles sont validées à trois moments-clés de la scolarité : CE1, CM2 et troisième.

² Nombre et pourcentage d'élèves rencontrant des difficultés scolaires par classe, par niveau, par cycle et pour l'école.

³ Extrait du Bulletin officiel n°27 du 8 juillet 2010



Le livret personnel de compétences est **un outil de validation des compétences et de suivi personnalisé de l'élève**. Il suit l'élève tout au long de sa scolarité. C'est aussi un outil de **dialogue avec les familles**.

1.2.1. **Les attestations du livret**

Pour chaque élève, le livret personnel de compétence atteste l'acquisition des sept compétences du socle commun. Le livret comporte trois attestations :

- 4/4
- o la première est renseignée en fin de CE1
 - o la deuxième est renseignée en fin de CM2
 - o la dernière, qui correspond à la maîtrise du socle commun, est renseignée en fin de scolarité obligatoire, en troisième

À l'école primaire, le livret personnel de compétences fait partie du livret scolaire

1.2.2. **Sur quoi sont évalués les élèves ?**

En CE1, les élèves sont évalués en français, en mathématiques et sur leurs compétences sociales et civiques.

En CM2, les élèves sont évalués sur les sept compétences du socle.

1.2.3. **Dialogue avec les familles**

À chaque étape, **l'école transmet les résultats de l'élève à sa famille**. À la fin du CM2, elle remet le livret au responsable légal. Si l'élève éprouve des difficultés, l'équipe enseignante peut proposer une aide personnalisée à la famille.

1.2.4. **Accompagnement des écoliers**

Les élèves peuvent suivre deux heures par semaine d'aide en petits groupes, en plus de la classe : l'aide personnalisée.

En CM1 et en CM2, les élèves qui en ont besoin peuvent aussi participer à des stages de remise à niveau, organisés pendant les vacances scolaires.

1.3. **L'enseignement des sciences.**

Dès mon arrivée dans le département, j'ai effectué un nombre important de visites sur le terrain. Les entretiens que j'ai conduits avec certains directeurs d'école et avec les équipes des circonscriptions ont révélé un déficit important dans l'enseignement des sciences. Celui-ci, pourtant si formateur de l'esprit, et alors qu'il permet l'acquisition de compétences transférables dans de très nombreux domaines, semble négligé pour des motifs mineurs (risque de salir la classe, peur de voir des enfants manipuler des produits jugés dangereux, etc.).

Ceci n'est, à mes yeux, pas recevable, et ne doit pas conduire à priver les élèves d'apprentissages aussi fondamentaux.

C'est pourquoi j'ai décidé de mettre en place dès cette rentrée un plan de relance de cet enseignement fondé sur trois axes d'intervention :

- o Création de 6 postes de conseillers départementaux en sciences à raison d'un conseiller par zone de formation. Chaque conseiller interviendra de manière suivie et programmée auprès des enseignants des circonscriptions de la zone.
- o Organisation de stages et d'animations pédagogiques à destination des équipes enseignantes des écoles qui pourront bénéficier d'interventions de chercheurs du monde scientifique.
- o Réalisation, par les IEN, d'inspections systématiques en ce domaine dans les classes en vue de mesurer l'impact de la formation sur la pratique quotidienne des enseignants et sur les acquis des élèves.

Le groupe de pilotage départemental « sciences », sous l'autorité de M. Tourvieille IEN chargé de cette mission aura à gérer ce plan et à en mesurer l'efficacité au niveau départemental, compte tenu des éléments que lui transmettront les IEN de chacune des circonscriptions.



2. LA FORMATION DES PROFESSEURS DES ECOLES.

2.1. La formation initiale

1.2.1. Les Professeurs des Ecoles Stagiaires 1^{ère} année (PES1)

Cette nouvelle année scolaire sera particulièrement marquée par l'arrivée, dans les écoles, des lauréats du concours « nouvelle formule » de recrutement des Professeurs des Ecoles. En tant que Professeurs des Ecoles Stagiaires 1^{ère} année (PES1), ils se verront affectés pour une durée de sept semaines, auprès d'un Maître d'Accueil Temporaire (MAT) auprès duquel ils auront à apprendre, *in vivo*, les premiers gestes professionnels de base, au sein d'une classe banale, telle qu'ils pourront en conduire une l'année suivante.

Durant cette période, ils bénéficieront également d'un stage de pratique accompagnée auprès d'un maître formateur, d'un premier stage de formation pratique, d'une durée d'une semaine, piloté par les équipes des circonscriptions et d'un second stage d'une semaine en université.

Au cours du reste de l'année les PES1 auront à effectuer des remplacements de maîtres absents, ce qui renforcera encore notre potentiel de remplacement, déjà élevé cependant. Durant toute leur première année les PES1 seront régulièrement suivis par leurs formateurs. Au-delà de cette aide extérieure, l'accueil, l'appui et le soutien quotidiens dont les PES1 pourront bénéficier auprès des équipes représentent une garantie de qualité quant à l'entrée de ces nouveaux collègues dans le métier.

1.2.2. Les étudiants en Master.

Le recrutement des Professeurs des Ecoles s'effectue désormais au niveau du Master 2. Au cours de leurs études universitaires les futurs Professeurs des Ecoles doivent réussir une unité d'enseignement centrée sur les métiers d'enseignement et effectuer un stage auprès d'élèves d'école maternelle ou élémentaire.

Deux types de stage⁴ sont proposés aux étudiants inscrits aux préparations des concours dans un établissement d'enseignement supérieur :

- o **Des stages d'observation et de pratique accompagnée** : Ces stages sont destinés aux étudiants inscrits en M1 ou en M2 dans un établissement d'enseignement supérieur et intégrés dans ces cursus. Les étudiants sont présents par binôme dans la classe... d'un maître d'accueil temporaire ou d'un maître formateur du premier degré.....
- o **Des stages en responsabilité** : Ces stages en responsabilité sont destinés aux étudiants inscrits en M2 ou à ceux qui, déjà titulaires d'un master, sont inscrits à une préparation à l'un des concours de professeur, de documentaliste ou de CPE dans un établissement d'enseignement supérieur, et intégrés dans ces cursus. Ces stages sont prioritairement ouverts aux candidats admissibles aux dits concours. L'étudiant prend la responsabilité d'une classe d'école, de collège ou de lycée ou exerce les fonctions de documentaliste ou de CPE dans un établissement.

Les MAT qui n'auront pas reçu un PES1 en début d'année seront sollicités pour accueillir dans leur classe un M1 ou un M2, suivant le nombre d'étudiants candidats à l'un de ces stages (ce nombre peut dans chacun des cas varier de 200 à 800). Ces stages se dérouleront entre décembre 2010 et avril 2011.

Je tiens à remercier ici tous les professeurs des écoles qui, en très grand nombre, se sont portés volontaires pour assurer les missions de MAT. Je suis sûr que ce rôle prépondérant qu'ils tiennent aujourd'hui dans ces dispositifs les entraînera positivement à se préparer, pour ceux qui le souhaiteront, à d'autres fonctions de formateurs.

1.2.3. Les T1.

Ces professeurs titulaires de première année continueront à être nommés sur des postes réservés et recevront régulièrement la visite des conseillers pédagogiques de circonscription. Ils bénéficieront, à nouveau cette année, d'une formation destinée à faciliter leur entrée dans le métier : un stage de trois semaines, organisé par les équipes des circonscriptions d'une même zone de formation avec le concours de l'Ecole intégrée à l'Université qui interviendra

⁴ circulaire n° 2010-102 du 13-7-2010 parue au BO n° 29 du 22 juillet 2010



à hauteur de 50 heures. Ces stages se dérouleront à compter du mois d'octobre de l'année scolaire prochaine.

1.2.4. Les T2.

Ces professeurs titulaires de seconde année ont été nommés au mouvement sur leur premier poste. Ils y recevront également régulièrement la visite des conseillers pédagogiques de circonscription en vue de les préparer à leur première inspection. Ils bénéficieront eux aussi d'un stage de formation visant le renforcement de leur geste professionnel. Ces stages se dérouleront au niveau de la zone selon le calendrier prévu au plan départemental de formation.

2.2. La formation continue

Le département dispose, comme vous le savez d'une brigade de remplacement de 120 moyens, ce qui permet l'organisation de stages réunissant 20 personnes pour chacune des 6 zones de formation, du premier au dernier jour de l'année, et pour une durée variable allant de 1 jour à 2 semaines.

Les stages qui sont proposés au Plan Départemental de Formation (PDF) ont été sollicités par les IEN chargés de circonscription du premier degré, en fonction des besoins recensés et des priorités nationales, académiques et départementales.

L'ensemble des stages offerts au PDF 2010 / 2011, accompagnés des modalités pratiques d'inscription, est consultable en ligne sur le site de l'Inspection Académique des Bouches du Rhône⁵

3. AU PLAN ADMINISTRATIF

Parmi les nombreux points régulièrement évoqués dans les précédentes circulaires qui, je le rappelle restent toujours d'actualité, je souhaite revenir sur quelques-uns d'entre eux :

3.1. La carte scolaire.

Les opérations de carte scolaire se déroulent essentiellement à deux périodes de l'année :

- o En février pour les prévisions des effectifs de l'année suivante.
- o En septembre pour le constat de rentrée.

A chacun de ces moments, des mesures d'ouvertures ou de fermetures de classes peuvent être décidées. Elles doivent l'être dans la plus grande équité.

Pour cela la fiabilité des effectifs doit être irréprochable. Il faut savoir qu'un écart de 3 élèves par école représente, au plan départemental un total de 3600 élèves, soit plus de 110 postes.

Afin d'atteindre ce degré optimal de fiabilité des effectifs de prévision et de constat, je vous demande de poursuivre l'action que vous avez déjà entreprise envers les parents pour que les admissions en février soient précoces et les éventuelles absences en septembre dûment excusées.

De plus, ces décisions de mesures se fonderont cette année en grande partie sur **Base Elèves**. Je vous demande donc, ainsi que cela vous a été signifié par mails de la DTIC en date du 26 mai 2010 09:53, et du 16 juillet 2010 15:33, **de veiller à ce que la base élèves de votre école soit à jour avant le 30 août 2010**, et notamment, je cite :

« d'effectuer, dans Base Elèves, pour chacun de vos élèves, une décision de passage ou de maintien (dans le cas contraire, ces enfants seront automatiquement supprimés de votre base le jour de la rentrée).

Pour des élèves quittant votre école à la prochaine rentrée scolaire, la radiation doit se faire uniquement dans le module passage (pour les élèves de CM2 passant en 6ème, la radiation est automatique lors du passage) ».

