



# Bulletin Départemental des Bouches du Rhône

N° 59 du 22 Octobre 2015

## Sommaire

	Page
<b>Division des Personnels Enseignants - DPE</b>	
○ Appel à candidature Conseiller Pédagogique Départemental EPS 2015-2016	<b>2</b>
○ Appel à candidature Institut d'Education motrice (IEM) Saint Thys 2015-2016	<b>4</b>
○ Appel à candidature Psychologue Scolaire 2015-2016	<b>5</b>
○ Circulaire procédure de demande d'autorisation d'absence et de congés	<b>6</b>
○ Prise en charge du prix des titres d'abonnement de transport	<b>8</b>
○ Examen pour l'obtention du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée spécialisée (DDEEAS) – Session 2016 -	<b>16</b>
○ Premier concours interne de recrutement de professeurs des écoles – Session 2016	<b>17</b>
○ Informations CAFIPEMF – Session 2016 -	<b>19</b>
○ Liste Aptitude à l'emploi de directeur d'école – Année 2016 - Candidature des professeurs des écoles et des instituteurs(trices) adjoints(es)	<b>21</b>
○ Stage perfectionnement Linguistique et culturel 1 <sup>er</sup> degré Instruction Technique	<b>24</b>
○ Retraite et régime additionnel de retraite des maîtres du 1 <sup>er</sup> degré privé – rentrée scolaire 2016	<b>25</b>
<b>Division de l'Organisation Scolaire – DOS</b>	
○ Elections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école pour l'année scolaire 2015-2016	<b>31</b>
○ Elections des représentants des parents d'élèves, des personnels et des élèves aux conseils d'administration des EPLE	<b>40</b>
<b>Division des Personnels Non Enseignants - DPNE</b>	
○ Scolarisation des élèves en situation de handicap	<b>44</b>
<b>Cellule Hygiène Santé Sécurité</b>	
○ Hygiène, santé et sécurité au travail	<b>55</b>

## FICHE DE POSTE

### Année 2015/2016

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>REFERENCE</b>	<b>N° 2015 - 02</b>
	<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Conseiller Pédagogique Départemental EPS auprès du DASEN des Bouches du Rhône</b>
	<b>PLACE DU POSTE</b>	Le CPD EPS est placé sous l'autorité du DASEN des Bouches du Rhône. Le poste est implanté à la Direction Académique, Bd Charles Nédélec à Marseille.
<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	Conseiller Technique du DASEN, le CPD EPS contribue à la mise en œuvre des politiques nationale, académique et départementale en matière d'EPS.
	<b>MISSIONS</b>	<p>Le CPD assure la coordination de la cellule EPS de la DSDEN 13. La répartition des dossiers particuliers (installations sportives ; organisation des examens ; transports scolaires ; sections sportives ; sport scolaire ; formation pédagogique ...) au sein de la cellule EPS est arrêtée par le DASEN.</p> <p>Le CPD agit prioritairement avec les Inspecteurs de l'Education Nationale, les Conseillers Pédagogiques de Circonscription EPS et les chefs d'établissement. Il répond à leurs demandes sur des questions à caractère réglementaire ou pédagogique, dans le souci de contribuer au développement qualitatif et quantitatif de l'enseignement de l'EPS dans les écoles, collèges et lycées.</p> <p>Le CPD instruit les dossiers débattus au sein de la commission départementale EPS. Il est responsable de la conception, la mise en œuvre et le suivi du programme d'actions départementales EPS arrêté par le DASEN. Il assure l'organisation de réunions de coordination, à l'échelle du département ou de plusieurs circonscriptions d'un même territoire.</p> <p>Le CPD coordonne la formation des CPC EPS sous l'autorité de l'IEN chargé de l'EPS et anime des groupes de travail qui se créent en fonction des besoins relevés sur le terrain et de la politique départementale pour l'enseignement de l'EPS.</p> <p>Le CPD favorise le développement du sport scolaire en lien avec le comité et la délégation USEP du département et l'UNSS départementale. Il construit et entretient des relations partenariales avec les comités départementaux des fédérations sportives et avec des organismes ou institutions (CREPS, AMU, Jeunesse et sports, etc.). Il coordonne les commissions mixtes issues des conventions départementales de partenariat signées par l'Inspecteur d'Académie-DASEN.</p> <p>Le CPD vérifie les demandes d'agrément des intervenants extérieurs en EPS et participe à la définition de règles et de dispositifs départementaux relatifs aux actions partenariales (communes, fédérations, ...)</p>

	<p><b>COMPETENCES ET QUALITÉS</b></p>	<p>Outre la maîtrise des compétences didactiques et pédagogiques de la discipline, le CPD EPS doit avoir une bonne connaissance du premier et du second degré (maternelle, élémentaire, collège, lycée) et de son environnement institutionnel.</p> <p>Le CPD EPS doit avoir un sens affirmé de la communication et des relations avec les différents interlocuteurs. Il doit savoir travailler en équipe et s'insérer dans une organisation hiérarchisée. Il doit faire preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, de disponibilité et de loyauté.</p> <p>Le CPD EPS doit faire preuve de compétences rédactionnelles (compte rendu de réunion, lettre, texte à caractère réglementaire, ...) sur tous les dossiers qu'il a en charge.</p> <p>Compte tenu de la nature des tâches à effectuer, la maîtrise des outils informatiques est indispensable (courrier électronique, utilisation de programmes informatiques, applications bureautiques, ...).</p> <p>Le CPD EPS est une personne ressource auprès des enseignants, des conseillers pédagogiques, des Inspecteurs et des chefs d'établissements. Il propose des orientations sur l'organisation de l'enseignement de l'EPS (en lien étroit avec les corps d'inspection pédagogique),</p> <p>Le CPD EPS doit faire preuve d'une grande disponibilité. Il peut être le représentant du DASEN dans différentes instances (les rencontres avec les partenaires impliquent une grande souplesse dans l'emploi du temps).</p>
<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<p><b>PROFIL</b></p>	<p>Professeur des écoles, de préférence titulaire du CAFIPEMF EPS ou professeur d'EPS (2d degré).</p>
	<p><b>NOMINATION</b></p>	<p>A titre définitif, après une année d'exercice.</p>
	<p><b>REGIME HORAIRE</b></p>	<p>Temps plein (administratif)</p>
	<p><b>MODALITES DE CANDIDATURE</b></p>	<p>Les candidatures doivent être transmises, <b>pour le 7 septembre au plus tard</b>, au DASEN s/c de l'IEN ou du chef d'établissement, elles se composent obligatoirement des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Une déclaration de candidature avec avis du supérieur hiérarchique,</li> <li>-Une lettre de motivation (avec mention mail et téléphone portable pour envoi de la convocation),</li> <li>-Un curriculum vitae avec le descriptif des états de service dans l'Education Nationale.</li> </ul> <p>Elles sont adressées à : Monsieur le Directeur Académique des services de l'Education Nationale des Bouches du Rhône, 28 boulevard Nédélec, 13231 Marseille cedex 01.</p> <p>Après étude des dossiers, les candidats retenus seront auditionnés par une commission de recrutement (date prévue : 9 septembre 2015 après-midi).</p>
<p><b>CONTACT</b></p>	<p>Monsieur Eric BOUTEILLE – DASEN adjoint  <a href="mailto:ce.da-adjoints13@ac-aix-marseille.fr">ce.da-adjoints13@ac-aix-marseille.fr</a>  04 91 99 66 37</p> <p>Monsieur Patrick SCOZZARI – IEN Marseille 15  <a href="mailto:ce.0133618m@ac-aix-marseille.fr">ce.0133618m@ac-aix-marseille.fr</a>  0484358155</p>	