⁵ <http://www.ia13.ac-aix-marseille.fr/>



3.2. **Le respect dû à l'École.**

C'est là une attitude qu'il convient de cultiver en toute occasion : vis à vis des parents, des élèves, des personnels communaux, des autres partenaires et, également entre enseignants. L'école est encore un des rares lieux privilégiés au sein duquel l'élève doit, en permanence, se sentir en toute sécurité. De ce fait, les conflits entre adultes doivent-ils être gérés et réglés à l'écart des élèves.

3.3. **La lutte contre l'absentéisme des élèves.**

L'école maternelle est une vraie école et non une garderie, et s'y inscrire est un engagement à la fréquenter. Même si la scolarisation en maternelle n'est pas obligatoire, une inscription en rend la fréquentation obligatoire et régulière. On ne peut non plus imaginer qu'un élève inscrit ne se présente à l'école qu'épisodiquement alors que d'autres élèves, qui se seraient montrés assidus ne soient pas accueillis faute de place.

Je vous recommande de préciser, dans le règlement scolaire signé en début d'année par les parents, que toute absence prolongée et non justifiée d'un élève entraînera la radiation de celui-ci.

Je demande à nouveau aux IEN chargés d'une circonscription du premier degré de contrôler régulièrement les registres d'appel et les registres matricules qui doivent être parfaitement tenus à jour.

3.4. **Les comptes de Coopérative.**

La gestion des comptes de coopérative doit être communiquée en toute transparence. Je vous rappelle qu'il ne devrait pas exister de « caisse » de coopérative sans pédagogie qui associe les élèves à cette gestion.

De plus, aucune participation, aucune somme ne peut être imposée aux parents au titre d'une adhésion à la coopérative. Celle-ci doit être volontaire.

Enfin, ces sommes n'ont pas pour objet d'être placées (pas de livret d'épargne), ou de verser de quelconques salaires à des intervenants (bibliothécaires par exemple). L'OCCE a procédé cette année au contrôle de nombreux comptes de coopérative, et a constaté, dans la plupart des cas, une tenue correcte de la comptabilité. Je vous incite à vous rapprocher de cet organisme dont la vocation est de former et conseiller les mandataires à la gestion de ces comptes.

3.5. **La neutralité des personnels**

Elle doit, dans tous les cas être respectée, et notamment en réunion du conseil d'école. Cette instance a été créée pour permettre une concertation d'autant plus riche et utile qu'elle sert l'intérêt des élèves. C'est pourquoi, quelles que soient les convictions (politiques, religieuses ou autres) des uns et des autres, aucune mise en cause personnelle, aucune opposition ainsi motivée ne doit être tolérée.

3.6. **La gratuité de l'école de la République**

Elle doit, plus que jamais s'imposer en ces jours difficiles pour de nombreuses familles. Je vous demande instamment de ne pas imposer aux parents d'achat de fournitures ou de matériels individuels ou collectifs (stylos et cahiers de toutes sortes, dictionnaires et autres livres, voire ramettes de papier pour photocopies le plus souvent illégales...).

4. **AU PLAN RELATIONNEL**

Au cours de ces dernières années, la place occupée par les parents a beaucoup gagné en importance. Cette évolution, souhaitée par l'institution, s'avère nécessaire à une plus grande implication de leur part dans la vie de l'école et à un meilleur suivi scolaire des élèves.



8/8

4.1. L'information des familles

Je souhaite insister ici sur la nécessité d'une information claire, régulière et complète des familles. Ainsi, une totale **équité de traitement** doit-elle être respectée en matière de distribution de documents d'adhésion, de réunion ou d'information. Le respect scrupuleux des textes qui régissent ces relations s'impose. Il en va de même pour la préparation et le déroulement des élections des représentants de parents.

Dans le but d'améliorer encore cette information et d'expliquer la poursuite de la mise en oeuvre de la réforme de l'école primaire, les directeurs d'école et les enseignants procéderont, lors des traditionnelles réunions de début d'année, à une présentation du règlement intérieur de l'école, des textes des nouveaux programmes, de l'organisation et des horaires de la semaine, des dispositifs d'accompagnement, bref, donneront aux parents toutes les informations pratiques relatives à la scolarité des élèves.

4.2. La concertation avec les parents

Dans ce cadre, je souhaite que les heures de concertation avec les familles prévues dans le temps de service des enseignants soient effectivement proposées sous différentes formes à tous les parents (réunions des parents d'une même classe, d'un même niveau de classes ou d'un même cycle, rencontres individuelles, etc.) aux moments importants de la vie de l'école (début d'année, résultats des évaluations, bilans intermédiaires, etc.). En début d'année, les livrets intitulés « **Votre enfant à l'école maternelle** » et « **Votre enfant à l'école CP-CM2** » qui vous parviendront du Ministère, seront après distribution, présentés et aux parents. Ces réunions devront être annoncées à l'avance de manière à permettre la présence des parents à des moments où leur disponibilité peut être envisagée. Les modalités de rencontres personnelles devront être communiquées aux parents et figurer dans le règlement intérieur de l'école dûment validé par le conseil d'école.

Enfin je vous demande de veiller à ce que le conseil d'école se tienne aux dates annoncées et prévues en concertation avec les différents partenaires. Je vous rappelle que cette instance, à vocation éminemment constructive, doit pouvoir œuvrer au service des élèves de l'école. Pour cela, les échanges, empreints de respect mutuel, doivent porter sur des questions qui entrent dans le champ de compétence du conseil d'école.

4.3. La présence des parents dans l'école.

Si la place des parents à l'école s'avère ainsi aujourd'hui bien définie, leur présence n'en demeure pas moins soumise aux textes qui la régissent. Il importe, d'une manière générale, et particulièrement en période d'application du plan *vigipirate*, de réglementer strictement les entrées et sorties, de manière à assurer la sécurité des élèves qui nous sont confiés et de préserver, dans l'école, la quiétude indispensable à leur scolarité.

Ainsi, sera-t-il nécessaire de réduire progressivement tout au long de l'année le temps de présence des parents qui accompagnent leurs enfants de petite section à l'école le matin.

De même faudra-t-il écarter la présence prolongée de certains parents qui discutent entre eux parfois durablement, dans le hall, tandis que leurs enfants parfois non scolarisés, vont jouer dans les couloirs ou dans la cour. Il est clair qu'en cas d'accident la responsabilité de l'école pourrait être recherchée, voire engagée.

Je vous invite enfin à inciter chacun de nos partenaires à se mobiliser à vos côtés pour que l'école demeure cet espace protégé, empreint de sérénité, et qui offre aux élèves une image valorisante et sécurisante de leur avenir.

Je souhaite à chacun de vous une excellente année scolaire.

Signé
Jean-Luc BÉNÉFICE



L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
De l'Éducation Nationale
Des Bouches du Rhône

Mesdames et Messieurs les IEN CCPD
Mesdames et Messieurs les CPC et CP EM,
CPAV, CPLV, CPSc, CPLR
Mesdames et Messieurs les Directeurs
d'écoles annexes et d'écoles d'application
Mesdames et Messieurs les PEMF
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles
maternelles et élémentaires
Mesdames et Messieurs les Maîtres d'accueil temporaire
Mesdames et Messieurs les Professeurs des écoles
Mesdames et Messieurs les Professeurs des écoles
stagiaires de 1^{ère} année et de 2^{nde} année

Marseille, le 30 août 2010

L'Inspecteur d'Académie
Inspecteur Pédagogique
Régional
Adjoint au D.S.D.E.N chargé
du 1^{er} degré

Référence
JLB/AY/PC 10/11- 06
CircEntréeDansLeMétierIE
NCPCPEMFSept2010.doc
Dossier suivi par
Alain Yaïche
Téléphone
04 91 99 66 42
Fax
04 91 99 66 40
Mél.

ce.iena13@ac-aix-marseille.fr
28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

Objet : Suivi des professeurs des écoles entrant dans le métier (PES, T1, T2).

À compter de cette rentrée, différentes promotions d'étudiants se préparant au métier de professeur des écoles (P.E.), de P.E. nouvellement reçus au concours de recrutement et de P.E. néo-titulaires seront présentes dans les écoles des Bouches du Rhône et se côtoieront à divers moments de l'année scolaire.

Cette circulaire a pour objet de définir l'économie générale de cette organisation ainsi que le rôle de chacun des acteurs.

1. L'entrée dans le métier au niveau du Master :

1.1. Les étudiants se destinant aux métiers de l'enseignement¹

Désormais, le diplôme requis pour le recrutement des P.E. est le Master 2. De ce fait, à compter de cette rentrée, le statut de « PE2 » n'existe plus.

Durant leur cursus universitaire de Master, les étudiants inscrits en master ou déjà titulaires d'un master, et préparant, dans un établissement d'enseignement supérieur, l'un des concours de recrutement de professeur, de documentaliste ou de conseiller principal d'éducation (CPE) peuvent suivre les stages qui leur permettront d'acquérir progressivement les compétences, les connaissances et les attitudes nécessaires à la réussite au concours de P.E., puis à l'entrée dans ce métier.

Dans le cadre de la préparation des concours de recrutement, les étudiants peuvent, grâce à des stages, se familiariser avec les différentes dimensions du métier d'enseignant, de documentaliste ou de CPE.

¹ circulaire n° 2010-102 du 13-7-2010 parue au Bulletin officiel n° 29 du 22 juillet 2010



Deux types de stage sont proposés aux étudiants inscrits aux préparations des concours dans un établissement d'enseignement supérieur



2/2

o **Des stages d'observation et de pratique accompagnée**

Les stages d'observation et de pratique accompagnée sont destinés aux étudiants inscrits en M1 ou en M2 dans un établissement d'enseignement supérieur et intégrés dans ces cursus.

o **Des stages en responsabilité**

Les stages en responsabilité sont destinés aux étudiants inscrits en M2 ou à ceux qui, déjà titulaires d'un master, sont inscrits à une préparation à l'un des concours de professeur, de documentaliste ou de CPE dans un établissement d'enseignement supérieur et intégrés dans ces cursus.

Ces stages sont prioritairement ouverts aux candidats admissibles aux dits concours.

Les personnels chargés d'accueillir ces étudiants en stage seront désignés au cours du premier trimestre de l'année scolaire 2010/2011.

1.2. Les lauréats du concours de P.E.

Les lauréats du concours externe et du 3^{ème} concours de recrutement de P.E. sont placés en position de P.E. stagiaires de 1^{ère} année (PES1). Les P.E. ayant bénéficié d'un renouvellement de formation au titre de l'année scolaire 2010/2011 sont placés en position de P.E. stagiaires de 2^{nde} année (PES2). Tous ces professeurs des écoles stagiaires (**PES** : PES1 et PES2) bénéficieront d'une année de formation qui comprendra, en alternance, des temps de stages, des compléments de formation théorique et pratique ainsi que des prises en charge de la classe en responsabilité.

2. Le déroulement de l'année scolaire des PES

Les principes généraux du dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation aux stagiaires du 1^{er} degré pour l'année transitoire 2010-2011 sont définis par circulaire n°2010-037 du 25.02.2010 :

« Le dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des stagiaires a pour objectif de mieux les accueillir et de mieux les former.

Ce dispositif, ..., comprend trois temps complémentaires :

- o *une période d'intégration et d'accueil ;*
- o *une formation dans les classes fondée sur un accompagnement articulant pratique de classe et analyse de pratique ;*
- o *une ou des périodes de formation continuée dispensées par l'université ou toute autre structure qualifiée. »*

Ce document définit les modalités départementales de mise en œuvre de ce dispositif.

2.1. L'accueil et le positionnement

J'accueillerai l'ensemble des lauréats du concours 2010 le mardi 31 août 2010 au Lycée Victor Hugo de Marseille. Cette journée sera organisée sur différents temps qui permettront à chacun des stagiaires,

- o de s'informer sur l'organisation de l'année 2010-2011
- o de connaître de manière définitive leur affectation
- o de compléter les documents administratifs nécessaires à leur installation
- o de rencontrer leur professeur tuteur référent et d'établir, avec lui un document de positionnement initial
- o de rencontrer différents partenaires

Au cours de cette journée, les personnels de la DP de l'inspection académique seront présents. Des représentants de la MAIF, de la MGEN, de l'Autonome de Solidarité, des AIL, de l'USEP, de l'OCCE, des personnels, et des éditeurs seront également invités.

2.2. Le positionnement des PES

Tous les documents de positionnement, de visite et d'évaluation ont été rédigés à partir du référentiel de compétences de Professeur des écoles.



2.2.1. De l'auto - positionnement au positionnement initial.

Chaque PES a reçu, pour le remplir, un document d'auto – positionnement qui a pour but de situer, à la fois, le niveau des compétences déjà acquises, le besoin de formation complémentaire du PES.

Lors de la réunion générale du 31 août 2010, un temps de travail et d'échanges entre le PES et son PEMF tuteur permettra d'établir, à partir du document d'auto – positionnement, un document de positionnement initial.

2.2.2. Le positionnement continu

Ce document de positionnement initial sera utilisé toute l'année par le PEMF tuteur pour suivre, et tenir à jour, les progrès du PES. Ceci permettra, aux différents formateurs qui le consulteront, de l'utiliser pour définir les contenus des stages, personnaliser les apports de formation, fixer les axes d'observation durant les visites. Il pourra être complété par les observations transmises au tuteur par les formateurs en fonction de l'évolution professionnelle du PES.

Le contenu de ce document, partagé en permanence avec le PES, servira au tuteur lors de l'élaboration par ses soins du rapport qu'il aura à adresser à l'IEEN de circonscription, conformément aux termes de l'arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010².

De même, ce document sera utilisé, au même titre que les rapports de visites successives, au moment d'effectuer les **deux bilans intermédiaires** qui auront lieu en décembre et en avril. Les conclusions de ce bilan permettront au PES d'avoir une connaissance claire des axes de progrès à accomplir avant la visite d'évaluation finale effectuée par l'IEEN.

2.3. L'affectation des PES

Le PES est administrativement affecté, pour l'année 2010/2011 à la **brigade de remplacement**. Cependant, en début d'année, et dès la pré-rentrée il est accueilli dans la classe d'un Maître d'Accueil Temporaire³ (MAT) en vue de découvrir les différents aspects du métier et commencer à intervenir dans la classe, et ce jusqu'à la fin de semaine 40. Durant cette période le PES effectue également, dans la classe de son PEMF tuteur, un stage de pratique accompagnée. De retour dans la classe du MAT, et pour toute la durée de cette fin de période, il prend totalement en charge la classe (préparation, enseignement et évaluation des élèves) sous le regard du MAT et tout en bénéficiant des conseils et critiques constructives de celui-ci.

2.4. La formation des PES

Le PES bénéficiera d'un stage organisé par les équipes des circonscriptions au niveau de la zone de formation en semaine 41. Ce stage, qui regroupera tous les PES de la zone de formation, portera essentiellement sur les gestes professionnels de base, la gestion du groupe classe et l'aide personnalisée apportée aux élèves dans le déroulement de la classe.

Après concertation, les IEN responsables de zone voudront bien communiquer au secrétariat de M. Yaïche, IAIPR chargé du 1^{er} degré⁴, dès que possible et **avant le 15 septembre 2010**, le nom de l'IEEN pilote, le lieu de déroulement et la grille prévisionnelle du stage.

En semaine 42, puis en semaines 49 et 50, 6 et 7 puis enfin 14 et 15, le PES participera à des stages organisés par l'Ecole intégrée à l'Université en vue de recevoir des compléments de formation personnalisée.

2.5. La prise de la classe en responsabilité

A partir de la rentrée de Toussaint, le 4 novembre 2010, le PES effectuera en responsabilité totale, des remplacements, aussi long que possible, de maîtres en congé dans la circonscription de rattachement. Le choix des maîtres à remplacer s'effectuera **par les IEN en liaison avec la DP**.

Les IEN voudront bien veiller à prévoir le départ en stage du PES qui quittera la classe impérativement aux dates ci-dessus mentionnées (semaines 49 et 50, 6 et 7 puis enfin 14 et

² BO N° 29 du 22 juillet 2010

³ Les missions des MAT sont définies au BO N° 29 du 22 juillet 2010

⁴ A l'attention de M. Mossé : ce.iena13@ac-aix-marseille.fr

15), et à y nommer dans la mesure du possible le même remplaçant. Les parents seront prévenus à l'avance de ce calendrier.



2.6. Le suivi des PES

Une grande part de la qualité et de l'efficacité du suivi tient à la concertation entre formateurs et au partage, entre eux, de toutes les informations professionnelles relatives aux stagiaires. En vue de faciliter ce partage, chaque P.E. stagiaire tiendra à jour un dossier de suivi. Celui-ci comprendra tous les comptes-rendus de visites délivrés par les formateurs et sera tenu à la disposition de chacun d'eux.

2.6.1. Les visites aux PES

Outre les visites du PEMF tuteur, chaque PES recevra, au cours de l'année, de la part d'un même conseiller pédagogique de circonscription, au moins 9 visites conseils⁵ :

- o Une visite en fin de semaine 39. Elle permettra au conseiller de prendre contact avec le MAT et d'obtenir de celui-ci et du PES des informations susceptibles d'enrichir les contenus du stage organisé en semaine 41.
- o 8 visites à raison de deux visites par période et par PES.

Il conviendra d'établir, au niveau de chaque zone de formation, en concertation entre tous les acteurs, IEN, Conseillers Pédagogiques, de Circonscriptions et de Zone, PEMF et Professeurs de l'école intégrée à l'Université, un calendrier de visites qui sera remis à chaque PES affecté sur la zone considérée.

2.6.2. La coordination du suivi

Les Directeurs d'Ecoles Annexes et d'écoles d'application, de par leur expertise professionnelle et leur position dans le système éducatif, sont appelés à jouer un rôle important dans la coordination des actions de suivi des PES dont ils assureront la mise en place. Ils veilleront à la cohérence du parcours de formation des Professeurs des Ecoles stagiaires implantés dans la zone de formation dont ils auront la charge. Une réunion de travail, conduite conjointement avec les responsables de l'école intégrée à l'université, sera prochainement programmée. Elle aura pour objet de définir les rôles et la place des DEA.

2.6.3. L'évaluation

Les modalités d'évaluation des PES sont définies par l'arrêté du 12-05-2010 paru au BO N° 29 du 22 juillet 2010 (NOR : MENH1012586A). Ce texte mentionne notamment en son article 3 : **Le jury se prononce sur le fondement du référentiel de compétences prévu par l'arrêté du 12 mai 2010 susvisé, après avoir pris connaissance de l'avis de l'IEN désigné à cet effet, établi après consultation du rapport du tuteur auprès duquel le fonctionnaire stagiaire a effectué son stage. L'avis peut également résulter, notamment à la demande du tuteur, d'une inspection.**

Ainsi, au plan départemental, et par souci d'équité vis à vis de l'ensemble des PES, l'évaluation des PES par l'IEN résultera de deux éléments :

- o L'IEN tiendra compte du rapport qu'il aura reçu du PEMF tuteur auprès duquel le PES a effectué, en début d'année, son stage de pratique accompagnée, et qui l'aura suivi.
- o L'IEN effectuera, outre les visites qu'il aura pu éventuellement réaliser par nécessité durant l'année, une **visite d'inspection** entre le 16 mai et le 3 juin 2011.

A l'issue de cette inspection, l'IEN transmettra à la DP le rapport de visite accompagné de l'avis relatif à la validation de cette année de stage et qui sera proposé au jury académique. En cas d'avis défavorable, les services de la DP seront immédiatement prévenus et une seconde visite d'un autre IEN sera organisée. Tous les IEN ayant émis un avis défavorable participeront d'office à la réunion de la commission départementale d'évaluation, avant proposition, au jury académique, de l'avis relatif à la validation de la formation et à la titularisation du PES. Cette commission pourrait se tenir le mercredi 15 juin 2011.

Conformément au texte, article 4 : **Le professeur stagiaire peut avoir accès, à sa demande, aux éléments mentionnés au premier alinéa de l'article 3.**

⁵ Et autant de visites supplémentaires que de besoin en cas de difficultés constatées dans la pratique professionnelle du PES.



5/5

3. Les P.E. titulaires 1^{ère} année (T1)

3.1. L'affectation

Ces professeurs titulaires de première année continueront à être nommés sur des postes réservés. Ces stages se dérouleront à compter du mois d'octobre de l'année scolaire prochaine.

3.2. La formation

Ils bénéficieront, à nouveau cette année, d'une formation destinée à faciliter leur entrée dans le métier : un stage de trois semaines, organisé par les équipes des circonscriptions d'une même zone de formation avec le concours de l'Ecole intégrée à l'Université qui interviendra à hauteur de 50 heures.

3.3. Le suivi

Les T1 recevront régulièrement la visite des conseillers pédagogiques de circonscription.