## FICHE DE POSTE

### Année 2015/2016

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>REFERENCE</b>	<b>N° 13</b>
	<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Coordonnateur Pédagogique de l'Institut d'Education motrice (IEM) Saint Thys</b>
	<b>PLACE DU POSTE</b>	Le Coordonnateur pédagogique est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'établissement médicosocial et sous l'autorité administrative de l'Inspecteur ASH2
<b>PROFIL DU POSTE</b>	<b>CADRE GENERAL</b>	Le Coordonnateur pédagogique fait partie du Comité de Direction de l'IEM Il garantit le bon fonctionnement de l'unité d'enseignement dans une recherche d'articulation permanente avec tous les domaines de la prise en charge dispensée par l'IEM, tout en assurant la promotion de l'inclusion scolaire
	<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion de l'Unité d'Enseignement et garantir la continuité de service de l'U.E en articulation avec les autres services</li> <li>- Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet de l'UE et participer à l'élaboration des projets individuels de scolarisation des élèves ainsi que de projets pédagogiques ponctuels.</li> <li>- Développer la scolarisation en milieu ordinaire des enfants de l'IEM, et ce en collaboration avec l'éducatrice spécialisée chargée de ce dossier.</li> <li>- Garantir et gérer le lien tant en interne (IEM) qu'en externe avec tous les partenaires et les réseaux de scolarisation dans lesquels l'IEM s'inscrit, en collaboration avec l'éducatrice spécialisée chargée de la scolarisation en milieu ordinaire.</li> </ul>
	<b>COMPETENCES</b>	aptitude à l'encadrement et à la prise de responsabilités adaptation, flexibilité capacités d'observation, d'écoute et de communication prise de recul et capacité à analyser les situations aptitude à la gestion d'équipe aptitude à la gestion des conflits et du stress capacité à traiter l'information et à travailler en équipe de direction esprit d'initiative capacité à travailler en partenariat savoir prendre en compte les évolutions technologiques liées à la fonction
<b>CONTEXTE ADMINISTRATIF</b>	<b>PROFIL</b>	Liste d'aptitude aux fonctions de Directeur d'établissement spécialisé  DDEAS souhaité  Les candidats titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnelle pour les Aides spécialisées, les enseignements adaptés et la Scolarisation des élèves en situation de Handicap (CAPASH) ou de la Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap 2 CA-SH peuvent présenter leur candidature.
	<b>NOMINATION</b>	Affectation à titre provisoire
	<b>REGIME HORAIRE</b>	Temps plein
	<b>REGIME DE CONGES</b>	En fonction de l'amplitude d'ouverture de l'établissement et du respect du cadre statutaire
	<b>MODALITES DE CANDIDATURE</b>	Envoi d'une lettre de motivation et un curriculum vitae avant le 12 octobre à DPE <a href="mailto:ce.dp13@ac-aix-marseille.fr">ce.dp13@ac-aix-marseille.fr</a>
<b>CONTACT</b>	M. AZAIS – IEN-ASH2 au 04-84-52-30-38 / <a href="mailto:ce.0131307a@ac-aix-marseille.fr">ce.0131307a@ac-aix-marseille.fr</a>	

FICHE DE POSTE  
Année 2015/2016

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE	Décret n°90-255 du 22 mars 1990 circulaire n° 2014-107 du 18 août 2014 Cirulaire n° 90-083 du 10 avril 1990	<b>N°12</b>	
	INTITULE DU POSTE	<b>PSYCHOLOGUE SCOLAIRE</b>		
	PLACE DU POSTE	Les postes à pourvoir se situent principalement autour du 15 <sup>ème</sup> arrondissement de Marseille. Ils concernent les circonscriptions de l'Education Nationale « Marseille 01 » (2 postes à pourvoir), « Marseille 12 » (3 postes à pourvoir), « Marseille 15 » (3 postes à pourvoir) et M 11 (1 poste à pourvoir),		
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	Le psychologue scolaire est rattaché à une circonscription de l'Education Nationale. Il travaille sous l'autorité d'un Inspecteur de l'Education Nationale. Ce dernier lui affecte un certain nombre d'écoles élémentaires et maternelles ; dans les secteurs concernés chaque circonscription dispose de 4 psychologues scolaires.		
	MISSIONS	<p>Les actions du psychologue scolaire tirent leur sens de la mise en relation entre les processus psychologiques et les capacités d'apprentissage des élèves. En effet, l'observation, l'étude et l'analyse des difficultés éprouvées par les élèves, fournit aux maîtres et aux familles des indications précieuses sur les stratégies à adopter pour favoriser l'éducation des enfants.</p> <p>Le psychologue scolaire apporte dans le cadre d'un travail d'équipe l'appui de ses compétences en ce qui concerne la prévention des difficultés scolaires (dans le cadre du RASED), de l'élaboration du projet pédagogique de l'école et sa réalisation, de la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures d'aides individuelles ou collectives au bénéfice des élèves en difficulté et la scolarisation des élèves en situation de handicap</p> <p>Les missions du psychologue concernent principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les bilans et l'accompagnement des familles et des équipes nécessaires pour les demandes MDPH</li> <li>• Les bilans et l'accompagnement des familles pour les demandes d'orientation vers les enseignements adaptés.</li> </ul> <p>Le psychologue scolaire devra participer aux Equipes éducatives et aux équipes de suivi de scolarisation ; il devra élaborer des bilans et en faire retour aux familles et aux équipes ; il devra rédiger des comptes rendus écrits à destination des partenaires ( MDPH, CDO). Le psychologue scolaire aura un rôle de liaison envers les différents partenaires.</p>		
	FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pôle ressource de la circonscription</li> <li>• Réseau d'Aide Spécialisé pour les Elèves en Difficulté (prévention, remédiation)</li> <li>• Gestion de situations de crise</li> <li>• Orientation SEGPA</li> <li>• Bilans en vue de compensations ou d'orientations demandées à la MDPH</li> </ul>		
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le système éducatif du premier degré</li> <li>• Être capable d'examiner, d'observer et d'analyser des difficultés rencontrées par des élèves et de proposer des aides adaptées</li> <li>• Être capable de pratiquer des examens cliniques et psychométriques, de les interpréter et de les communiquer : Maitrise des outils (et de leur choix) de l'examen psychologique (WISC, entretiens, dessins) et de leur restitution écrite ou orale en fonction du destinataire</li> <li>• Être capable de mener des entretiens avec des enfants, leurs familles, leurs enseignants</li> <li>• Être capable d'évaluer et d'ajuster l'aide proposée aux élèves en difficulté</li> <li>• Être capable de travailler en équipe au sein des différentes instances de l'Ecole (pôle ressource, RASED, équipe éducative, équipe de suivi de scolarisation, conseil des maîtres, conseil d'école ...)</li> <li>• Connaître les partenariats possibles de l'Ecole (Médico-social, sanitaire, libéral ...)</li> <li>• Avoir une connaissance de l'EGPA et des procédures d'orientation vers les enseignements adaptés</li> <li>• Avoir une connaissance du handicap et des procédures de notifications de la MDPH</li> <li>• Avoir de fortes capacités relationnelles et d'adaptation pour être rapidement opérationnel</li> </ul>		
	PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOME DE PSYCHOLOGUE AVEC MASTER 2 DE PSYCHOLOGIE VALIDE OU EQUIVALENT</li> <li>• <b>Un des diplômes (listé par le Décret n°90-255 du 22 mars 1990) permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue.</b></li> <li>• INSCRIPTION SUR LISTE ADELI</li> </ul>		
CONTEXTE ADMINISTRATIF	NOMINATION	La personne recrutée sera titulaire d'un CDD du 02/11/2015 au 30/06/2016 rémunéré à l'indice brut 432.		
	REGIME HORAIRE	La personne recrutée devra assurer 24 heures de présence hebdomadaire au service des enfants des familles et des écoles. Le travail d'analyse et d'interprétation des données s'effectuent en dehors de ce temps de service.		
	REGIME DE CONGES	La personne recrutée bénéficiera des congés scolaires.		
	MODALITES DE CANDIDATURE	Envoi du dossier d'une lettre de motivation et un curriculum vitae d'ici <b>le 12 octobre 2015</b> au secrétariat de la circonscription de l'Education Nationale ASH3 dont les coordonnées figurent ci-dessous.		
	CONTACT	Inspecteur de l'Education Nationale – circonscription « ASH 3 » M. JP. ABOU Tél. 04 84 35 81 10 - Mail : <a href="mailto:ce.0133088l@ac-aix-marseille.fr">ce.0133088l@ac-aix-marseille.fr</a> – Site Korsec, 1 rue Maurice Korsec 13001 Marseille		