4. Les P.E. titulaires 2^{ème} année (T2)

4.1. L'affectation

Ces professeurs titulaires de seconde année ont été nommés au mouvement sur leur premier poste.

4.2. La formation

Les T2 bénéficieront eux aussi d'un stage de formation visant le renforcement de leur geste professionnel. Ces stages se dérouleront au niveau de la zone selon le calendrier prévu au plan départemental de formation.

4.3. Le suivi

Les T2 recevront également régulièrement la visite des conseillers pédagogiques de circonscription en vue de les préparer à leur première inspection. L'ensemble des actions ainsi conduites dans le cadre du suivi de ces P.E. ont pour finalités de les aider à acquérir et à améliorer leurs compétences et gestes professionnels de base, de les préparer favorablement à leur première inspection et de leur permettre ainsi une entrée réussie dans le métier de professeur des écoles.

Je ne doute pas de l'implication de tous pour atteindre ces objectifs, et je sais pouvoir compter sur chacun d'entre vous.

Je vous en remercie par avance.

Signé
Jean-Luc BÉNÉFICE

Division
Des Personnels

DP5- Bureau Académique des
personnels de l'enseignement
privé du premier degré

Référence
10-11_F.A_ Transfert des
maîtres titulaires d'un
contrat ou d'un agrément
au régime spécial des
fonctionnaires
Dossier suivi par
Frédéric ALBERTI
Téléphone
04 91 99 67 76
Fax
04 91 99 67 81
Mél.
Ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

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

à
Mesdames et Messieurs les Directeurs
des écoles maternelles et élémentaires
privées sous contrat simple avec l'Etat
ou contrat d'association à l'Etat

Marseille, le 20 septembre 2010

Objet : Transfert des maîtres titulaires d'un contrat ou d'un agrément au régime spécial des fonctionnaires pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès, accidents du travail et maladies professionnelles

Réf : RLR : 531-7b

Circulaire ministérielle N°2005-113 du 25-7-2005

L'article 31 de la loi n° 2004-1370 du 20 décembre 2004 de financement de la sécurité sociale pour 2005 a inséré dans le code de la sécurité sociale (CSS), partie législative, un article L. 712-10-1 qui a prévu que "les dispositions des articles L. 712-1 et L. 712-3, du premier alinéa de l'article L. 712-9 et de l'article L. 712-10 » étaient « applicables aux maîtres liés à l'État par agrément ou par contrat qui sont en activité dans les établissements d'enseignement privés liés à l'État par contrat. »

La présente circulaire vise à rappeler, les règles et procédures applicables **depuis le 1er septembre 2005** aux maîtres contractuels et agréés résultant de cette disposition pour :

- les risques maladies, maternité, invalidité et décès ;
- le risque accidents du travail et maladies professionnelles (AT-MP) ;
- l'invalidité définitive.

1 - Le transfert des risques maladie, maternité, invalidité et décès

1.1 Les maîtres du privé concernés par la réforme

1.1.1 Le transfert des maîtres contractuels et agréés

Les règles du régime spécial des fonctionnaires (RSF) s'appliquent depuis le 1^{er} septembre 2005 aux maîtres de l'enseignement privé, contractuels ou agréés, à titre définitif ou provisoire, pour les risques maladie, maternité, invalidité et décès, seul le risque vieillesse restant couvert par le régime général de la sécurité sociale (RGSS). En revanche, les suppléants et maîtres délégués n'ont pas été concernés par cette

réforme et demeurent soumis aux règles et procédures anciennes toujours en vigueur.



1.1.2 Les limites du transfert au RSF

L'article L. 712-1 du CSS étant applicable depuis le 1^{er} septembre 2005, les maîtres du privé en activité et leur famille bénéficient depuis cette date du RSF et donc "dans le cas de maladie, maternité, invalidité et décès, de prestations au moins égales à celles qui résultent de la législation relative au régime général de la sécurité sociale."

Ce transfert n'est toutefois effectif que pendant la période d'activité sous contrat des maîtres. En effet, l'article L. 712-1 du CSS vise exclusivement "les fonctionnaires en activité" et l'article L. 712-2, qui étend la couverture du RSF aux fonctionnaires en retraite et à leur famille, n'est pas applicable aux maîtres du privé. En conséquence, les maîtres qui ont résilié leur contrat, qui sont en perte d'emploi ou ont été admis au RETREP ou à la retraite, continuent de relever du RGSS.

1.2 Les dispositions désormais applicables aux maîtres du privé

L'application aux maîtres du privé de la partie législative du CSS relative aux fonctionnaires a emporté depuis le 1^{er} septembre 2005, application des dispositions du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif aux médecins agréés, aux commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique et aux congés de maladie des fonctionnaires.

1.2.1 Les prestations

L'article 3 du décret n° 78-252, fixant les conditions de service et mesures sociales applicables aux maîtres du privé dispose que "**les maîtres contractuels ou agréés [...] bénéficient, dans les mêmes conditions que les maîtres titulaires de l'enseignement public du régime des congés de toute nature et d'autorisation d'absence, des avantages accordés en cas de maladie professionnelle ou d'accident de service**".

En cas de maladie, de maternité ou d'invalidité non définitive, hors AT-MP, les maîtres du privé bénéficient désormais du maintien de leur rémunération par l'administration, au titre des prestations en espèces, dans les mêmes conditions que les fonctionnaires. Ils ne perçoivent donc plus d'indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) des caisses primaires d'assurance maladie (CPAM). En revanche les prestations en nature (remboursement de consultations médicales, de médicaments, etc.) continuent à être servies par les CPAM.

Lorsqu'un maître du privé ne peut plus bénéficier d'un des congés rémunérés pour raison de santé prévus par la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, il est, en application de l'article 3, 4^{ème} alinéa, du décret n°78-252, placé en congé non rémunéré pour raison de santé. Dans ce cas, il peut désormais bénéficier, dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, de l'indemnité fixée à l'article D. 712-12 du CSS. Cette prestation est liquidée et payée par les CPAM.

De même, lorsqu'un maître du privé bénéficie d'un congé non rémunéré pour raison de santé suite à une invalidité temporaire non imputable au service, réduisant au moins des deux tiers sa capacité de travail, il bénéficie également de la prestation d'invalidité temporaire des fonctionnaires prévue aux articles D. 712-13 à D. 712-18 du CSS. Dans ce cadre, les prestations en espèces sont versées par mes services, les prestations en nature restant à la charge des CPAM.

S'agissant du capital décès, les maîtres de l'enseignement privé sont également désormais assujettis aux dispositions des articles D. 712-19 à D. 712-24 du CSS. Enfin, les maîtres du privé bénéficient désormais du mi-temps thérapeutique dans le cadre de la fonction publique, tel que défini à l'article 34 bis, 1^{er} alinéa, de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

1.2.2 Les procédures médicales consultative et de contrôle

Certaines décisions de placement en congés rémunérés pour raisons de santé sont subordonnées à la consultation des comités médicaux et des commissions de réforme départementales prévues par le décret n°86 -442 du 14 mars 1986. S'agissant des modalités d'exercice du contrôle médical, ce sont désormais celles applicables aux fonctionnaires.

1.2.3 La nécessité d'une période transitoire pour les taux de cotisations

Ce changement de régime de couverture sociale s'est accompagné d'une modification des taux de cotisations (hors CSG, CRDS) salariale et patronale pour ces différents risques. Les maîtres contractuels ou agréés ne sont plus assujettis à la cotisation salariale de 0,75 % et l'État acquitte maintenant une cotisation patronale au taux de 9,7 %, au lieu de 12,8 %, sur une assiette limitée au montant du traitement et non la totalité de la rémunération. De même, l'État étant devenu son propre assureur, la cotisation accidents du travail (1,4 %) a disparu.

Naturellement ces modifications de taux n'ont pas concerné les maîtres délégués dont la situation est demeurée identique (cotisation salariale de 0,75 % et patronale de 12,8 % pour le risque maladie et maternité et cotisation patronale de 1,4 % pour le risque accidents du travail).

Depuis le 1^{er} septembre 2005, l'ensemble des enseignants du privé, quels que soient leurs statuts (maîtres contractuels ou agréés à titre provisoire ou définitif et délégués académiques) se voient appliquer les taux de cotisation suivants :

	Part salariale	Part patronale
Risque maladie-maternité	0,75 % sur la totalité de la rémunération	9,70 % sur la totalité de la rémunération
Risque accidents du travail	-	0 %

1.2.4 Situation des maîtres en arrêt de travail

En pratique, les règles du RSF n'ont été appliquées qu'au flux des demandes de prestations maladie, maternité invalidité ou décès ayant un fait générateur postérieur au 31 août 2005.

Ainsi, sont restées à la charge du régime général de la sécurité sociale :

- en ce qui concerne l'invalidité non définitive et hors AT-MP, les prestations en espèces dont le fait générateur (accident ou maladie à l'origine de l'invalidité) était antérieur au 1er septembre 2005.
- s'agissant des rechutes et des pathologies connexes, ouvrant droit à CLM-CLD, liées à une maladie ou à un accident dépourvus de tout lien avec le service, antérieures au 1er septembre 2005 mais se déclarant postérieurement à cette date, les prestations en espèces sont à charge du RSF dès lors qu'il y a reprise d'activité par l'intéressé postérieurement au 1er septembre 2005.

Les prestations en nature restent dans tous les cas à charge du RGSS.

2 - Le transfert des risques AT-MP

Les maîtres du privé contractuels ou agréés se voient appliquer, depuis le 1^{er} septembre 2005, le régime des accidents du travail et des maladies professionnelles des fonctionnaires.

2.1 La prise en compte de la date du fait générateur

Le transfert au RSF ne s'est appliqué qu'aux accidents du travail et aux maladies professionnelles dont le fait générateur était postérieur au 31 août 2005. En particulier, les maîtres victimes d'un accident du travail antérieur à cette date, s'ils étaient en arrêt de maladie, ont continué à être pris en charge par la sécurité sociale. S'agissant des maladies professionnelles, le même principe a été appliqué pour la date à laquelle la victime était informée par un certificat médical du lien possible entre sa maladie et une activité professionnelle.

2.2 La prise en charge des prestations en nature

Mes services prennent en charge les prestations en nature servies auparavant par la sécurité sociale. En revanche, si la connexité est reconnue entre l'accident ou la maladie professionnelle déjà prise en charge par la sécurité sociale et l'aggravation de l'état de santé, la nouvelle pathologie ou la rechute, les intéressés sont pris en charge par le RGSS au titre des prestations en nature et en espèces.