Le Directeur académique des services  
départementaux de l'Éducation nationale  
des Bouches du Rhône

à

**Mesdames et Messieurs les enseignants du 1<sup>er</sup>  
degré**

Sous couvert de Mesdames et Messieurs les  
Inspecteurs de l'Éducation Nationale chargés de  
circonscription

Marseille, le 17 septembre 2015

Division des personnels

Bureau de la gestion  
individuelle et financière  
des enseignants du 1<sup>er</sup> degré  
DPE1  
Le chef de bureau

Dossier suivi par  
Pascal LECLERCO

Téléphone  
04 91 99 67 31  
Fax  
04 91 99 67 81

Mél.  
ce.dp1a13@ac-aix-marseille.fr

**Objet : procédure de demande d'autorisations d'absence et de congés.**

**Référence : décret n° 2014 -1133 du 03 octobre 2014**

Afin de permettre une gestion simplifiée des demandes d'autorisation d'absence et de congés, la procédure de dépôt des demandes devra désormais se faire selon les précisions suivantes :

### 1) Mode de transmission des demandes.

Les demandes d'autorisations d'absence ou de congés seront formulées sur l'imprimé électronique prévu à cet effet et présent sur le PIA et envoyées **exclusivement par voie électronique**, soit au directeur, soit à votre inspecteur de circonscription (selon le cas).

La transmission à l'IEN doit se faire de votre messagerie professionnelle (dans le cas d'une transmission directe) ou à partir de la **messagerie institutionnelle de l'école**. Dans ce dernier cas, l'indication de l'adresse d'envoi certifiera que la demande a bien été visée par le directeur.

Dans le cas de congés de maladie, entraînant un empêchement de l'enseignant, le directeur remplira la fiche au nom de l'enseignant(e) absent(e).

### 2) Les pièces justificatives

Elles doivent être communiquées au secrétariat de l'IEN au plus tôt et pour les volets 2 et 3 des arrêts de maladie ordinaire, **dans les quarante huit heures**, comme le précise l'article 1 du décret 2014-1133 du 03 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires.

Afin d'éviter toute contestation ultérieure, dès réception, les secrétariats d'IEN porteront sur les pièces justificatives la date d'arrivée.

Elles doivent être transmises le plus possible par le voie électronique après avoir été scannées soit en même temps que la demande soit après la demande.

### **3) Le traitement de la demande**

Selon la nature de la demande, l'autorisation sera accordée par l'IEN, ou par le Directeur académique.

Si la décision relève du DASEN, le bureau DPE1 la communiquera à l'intéressé(e) via son IEN par voie électronique.

Vous trouverez sur le PIA les documents suivants utiles au dépôt de votre absence ou congé :

- un tableau récapitulant les diverses autorisations d'absence et les droits à congés, leur durée respective, les références réglementaires ainsi que les obligations pour en bénéficier. Même une absence de droit doit faire l'objet d'une demande
- un formulaire d'autorisation d'absence ou de congé numérisé.

Signé

Patrick Guichard



## Division des Budgets Académiques

DBA/15-662-5 du 09/03/2016

### **PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT DE TRANSPORT**

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail - Décret n°2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial - Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n°2010-676 - Circulaire DAF C1 n°2010-116 du 29 juin 2012 - Circulaire DAF C3/2012 n°0052 du 3 septembre 2012

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse - Messieurs les Présidents d'Université - Messieurs les Directeurs de l'IEP, de l'ENSAM, de l'ECM, du CROUS, du GIP, des GRETA - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement publics et privés - Mesdames et Messieurs les Chefs de division du Rectorat

Dossier suivi par : M. MENDRE - Bureau du Contrôle Interne Comptable, de la Réglementation et des Titres de Perception

Le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 a abrogé le décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006. Les dispositions sont entrées en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010.

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, les titres admis à la prise en charge partielle 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 illimité ou limité délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises de transport public et les régies.
- les abonnements à un service public de location de vélos.

J'appelle particulièrement votre attention sur le fait que le montant du plafond de la participation employeur a été modifié à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Ainsi, la participation de l'administration employeur ne peut dépasser, au titre d'un ou plusieurs titres de transport, le montant maximum mensuel de :

**80,67 € à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015.**



## S O M M A I R E

<b>Employeurs assujettis</b>	<b>A</b>
<b>Bénéficiaires</b>	<b>B</b>
Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail	<b>B-1</b>
Agent ayant plusieurs employeurs	<b>B-2</b>
<b>Titres de transport concernés</b>	<b>C</b>
<b>Modalités de la participation de l'administration employeur</b>	<b>D</b>
Conditions de la participation de l'administration employeur	<b>D-1</b>
Suspension de la participation de l'administration employeur	<b>D-2</b>
<b>Montant de la participation de l'administration employeur</b>	<b>E</b>
<b>Demande de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence et leur lieu de travail</b>	<b>Annexe</b>

### **Préambule.**

Les modalités de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail sont fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Ces dispositions prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010.

### **A. Employeurs assujettis.**

Les employeurs assujettis sont les administrations de l'Etat, les EPLE employeurs, les établissements publics d'enseignement supérieur employeurs, le groupement d'intérêt public académique (GIP Académique).

### **B. Bénéficiaires.**

L'ouverture du droit à la prise en charge partielle est directement liée à la nature de l'employeur définie au § A et concerne tous les agents payés par cet employeur quel que soit leur statut.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat, les agents non fonctionnaires de l'Etat y compris les assistants d'éducation (AED, AVS-I, AVS-CO, AVU), assistants étrangers et vacataires, agents du GIP académique (les agents de droit privé du GIP relèvent des dispositions du décret n°2008-1501) ;
- les agents recrutés sur le fondement d'un contrat de droit privé par détermination de la loi : contrats aidés (CAE, CUI-CAE), aides éducateurs.
- Les stagiaires-étudiants de l'enseignement supérieur effectuant un stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial.

Ces agents doivent utiliser un moyen payant de transports publics de voyageurs ou un service public de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

*Sont donc exclus du dispositif les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et les agents qui n'engagent aucun frais de transport.*

Sont exclus du bénéfice de la prise en charge partielle des titres de transports :

- les agents percevant des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur ou leurs lieux de travail
- les agents bénéficiant d'un logement de fonction, dans des conditions telles qu'ils ne supportent aucun frais de transport pour se rendre à leur lieu de travail, ou d'une dérogation de logement.
- les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction
- les agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail
- les agents transportés gratuitement par leur employeur
- les agents bénéficiant, pour le même trajet, des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacements temporaires. (Concerne, entre autre, les bénéficiaires de l'indemnité de sujétion spéciale de remplacement (Art 5 du décret n° 89-825 du 9 novembre 1989).