2.3 Le mi-temps thérapeutique

Les dispositions de l'article 34 bis, deuxième alinéa, de la loi n° 84-16 relatives au mi-temps thérapeutique dans la fonction publique spécifiques aux accidents de service sont désormais applicables aux maîtres du privé.

3 - Le régime de l'invalidité définitive

3.1 L'alignement du régime d'invalidité définitive des enseignants du privé sur celui des fonctionnaires

En application de l'article L. 914-1 du code de l'éducation "Les règles générales qui déterminent les conditions de service et de cessation d'activité des maîtres titulaires de l'enseignement public, ainsi que les mesures sociales et les possibilités de formation dont ils bénéficient, sont applicables également et simultanément aux maîtres justifiant du même niveau de formation, habilités par agrément ou par contrat à exercer leur fonction dans des établissements d'enseignement privés liés à l'État par contrat".

3.1.1 L'invalidité définitive sans lien avec le service

En cas d'invalidité définitive, les maîtres du privé sont pris en charge au titre du RETREP jusqu'à l'âge de 60 ans auquel ils pourront bénéficier d'une pension de retraite du régime général à taux plein conformément aux dispositions de l'article L. 351-8 du CSS.

3.1.2 L'invalidité définitive liée au service

Lorsque l'invalidité définitive résulte de blessures ou de maladies contractées ou aggravées à l'occasion du service, les maîtres sont pris en charge au titre du RETREP jusqu'à l'âge de 60 ans à partir duquel ils pourront bénéficier d'une pension de retraite du régime général à taux plein conformément aux dispositions de l'article L. 351-8 du CSS. De plus, ils peuvent bénéficier d'une rente viagère d'invalidité (RVI) octroyée et liquidée selon les dispositions de l'article L. 28 du CPCMR.

3.1.3 L'allocation temporaire d'invalidité (ATI)

Comme les fonctionnaires, les maîtres du privé atteints d'une invalidité résultant d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente d'au moins 10



% bénéficient de l'allocation temporaire d'invalidité définie à l'article 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et dont les conditions d'applications sont précisées par le décret n°60-1089 du 6 octobre 1960.

3.1.4 Les procédures de reconnaissance de l'invalidité, d'octroi, de liquidation et de paiement de l'ATI et de la RVI

C'est l'organisme gestionnaire du RETREP qui prend la décision d'admission au RETREP pour cause d'invalidité définitive, liée au service ou non. Si un maître a épuisé l'ensemble de ses droits à congés rémunérés pour raison de santé et ne peut bénéficier de l'indemnité fixée à l'article D. 712-12 du CSS, son demi-traitement peut alors être maintenu conformément à ce que l'article 27 du décret n° 86-442 prévoit pour les fonctionnaires.

3.2 Le reclassement et la réintégration

3.2.1 La procédure de reclassement

Le principe de reclassement des fonctionnaires physiquement inaptes à l'exercice de leurs fonctions prévu par la loi n°84-16 est transposé aux maîtres du privé.

3.2.2 La réintégration

En application des dispositions de l'article L. 33 du CPCMR, un maître reconnu invalide définitif peut, dans la limite des crédits ouverts, retrouver un contrat ou agrément si, après avis de la commission de réforme, il est déclaré de nouveau apte à l'exercice de ses fonctions.

Pour l'Inspecteur d'Académie,
Le Secrétaire Général

Signé

Michel RICARD

P.J : Annexes sur les congés.



6/6

TYPE DE CONGES	TRANSFERT AU REGIME SPECIAL DES FONCTIONNAIRES : Nouvelle Procédure
Congés de Maladie Ordinaire - CMO -	<p>Certificat médical initial.</p> <p>Les maîtres doivent adresser immédiatement les volets 2 et 3 du certificat médical au secrétariat de l'établissement et non plus à la Sécurité Sociale. Le 1^{er} volet sur lequel est indiquée la pathologie est conservé par le maître.</p> <p>Vous y apposerez un tampon à la date de réception et vous transmettez ce document à DP 5 sous bordereau de congé comme avant.</p> <p>L'Inspecteur d'Académie accorde le congé.</p> <p>Attention : aucune réintégration avant le terme du congé ne peut être accordée sans un certificat médical de reprise anticipée.</p>
Mi-Temps Thérapeutique SS après CMO - MTT/SS -	<p>Le mi-temps thérapeutique attribué par la SS est supprimé sauf lorsqu'il s'agit de la continuation ou du renouvellement d'un mi-temps attribué avant le 1^{er} septembre 2005.</p>
Congé de Maternité Grossesses et couches pathologiques	<p>Les maîtres doivent adresser au secrétariat le certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement qui doit parvenir à la DP 5 avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse.</p> <p>Les arrêts de travail en grossesse ou couches pathologiques doivent vous être adressés sous 48 heures. Vous y apposerez un tampon à la date de réception.</p> <p>Vous transmettez ce document à la DP 5 sous bordereau de congé.</p> <p>L'Inspecteur d'Académie accorde le congé.</p> <p>Attention : aucune réintégration avant le terme du congé ne peut être accordée sans un certificat médical de reprise anticipée.</p>
Congé de Paternité	<p>Les maîtres doivent adresser la copie du livret de famille et leur demande au secrétariat.</p> <p>Vous y apposerez un tampon à la date de réception avant de transmettre ce document à la DP 5 qui accorde le congé.</p> <p>Le traitement du maître sera maintenu.</p>

<p>Congé de Longue Maladie - CLM - Congé de Longue Durée - CLD -</p>	<p>Les maîtres doivent vous adresser la pièce médicale indiquant la nécessité d'obtenir un CLM/CLD et leur demande.</p> <p>Vous transmettez ce document à la DP 5 sous bordereau de congé comme avant.</p> <p>L'Inspecteur d'Académie (DP 3), après avis du Comité Médical Départemental - CMD -, accordera le congé. Le traitement du maître sera maintenu dans l'attente de cet avis.</p> <p>Il ne sera plus nécessaire de fournir un certificat médical mensuel : c'est la pièce médicale initiale qui fait foi jusqu'à approbation du CMD</p> <p>Attention : aucune réintégration ne peut être accordée sans avis du CMD.</p>
<p>Rechute de CLM/CLD</p>	<p>Pour toute rechute pour laquelle il y a eu une reprise d'activité postérieurement au 1^{er} septembre 2005 la procédure décrite ci-dessus s'applique.</p>
<p>Accident de Service - AS - Accident de trajet - AT - Maladie Professionnelle - MP-</p>	<p>Vérifiez que la consultation d'un médecin a été faite dans les 48 heures qui ont suivi l'accident car passé ce délai, il sera bien plus difficile d'établir un lien entre l'état de santé et les circonstances de l'accident.</p> <p>Invitez le maître à recueillir les témoignages et les coordonnées des personnes présentes au moment de l'accident et de celles ayant porté les premiers secours.</p> <p>Le dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un certificat de prise en charge au titre de l'AS ou l'AT, pour que le maître puisse être exonéré des frais médicaux, qui doit être complété et signé par le chef d'établissement selon le modèle joint. (annexe 1) • L'original du certificat médical initial délivré par le médecin ou le service hospitalier. Vérifiez qu'il a été délivré dans les 48 heures. • Un document « ENQUETE sur l'Accident du Travail ou de Service » doit être complété et signé par le maître, et contresigné par le chef d'établissement selon le modèle joint. (annexe 2) • Un questionnaire signé par le maître. Ce document peut être commandé aux éditions Berger Levrault (www.editions.berger-levrault.fr) Mod. 1312 • Une page de « déclaration d'accident de service » avec un encart en bas de page « accusé de réception », que vous complétez, tamponnez, signez et adresserez à la division financière du rectorat - DIFIN - service des AT. (annexe 3)



	<ul style="list-style-type: none">• Une liasse auto carbonée de déclaration de l'accident que vous renseignerez en tenant compte des indications données au verso des feuillets et que signerez. Possibilité de commande auprès des éditions Berger Levrault (www.editions.berger-levrault.fr) Mod. 514411.• Deux exemplaires pour chaque acte médical, du feuillet destiné au règlement des frais médicaux. (annexe 4) <p>Vous devez conserver ces documents et les pièces médicales fournies par le maître, jusqu'à la décision d'imputabilité au service de l'accident.</p> <p>Vous devrez transmettre l'original du dossier complet à la DIFIN (attention les dossiers incomplets seront rejetés) et une copie de toutes les pièces à la DP 5. C'est le recteur (DIFIN), qui après un éventuel avis de la Commission de Réforme - CR - accordera l'imputabilité de l'accident au service.</p> <p>L'imputabilité vous sera notifiée par la DIFIN s/c de la DP 5 qui vous transmettra la décision.</p> <p>Vous devrez faire signer au maître l'accusé de réception et le retourner à la DIFIN, service des AT, accompagné des feuillets de remboursement des prestations en nature (frais médicaux) Le contrôle et la mise en paiement seront effectués par ce service.</p> <p>En cas de refus d'imputabilité, le congé est transformé en CMO dans la limite des droits statutaires. Les prestations en nature seront payées par la Sécurité Sociale. Vous devrez rendre les pièces médicales au maître.</p>
<p>Rechute d'AT et de Maladie Professionnelle</p>	<p>En cas de refus de la SS de reconnaître la rechute d'un AT survenu antérieurement au 1^{er} septembre 2005, le dossier sera soumis à l'approbation de la Commission de Réforme.</p> <p>(Cf. procédure décrite ci-dessus)</p>
<p>Mi-Temps Thérapeutique - MTT- attribué par le Comité Médical Départemental (CMD) après une période de CLM /CLD ou par la CR pour les AT</p>	<p>Le MTT fonction publique s'applique sous réserve de l'accord du Comité Médical Départemental. Une période de MTT ne peut être attribuée qu'immédiatement après une période de CLM ou de CLD ou d'AT : le maître peut demander une réintégration à MTT (6 mois renouvelables 1 fois) et assortir sa demande d'un certificat médical de son médecin traitant.</p> <p>Vous nous transmettez ces documents sous bordereau de congé comme avant.</p> <p>Le recteur (DEEP), après avis du Comité Médical Départemental (CMD), accorde le MTT. Aucune reprise ne peut être effectuée avant cet avis.</p>



Division
Des Personnels

DP5- Bureau Académique des
personnels de l'enseignement
privé du premier degré

Référence
10-11_F.A_Remboursement
transport Privé
Dossier suivi par
Frédéric ALBERTI
Téléphone
04 91 99 67 76
Fax
04 91 99 67 81
Mél.
Ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

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

à
Mesdames et Messieurs les enseignants de
l'enseignement privé
Mesdames et Messieurs les assistants
étrangers et les intervenants en langue
S/C Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement

Marseille, le 16 septembre 2010

Objet : prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport.