#### **B-1. Agent ayant un seul employeur mais exerçant dans plusieurs lieux de travail.**

L'agent relevant du même employeur et exerçant dans plusieurs lieux de travail peut bénéficier de la prise en charge partielle du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail.

*Exemple : si l'agent a un lieu de travail A et un lieu de travail B, seront pris en charge les déplacements domicile/lieu de travail A et domicile/lieu de travail B.*

#### **B-2. Agent ayant plusieurs employeurs.**

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics parmi ceux mentionnés au §A, nécessitant l'usage de titres d'abonnement différents, il peut prétendre à la prise en charge par chacun de ses employeurs, du ou des titres d'abonnement lui permettant de se rendre respectivement sur chacun de ses différents lieux de travail.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics parmi ceux mentionnés au §A et qu'il utilise un même titre d'abonnement auprès de plusieurs employeurs, le montant de la prise en charge est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

### **C. Titres de transports concernés.**

Les titres nominatifs 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<sup>1</sup> à nombre de voyages illimité ou limité délivrés par la RATP, la SNCF (cartes d'abonnement de type « Fréquence » comprises), les entreprises de transport public et les régies.

2/ les abonnements à un service public de location de vélos.

- La prise en charge partielle des abonnements mentionnés au §1/ n'est pas cumulable avec celle mentionnée au §2 lorsqu'elle a pour objet de couvrir les mêmes trajets.
- L'abonnement sera pris en charge sur la base de la classe la plus économique pratiquée par les transporteurs. Si l'agent souscrit à un abonnement 1<sup>ère</sup> classe la prise en charge se fera sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe.

---

<sup>1</sup>On entend par carte et abonnement "à renouvellement tacite" les titres souscrits et reconduits automatiquement pour une durée au moins équivalente à la durée initiale.

<sup>2</sup>Tel que déclaré aux Services académiques / Etablissement et figurant sur le bulletin de paye.

<sup>3</sup>Tel qu'il figure sur l'arrêté d'affectation ou le contrat et sur le bulletin de paye.

- Le titre de transport permet à l'agent d'effectuer le trajet entre son domicile<sup>2</sup> (*entendu comme la résidence habituelle la plus proche de son lieu de travail*) et son lieu de travail<sup>3</sup>. Lorsque le titre utilisé correspond à un trajet supérieur au trajet nécessaire pour se rendre de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge se fait sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet.
- Les billets « journaliers » aller et retour domicile-travail ne peuvent pas être remboursés.

#### **D. Modalités de la participation de l'administration employeur.**

La participation de l'employeur est versée mensuellement à l'agent – quel que soit le type d'abonnement souscrit – et figure sur son bulletin de paie. Elle est exclue de l'assiette des cotisations et contributions sociales et elle est exonérée d'impôt sur le revenu.

Pour l'agent ayant un abonnement de transport annuel, il ne sera pas exigé de contrôle mensuel systématique de l'abonnement souscrit. Cependant, l'administration employeur se réserve le droit d'effectuer un contrôle auprès de l'entreprise ou la régie de transport.

Toute interruption (ou suspension lorsqu'elle est possible) de l'abonnement de transport devra être signalée à l'administration.

##### **D-1. Conditions de la participation de l'administration employeur.**

Service chargé de la gestion du dossier de l'agent auquel les documents cités dans les paragraphes, ci-après, doivent parvenir :

- Personnels affectés dans un établissement d'enseignement supérieur : Etablissement d'enseignement supérieur – Service gestionnaire de la paye
- Personnels ITRF affectés au Rectorat : Rectorat – DIEPAT
- Personnels ATSS : Rectorat – DIEPAT
- Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré public (y compris les instituteurs et professeurs des écoles affectés dans le 2<sup>nd</sup> degré), AVS-I : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale – DPE / Personnels enseignants 1<sup>er</sup> degré privé : DSDEN 13
- Personnels enseignants 2<sup>nd</sup> degré public (hormis les instituteurs et professeurs des écoles), d'orientation, d'éducation, de documentation : Rectorat – DIPE
- Personnels d'inspection et de direction : Rectorat – DIEPAT
- Personnels 2<sup>nd</sup> degré des établissements d'enseignement privés (hormis les instituteurs et professeurs des écoles) : Rectorat – DEEP
- Assistants étrangers 2<sup>nd</sup> degré : Rectorat – DIPE
- Contractuels de droit privé et AED, AVS-CO : Comptable mutualisateur du département d'affectation ou comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur.