Références :

- le bulletin académique n°446 du 12 janvier 2009.
- le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010

Je vous informe que les titres pris en charge sont :

1° les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la Société nationale des chemins de fer (SNCF), par les entreprises de transport public, les régies et autres entreprises de transport public.

2° Les abonnements à un service public de location de vélos.

Il convient également de noter que cette prise en charge partielle concerne le ou les titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet le plus court entre leur domicile, entendu comme leur résidence habituelle la plus proche de leur lieu de travail, et leur lieu de travail.

A / Bénéficiaires

Tous les personnels, enseignants du 1er degré de l'enseignement privé, intervenants en langue, assistants étrangers, qu'ils exercent leur fonction à temps plein, à temps partiel ou à temps incomplet sont susceptibles de bénéficier de la prise en charge du prix du titre d'abonnement à condition qu'il soit délivré par une entreprise de transport ou régie.



2/2

B/ Titres de transport concernés

Les titres nominatifs pris en charge sont les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ainsi que les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités.

C / Modalités de la participation de l'Etat

La participation est versée mensuellement et figure sur le bulletin de salaire.

La prise en charge se fera sur la base de la classe la plus économique (2ème classe). Toute interruption ou suspension lorsqu'elle est possible de l'abonnement de transport annuel devra être signalée.

1/ Conditions de la participation de l'administration

Pour que le titre de transport puisse être pris en charge partiellement par l'administration, l'agent doit transmettre **au bureau DP5 : pour les enseignants du 1er degré de l'enseignement privé, les assistants étrangers et les intervenants en langue**, la demande de prise en charge dûment remplie et signée, complétée des pièces demandées :

- 1) pour l'abonnement : au début de la période couverte par l'abonnement,
 - la demande de prise en charge partielle ci-jointe.
 - la copie lisible du (ou des) titre(s) de transport nominatif(s) ,
 - l'original de l'attestation d'achat d'abonnement délivrée par la régie ou l'entreprise de transport
 - l'original de la ou des factures (à défaut tous justificatifs de paiement) de ce(s) titre(s) de transport.

La prise en charge partielle des titres de transport est suspendue pendant les périodes de congé de maladie, de congé de longue maladie, de congé de grave maladie, de congé de longue durée, de congé pour maternité ou pour adoption, de congé de paternité, de congé de présence parentale, de congé de formation professionnelle, de congé de formation syndicale, de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de congé pris au titre du compte épargne-temps ou de congés bonifiés.

Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge partielle dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge partielle est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps plein.

2/ Modalités de la participation de l'administration

L'employeur public prend en charge la moitié du tarif des abonnements.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

SIGNE

Michel RICARD

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France¹.

Décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006 – Décret n°2008-1210 du 20 novembre 2008

Période du au

Code indemnité	Programmes ^{2/5}														§	Libellé		
0039	<input type="checkbox"/>	P0139	<input type="checkbox"/>	P0140	<input type="checkbox"/>	P0141	<input type="checkbox"/>	P0150	<input type="checkbox"/>	P0214	<input type="checkbox"/>	P0230	<input type="checkbox"/>	P0231	<input type="checkbox"/>	c/643-43	9C	Dom-trav hors IDF

Document à retourner au service chargé de la gestion du dossier de l'agent :

- Personnels d'orientation et enseignants 2nd degré public → Rectorat – DIPE
- Personnels ATOSS, personnels d'inspection, et de direction → Rectorat – DIEPAT
- Assistants Etrangers → Rectorat – DARIC
- Personnels enseignants 1^{er} degré public et privé, AVS-I → Inspection Académique – DPE
- Personnels 2nd degré des établissements d'enseignement privés → Rectorat – DEEP
- Contractuels de droit privé et AED, AVS-CO → Comptable mutualisateur
- Personnels enseignement supérieur : Etablissement d'enseignement supérieur – Service gestionnaire de la paye

Nom³ : **Prénom³ :** **Grade :** **Discipline :**

Quotité de temps de travail⁴ (en % de la quotité du temps de travail à temps complet) : %

Adresse du domicile habituel³ : N° et rue : Commune :

Lieu de travail principal⁴ : Etablissement et ville d'affectation :

Lieu de travail secondaire^{4/7} : Etablissement et ville d'affectation :

Arrêt, station ou gare desservant : Votre domicile :

..... Votre lieu de travail principal : Votre lieu de travail secondaire :

Moyen de transport utilisé⁶ : Nature : Nom et adresse de la compagnie/régie de transport utilisée :

Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur^{5/6} :

- Carte ou abonnement annuel, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages illimités⁸. Coût de l'abonnement : €
- Carte ou abonnement mensuel à nombre de voyages limités ou illimités. Coût de l'abonnement : €
- Carte ou abonnement hebdomadaire, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages limités ou illimités.
Coût de l'abonnement : €

N.B. Faire parvenir au début de chaque mois la copie du titre de transport nominatif et les justificatifs de paiement de celui-ci sauf en ce qui concerne l'abonnement annuel pour lequel tous ces éléments devront parvenir au début de la période couverte par l'abonnement.

Fait à , le

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis par la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant mon domicile habituel, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Signature de l'agent :

Prise en charge partielle mensuelle par l'administration employeur^{2/9} :
..... €

Signature du responsable de service chargé de la préliquidation :

¹ Document à produire au moins une fois par an ² Cadre rempli par l'administration ³ Tel que déclaré aux Services académiques / Etablissement et figurant sur le bulletin de paye ⁴ Tel qu'il figure sur l'arrêté d'affectation ou le contrat et le bulletin de paye ⁵ Cocher la case correspondante ⁶ Lorsque plusieurs moyens de transport sont nécessaires pour vous rendre sur votre lieu de travail, remplir une demande de prise en charge partielle pour chaque abonnement. ⁷ En présence de plusieurs lieux de travail secondaires, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle. ⁸ Si l'entreprise de transport ou la régie ne propose pas ce type de carte ou d'abonnement, sont admis aux mêmes conditions les cartes ou abonnements hebdomadaires ou mensuels, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages illimités ou limités. ⁹ Le montant total de la prise en charge par l'administration est égal à 50% du prix du (ou des) titre(s) d'abonnement dans la limite de 51,75€ (arrêté du 22/12/2006) et en tenant compte de la quotité de temps de travail de l'agent.

Division
Des Personnels

DP5- Bureau Académique des
personnels de l'enseignement
privé du premier degré

Référence
10-11_F.A_ grève dans les
écoles privées
Dossier suivi par
Frédéric ALBERTI
Téléphone
04 91 99 67 76
Fax
04 91 99 67 81
Mél.
Ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

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

à

Mmes et M. les Chefs d'Établissements
des écoles privées sous contrat

Marseille, le 27 septembre 2010

Objet : Mise en œuvre de la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 créant un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires dans les écoles privées sous contrat en cas de grève.

Les informations, disparates, dont j'ai pu disposer à l'occasion des deux derniers mouvements sociaux – les 07 et 23 septembre 2010 – m'amènent à rappeler les principales dispositions légales à l'application desquelles je vous serais très obligé de veiller, fut-ce, à titre rétroactif pour les dates précitées.

Comme vous le savez, dans les écoles maternelles et élémentaires privées sous contrat, le service d'accueil des élèves est assuré par les organismes gestionnaires qui assurent l'accueil en cas d'absence des enseignants et ce quelle que soit la cause de cette absence. La loi n° 2008-790 du 20 août 2008 leur confère une totale liberté d'organisation à cet effet.

Les personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans une école privée sont désormais soumis à une obligation de déclaration individuelle, directement adressée au chef d'établissement qui informe l'organisme de gestion du nombre des personnes s'étant déclarées grévistes.

J'ajoute également que la loi du 20 août 2008 prévoit qu'à partir d'un taux effectif de grévistes de 25 % dans les écoles privées sous contrat, l'État contribue au financement du service d'accueil en versant à l'organisme de gestion une compensation calculée selon les mêmes règles que celles accordées aux communes dans l'enseignement public.

S'agissant du mécanisme de retenue sur la rémunération, en cas d'interruption du service ou d'inexécution des obligations du service (qui n'est au demeurant pas limité au cas de grève), il se réfère aux règles de la comptabilité publique relatives à la liquidation du traitement qui est dû aux personnels après service fait.

L'article 4 de la loi du 29 juillet 1961, rétabli en 1987, dispose, en effet, que « l'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée,



donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité (...) ».

Le décret du 6 juillet 1982 ajoute que « (...) *chaque trentième est indivisible* ».

C'est pourquoi, en vertu de la règle du trentième indivisible, j'appliquerai en cas d'absence de service fait, une retenue au minimum égale à un trentième du traitement. Mes services la calculent en multipliant le trentième du traitement par le nombre de jours de grève.

Cette retenue est établie sur l'ensemble des rémunérations, c'est-à-dire en plus du traitement, l'indemnité de résidence et les primes et indemnités qui « *suivent le traitement* ».

Vous trouverez annexé à la présente un imprimé destiné à recenser les personnels réputés grévistes.

Plus généralement, je vous rappelle que, selon le Préambule de la Constitution de 1946 : « *Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent* ». L'agent qui n'effectue pas son service lors d'une journée de grève, ayant fait l'objet d'un préavis par une ou plusieurs organisations syndicales, fait l'objet d'une retenue opérée sur sa rémunération. Cette retenue n'est évidemment pas une sanction mais la simple conséquence du fait qu'il n'a pas travaillé sans autre justification de son absence (maladie, stage...).

Je vous remercie vivement de l'attention portée à la présente note.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

SIGNE

Michel RICARD

P.J : Imprimé à retourner à l'Inspection Académique dans les 3 jours suivant la grève.



Mouvement social du :

3/3

Dénomination de l'école : **N° RNE :**

Adresse :

Effectif total des maîtres attendus	
Effectifs des maîtres dont l'absence n'est pas justifiée	

Liste nominative des maîtres dont l'absence n'est pas justifiée :

NOMS	PRENOMS	N° INSEE

Pourcentage de grévistes :%

Fait à, **le**

Signature et cachet du Chef d'établissement

Division
Des Personnels

DP5- Bureau Académique des
personnels de l'enseignement
privé du premier degré

Référence
10-11_F.A_ Congés de
formation professionnelle

Dossier suivi par
Frédéric ALBERTI

Téléphone
04 91 99 67 76
Fax
04 91 99 67 81
Mél.

Ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

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

à

Mmes et M. les Chefs d'Établissements
des écoles privées sous contrat

Marseille, le 11 octobre 2010

Objet : Congés de formation professionnelle des maîtres des établissements
d'enseignement privés sous contrat au titre de l'année scolaire 2011-2012

Réf. : - article R.914-105 du code de l'éducation ;
- décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation
professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation
professionnelle des agents non titulaires de l'Etat.

La présente note a pour objet de vous rappeler les conditions de présentation d'une
demande de congé de formation professionnelle. Les candidats à ce congé doivent
remplir une fiche de candidature selon le modèle joint en annexe.

1 - PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés les maîtres des établissements d'enseignement privé sous contrat
du premier degré :

- bénéficiant d'un contrat ou d'un agrément définitif
- en activité
- justifiant de trois années à temps plein de service effectif dans un
établissement d'enseignement privé sous contrat ou un établissement
d'enseignement public.

Les maîtres délégués, agents non titulaires régis par le décret n° 86-83 du 17
janvier 1986 peuvent également bénéficier d'un congé de formation, conformément
aux dispositions de l'article 10 du décret n° 2007- 1942 du 26 décembre 2007 relatif
à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat. Cette possibilité est
néanmoins limitée aux agents non titulaires justifiant de l'équivalent de 36 mois au
moins de services effectifs à temps plein, dont 12 mois au moins dans l'éducation
nationale.

Peuvent donc bénéficier d'un congé de formation professionnelle les maîtres délégués exerçant dans des établissements sous contrat d'association. A contrario, sont exclus les maîtres délégués en fonction dans des établissements sous contrat simple qui, néanmoins, peuvent bénéficier du congé individuel de formation (CIF) prévu pour les salariés des entreprises privées.

2 - OBJET DU CONGE

Le congé de formation professionnelle est destiné à parfaire la formation professionnelle ou à préparer un concours . Les formations organisées par le C.N.E.D. sont recevables, sous réserve de la production par l'intéressé(e) d'attestations de suivi de formation et (ou) de renvoi des devoirs. Les formations dispensées par l'I.U.F.M. sont également recevables, sous réserve d' établir en parallèle une candidature auprès du C.N.E.D. ou d'une université, pour le cas où l'I.U.F.M. ne reconduirait pas l'organisation de la dite formation.

3 - MODALITES DU CONGE

Le congé de formation professionnelle est accordé sur une période scolaire, pour une durée égale ou inférieure à 10 mois.

La formation doit être suivie de façon assidue et sans interruption. Les bénéficiaires du congé de formation perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650. Elle ne peut être versée que sur production mensuelle des attestations d'assiduité délivrées par l'organisme de formation.

Les bénéficiaires du congé signent un engagement à enseigner dans un établissement d'enseignement privé sous contrat pendant une durée égale au triple de la durée pendant laquelle l'indemnité forfaitaire aura été versée, et à **rembourser** le montant de cette indemnité en cas de **non-respect de cet engagement**.

4 – CALENDRIER

Les fiches de candidature (selon modèle joint) dûment renseignées et datées devront m'être transmises par les candidat(e)s sous couvert de leur chef d'établissement pour le **Lundi 13 décembre 2010** accompagnées des pièces suivantes :

- un engagement manuscrit : à fournir dans les meilleurs délais une attestation d'inscription à la formation visée, et à prévenir l'Inspection Académique de tout renoncement au C.F.P. dès qu'il en a connaissance (obtention d'une mutation, d'un congé de maladie interdisant le bénéfice du CFP, d'un congé de maternité...),
- un exemplaire du programme et du planning de la formation, ou celui de l'année précédente (pour les universités notamment),
- une lettre de motivation argumentée.

Toute candidature incomplète, ou parvenue après la date précisée ci-dessus, sera rejetée.



3/3

Les candidatures des maîtres contractuels ou agréés susceptibles de voir leur emploi affecté et qui souhaitent engager une reconversion dont le projet paraîtra pertinent seront examinées en priorité.

Les demandes recevables seront soumises à la C.C.M.D. pour avis, l'attribution du congé de formation étant subordonnée aux moyens budgétaires alloués au titre de la campagne 2011/2012.

Compte tenu du nombre de candidatures reçues chaque année et du nombre limité de mois de C.F.P. susceptibles d'être attribués, le congé de formation doit être considéré comme une réelle opportunité professionnelle pour les personnes qui seront retenues. Aussi, une liste complémentaire sera établie afin de remplacer immédiatement toute défection éventuelle et ne perdre aucun mois.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès des personnels de l'établissement que vous dirigez.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

Signé

Michel RICARD



**DEMANDE DE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
Au titre de l'année 2011/2012**

NOM :Prénom :
NOM de jeune fille :
Date de naissance : .. / .. / N°INSEE : _ / _ . _ / _ / _ . _ / _ / _ . _ / _ / _ / _ . _ / _ / _ / _

CORPS & GRADE : **Echelon** :**DISCIPLINE** :

NB : seuls les maîtres en contrat définitif peuvent prétendre au CFP

Ancienneté de service au **31/08/2011** :

Adresse personnelle :

Etablissement privé principal d'affectation en **2010/2011** : (intitulé : Ecole ou IME, dénomination et ville)

- 1ère demande de C.F.P
- 2ème demande (consécutive)
- 3ème demande (consécutive)
- 4ème demande et plus de C.F.P

FORMATION PROJETEE : (désignation précise) :

Début de la formation le . . . / . . . / 20... . Fin de la formation le . . . / . . . / 20
Organisme(s) responsable(s) de la formation :

Joindre OBLIGATOIREMENT un exemplaire du programme et du planning de la formation.

Adresse à laquelle sera suivie la formation :

MOTIVATION DE LA DEMANDE (Projet pédagogique personnel) : joindre la lettre de motivation **argumentée**

Stages et formations accordés dans le cadre du CFP les années antérieures :

- Intitulé :.....
Année :..... Nombre de mois :.....
- Intitulé :.....
Année :..... Nombre de mois :

ENGAGEMENT :

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la note de service ministérielle n° 89-103 du 28/04/1989 (cf B.O.E.N. n° 20 du 18/05/1989), en ce qui concerne les obligations des agents placés en congé de formation. Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

A..... Le.....
(Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)



AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

.....
.....
.....
.....

A Le.....
(Signature du Chef d'Etablissement)

Le dossier de candidature comporte :

- la présente demande dûment complétée
- une lettre de motivation argumentée,
- un exemplaire du planning et du programme de la formation (à défaut celui de l'année antérieure),
- l'engagement (écrit) sur l'honneur de fournir dans les meilleurs délais une attestation d'inscription à la formation, chaque mois un certificat de présence adressé à l'Inspection Académique des Bouches-du-Rhône, **Bureau DP 5**, et à prévenir ce service de tout renoncement au C.F.P. dès sa connaissance.

A Le
(Signature du candidat)

Date limite de réception à l'Inspection Académique: **le Lundi 13 décembre 2010,**

Division
Des Personnels

DP5- Bureau Académique des
personnels de l'enseignement
privé du premier degré

Référence
10-11_F.A_ Recrutement
d'agents non titulaires

Dossier suivi par
Frédéric ALBERTI

Téléphone
04 91 99 67 76

Fax
04 91 99 67 81

Mél.
Ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

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

à

Mmes et M. les Chefs d'Établissements
des écoles privées sous contrat

Marseille, le 13 octobre 2010

Objet : modalités de recrutement dans l'enseignement privé de personnels non titulaires pour exercer des fonctions d'enseignement

Réf : décret n°2009-920 du 28 juillet 2009.

J'appelle votre attention sur les conséquences, pour le recrutement des personnels non titulaires, en l'occurrence les maîtres délégués, de la réforme du recrutement et de la formation des personnels enseignants titulaires.

Comme vous le savez, le décret n° 2009-920 du 28 juillet 2009, en modifiant les dispositions réglementaires du chapitre IX du livre IV du titre Ier du code de l'éducation, a porté au master le niveau de diplôme exigé pour se présenter aux concours de recrutement des maîtres de l'enseignement privé.

Ainsi, pour les lauréats des concours externes, le master est désormais exigé pour obtenir un contrat provisoire dans un établissement d'enseignement privé sous contrat.

Des dispositions transitoires maintiennent néanmoins, jusqu'à la session 2015 des **concours internes**, le niveau de la licence pour les personnes recrutées **avant le 30 juillet 2009**. Elles pourront ainsi obtenir un contrat provisoire en ayant une licence (ou un titre ou diplôme équivalent). Après la session 2015, en revanche, les lauréats des concours internes devront également détenir un master pour pouvoir bénéficier d'un contrat provisoire.

S'agissant plus particulièrement du recrutement des maîtres délégués qui assurent le remplacement temporaire des maîtres contractuels ou agréés, les règles applicables sont, conformément à l'article R.914-57 du code de l'éducation, celles en vigueur pour les personnels enseignants non titulaires de l'Etat.



Or, ces règles n'ont pas été modifiées par la réforme du recrutement. Néanmoins, et compte tenu de la condition de diplôme désormais exigée des lauréats des concours internes, il convient de recruter en priorité des maîtres délégués remplissant la condition de diplôme pour pouvoir être nommés après leur réussite au concours ou susceptibles de remplir cette condition en étant inscrit dans un cursus de master.

En effet, **les enseignants contractuels non titulaires d'un master recrutés à partir du 30 juillet 2009 ne peuvent plus accéder aux concours externes, ni aux concours internes.**

Il y a donc lieu de distinguer :

- les maîtres délégués recrutés **avant le 30 juillet 2009** et qui bénéficient des dispositions transitoires permettant de leur attribuer un contrat provisoire dès lors qu'ils justifient de la détention d'une licence, après leur réussite aux concours internes jusqu'à la session 2015 ;
- les maîtres délégués recrutés **à partir du 30 juillet 2009** qui doivent posséder un master pour pouvoir être nommés, après leur réussite au concours. Il convient dans ce cas de recruter en priorité les postulants titulaires d'un master, ou inscrits en dernière année en vue d'obtenir ce diplôme.

Je vous serais obligé de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès des personnels de l'établissement que vous dirigez.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

Signé

Michel RICARD

Division
Des Personnels

DP5- Bureau Académique des
personnels de l'enseignement
privé du premier degré

Référence
10-11_F.A_ Classement-
reclassement
Dossier suivi par
Frédéric ALBERTI

Téléphone
04 91 99 67 76

Fax
04 91 99 67 81

Mél.
Ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

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

à

Mmes et M. les Maîtres contractuels
S/C de Mmes et M. les Chefs d'Établissements
des écoles privées sous contrat

Marseille, le 18 octobre 2010

Objet : classement et reclassement des maîtres contractuels ou agréés des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Réf :

- code de l'Éducation – article R.914-78
- décret n° 51-1423 du 05/12/1951 modifié fixant les règles déterminant l'ancienneté du personnel nommé dans l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale
- décret n° 2008-1429 du 19/12/2008 relatif aux dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1^{er} du livre IX du code de l'Éducation
- circulaire DAF D1 n°9-094 du 22 juillet 2009

La présente note est destinée rappeler les modalités de classement des maîtres contractuels ou agréés, applicables depuis le 1^{er} septembre 2009.

L'article R. 914-78 du code de l'éducation, issu de la codification des dispositions réglementaires relatives aux maîtres de l'enseignement privé adoptée par le décret n° 2008-1429 du 19 décembre 2008, aligne les conditions de classement des maîtres du privé reçus aux concours des 1^{er} et 2nd degrés sur celles applicables aux enseignants reçus aux concours correspondants de l'enseignement public.

Les modifications concernent, en premier lieu, **les lauréats des concours du premier degré titularisés depuis le 1^{er} septembre 2009**. Les maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privés du premier et du second degré sont donc désormais classés selon les dispositions des statuts particuliers des différents corps enseignants du public.

Conformément au statut particulier des professeurs des écoles, la date du classement est toujours celle de la titularisation soit, pour l'enseignement privé, celle de la date d'effet du contrat définitif.



2/2

Depuis le 1er septembre 2009, les services qui peuvent être pris en compte ont été élargis. Il s'agit des services prévus par les dispositions des statuts particuliers correspondants de l'enseignement public. Ainsi, sont désormais pris en compte les services de M.I./S.E., d'assistant d'éducation, de fonctionnaire de l'État et des collectivités territoriales...

Les services d'enseignement effectués par les maîtres dans des établissements d'enseignement privés sous contrat sont désormais pris en compte conformément aux articles 8 à 11 du décret du 5 décembre 1951 et sont, à ce titre, assimilés à des services effectués dans l'enseignement public.

Par ailleurs, des dispositions spécifiques sont prévues pour **les maîtres lauréats de concours des sessions antérieures à 2009, en rupture de contrat au 1^{er} septembre 2009 et qui ont ultérieurement retrouvé un contrat**. Ces maîtres peuvent bénéficier d'une reprise d'ancienneté pour les mêmes services que ceux retenus dans l'enseignement public.

Cette reprise d'ancienneté prend effet à la date d'obtention du nouveau contrat, sachant que les intéressés disposent d'un délai de six mois à compter de cette date pour en faire la demande et fournir les justificatifs nécessaires.

La reprise d'ancienneté ne peut être attribuée qu'une seule fois au cours de la carrière du maître et est calculée en fonction des dispositions du décret n°51-1423 du 5 décembre 1951.

Vous trouverez, en annexe, **un dossier destiné à permettre la reprise d'ancienneté**, correspondant à des services non pris en compte lors de l'accès à l'échelle de rémunération de professeur des écoles.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette note de service auprès des personnels de l'établissement que vous dirigez et d'inviter les personnels susceptibles de bénéficier de ces dispositions à **me faire retour des dossiers, assortis des pièces justificatives nécessaires, dans les meilleurs délais** et, au plus tard, avant le 28 février 2011.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

Signé

Michel RICARD

PJ : 1 dossier constitué de 7 documents (annexes 1, 2, 3, 4, 5a, 5b et d'une notice)



**DEMANDE DE REPRISE D'ANCIENNETÉ
DANS LES ECHELLES DE REMUNÉRATION
DES PROFESSEURS DES ÉCOLES ET DES INSTITUTEURS**

ÉTAT CIVIL

Nom patronymique :

Prénoms :

Nom de jeune fille :

Date de naissance :

Lieu :

Adresse personnelle :

Stagiaire à compter du :

Contrat définitif à compter du :

Fait à _____ , le _____

Signature



4/4

ANTECEDENTS

- Je n'ai accompli antérieurement à cette nomination aucun des services susceptibles d'être retenus pour le classement (cf. notice ci-jointe)**
- J'ai accompli antérieurement à cette nomination des services susceptibles d'être retenus (à détailler en annexe 3 et produire les pièces justificatives)**

- J'étais précédemment fonctionnaire de l'Etat**

Dans ce cas, veuillez compléter les rubriques ci-après :

Administration :

Corps :

Date de titularisation : _____ Echelon : _____ à compter du : _____

Certificats d'aptitude au professorat

- concours externe**
- concours interne**
- 3^{ème} concours**
- scolarité en cycle préparatoire du _____ au _____**
- bénéficiaires de l'obligation d'emploi par voie contractuelle au titre du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié**

Diplômes : **Copies à produire**

Date d'obtention

<input type="checkbox"/> doctorat : spécialité : <input type="checkbox"/> master : spécialité : <input type="checkbox"/> maîtrise : spécialité : <input type="checkbox"/> licence : spécialité : <input type="checkbox"/> diplôme d'ingénieur : <input type="checkbox"/> BTS : <input type="checkbox"/> DUT : <input type="checkbox"/> diplôme : <i>enseignement spéciaux</i> <input type="checkbox"/> autre diplôme : <i>joindre attestation du diplôme</i>	
---	--



5/5

SERVICES CIVILS ACCOMPLIS *

A défaut, porter la mention « NEANT »

Etablissement d'exercice (1)	Qualité de l'agent (2)	Périodes d'exercice continu (3) Du au	Horaire hebdomadaire ou quotité d'exercice

(1) *Libellé précis de l'adresse*(2) *Selon le cas, indiquer le corps, le grade, la catégorie ou l'emploi ainsi que le statut : titulaire, stagiaire, auxiliaire, contractuel...*(3) *Jours, mois, année*

Certifié par le chef d'établissement	A _____, le
	Signature du maître

**le maître mentionne sur la présente page, dans l'ordre chronologique, les services civils accomplis, dans la mesure où ils sont susceptibles d'être retenus pour le classement et joint toutes pièces justificatives utiles. Les disponibilités et les congés éventuellement obtenus (en dehors des congés annuels) doivent également être indiqués de manière précise (nature et durée).*



6/6

SERVICE NATIONAL*

- service national actif accompli
 - en établissement scolaire incorporé le :
 - militaire libéré le :
 - prolongation volontaire au delà de la durée légale :
du au
 - aide technique
 - coopération
 - objecteur de conscience
- exempté
- dispensé
- réformé définitif
- réformé temporaire

**joindre obligatoirement les justificatifs.*

NOTE

**RELATIVE A LA PRISE EN COMPTE POUR L'AVANCEMENT
DES SERVICES EFFECTUES A L'ETRANGER**

Le décret n°51-1423 du 5 décembre 1951 modifié fixant les règles, selon lesquelles doit être déterminée l'ancienneté des agents qui accèdent à l'un des corps de fonctionnaires de l'enseignement relevant du ministère de l'Education nationale, précise en son article 3 : « peuvent également entrer en compte, sans limitation de durée, après avis du ministère des affaires étrangères et la commission administrative paritaire compétente, les services accomplis en qualité de professeur, de lecteur ou d'assistant dans les établissements d'enseignement à l'étranger ».

Pour bénéficier de la prise en compte de ces services, il appartient aux intéressés :

- ✓ D'obtenir de chacun des établissements concernés des attestations (*) établies conformément au modèle ci-joint (annexe 5-a).
- ✓ D'adresser ces documents (annexes 5-a et 5-b) directement à l'une des administrations suivantes :

- **Ministère des affaires étrangères - service chargé de la coopération – direction de l'administration générale – 20, rue Monsieur 75007 PARIS**

(Pour les services accomplis dans les pays suivants : Angola, Antigue et Barbude, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cap-Vert, Centrafrique, Comores, Congo, Cote d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Haïti, Ile Maurice, La Dominique, Grenade Madagascar, Mali, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Niger, Rwanda, Saint Christopher and Nevis, Saint Thomas, Saint Vincent et les Grenadines, Sainte Lucie, Sénégal, Seychelles, Tchad, Togo, Zaïre).

- **Ministère des affaires étrangères - direction des ressources humaines- sous-direction des personnels culturels et de coopération – 23, rue de la Pérouse 75775 PARIS CEDEX 16**

(Pour les services accomplis dans tous les autres pays).

- **Agence pour l'enseignement français à l'étranger –service du personnel- BP 1033-44036 NANTES CEDEX 01**

(Pour les services effectués dans un établissement scolaire français de l'étranger de cet organisme, quel que soit le pays).

En cas de services accomplis dans différents pays, il convient de formuler plusieurs demandes, compte tenu de la répartition des compétences indiquées ci-dessus.

**Ces attestations doivent être délivrées à une date postérieure à la date de cessation de fonctions ; si elles ne sont pas rédigées en français, fournir la traduction.*

Pour les services effectués, dans le cadre de la coopération ou dans un établissement français de l'étranger, joindre une copie du contrat ou de la décision d'affectation.



Nom de l'établissement :

Adresse de l'établissement :

Ville :

Pays :

ATTESTATION DE SERVICES ACCOMPLIS A L'ETRANGER

Je soussigné (prénom, nom, qualité) :

Certifie que M., Mme, Mlle (prénom, nom) :

A exercé, dans l'établissement que je dirige, les fonctions suivantes :

Du	Au (1)	Fonctions exercées/discipline enseignée (2)	Horaire hebdomadaire ou quotité d'exercice

Fait à , le

Cachet de l'établissement et
signature du Directeur

(1) Les services seront reportés par année scolaire ou détaillés par périodes, s'ils sont discontinus. Leur date limite est celle des services effectifs (en général, celle du début des vacances scolaires, quand il s'agit d'une année scolaire complète).

(2) Fournir le détail des fonctions et indiquer la discipline enseignée.



*DEMANDE DE PRISE EN COMPTE
DES SERVICES AUXILIAIRES ACCOMPLIS A L'ETRANGER*

Pour le compte des pouvoirs publics français

Je soussigné (prénom, nom, corps, grade, discipline/fonctions, poste actuellement occupé) :

Demande, en application de l'article 3 du décret n°51.1223 du 5 décembre 1951, la prise en compte, dans le classement, des services auxiliaires, que j'ai accomplis à l'étranger, avant ma stagiarisation.

Fait à _____ le,

Signature

Adresse à laquelle ce document devra être transmis en retour à l'intéressé(e) :

Avis du ministère des affaires étrangères :

Fait à PARIS, le

Cachet et signature