L'agent qui utilise plusieurs moyens de transport doit remplir autant de demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement (cf. § D-1-1 et D-1-2 ci-après) que d'abonnements de transport souscrits.

##### **D-1-1. Abonnements annuels.**

Pour que l'abonnement annuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au début de la période couverte par l'abonnement,  
au service chargé de la gestion de son dossier :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif; si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement

correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

Les remboursements d'un abonnement annuel doivent être effectués tout au long de l'année (y compris durant les mois de juillet et août).

**N.B.** Pour les agents non fonctionnaires dont le contrat est interrompu ainsi que pour les abonnements annuels souscrits en cours d'année scolaire, la continuité de la participation de l'employeur sera soumise à la transmission par l'agent, au début de la période d'affectation ou au 1<sup>er</sup> septembre, au service chargé de la gestion de son dossier, *uniquement* d'une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement si le trajet « domicile-travail » demeure inchangé (cf. imprimé en annexe).

#### **D-1-2. Abonnements mensuels.**

Pour que l'abonnement mensuel soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au service chargé de la gestion de son dossier :

- ♦ Au début de la période<sup>1</sup> durant laquelle il compte recourir à ce type d'abonnement :
  - la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique.
  - une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).
- ♦ Au début de chaque mois :
  - l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif si l'abonnement de transport n'est pas chargé sur un support magnétique.
  - l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
  - l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.

#### **D-1-3. Abonnements hebdomadaires.**

Pour que l'abonnement hebdomadaire soit pris en charge partiellement par l'administration employeur, l'agent doit transmettre, au service chargé de la gestion de son dossier :

- l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif ; si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible recto verso de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- l'original de la facture (à défaut tous justificatifs de paiement) du titre de transport.
- l'original de l'attestation d'achat d'abonnement de transport délivrée par la régie ou l'entreprise de transport.
- une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).

Le remboursement se fera mensuellement.

---

<sup>1</sup> Période ne pouvant aller au-delà du 31 août (fin de l'année scolaire).

#### **D-1-4. Dispositions complémentaires applicables aux AED, AVS-CO et contrats aidés.**

Pour les AED, AVS-CO et contrats aidés changeant d'employeur, la continuité de la participation pour le même trajet est soumise à la transmission par l'agent, au comptable mutualisateur ou au comptable de l'établissement d'enseignement supérieur employeur, d'une nouvelle demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement.

#### **D-2. Suspension de la participation de l'administration employeur.**

La prise en charge partielle est suspendue pendant les périodes de :

- congé de maladie ordinaire
- congé de longue maladie
- congé de grave maladie
- congé de longue durée
- congé de maternité ou pour adoption
- congé de paternité
- congé de présence parentale
- congé de formation professionnelle
- congé de formation syndicale
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou congé de solidarité familiale
- congé pris au titre du compte épargne-temps ou de congés bonifiés.

**NB :** 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 des congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée sur ce mois entier.

Exemples :

- un agent en congé de maladie du 3 janvier au 10 janvier conserve le bénéfice de la prise en charge pour l'ensemble du mois de janvier.
- un agent en congé de maladie du 25 janvier au 4 février conserve le bénéfice de la prise en charge pour les mois de janvier et février.
- un agent en congé de maladie du 25 janvier au 5 mars conserve le bénéfice de la prise en charge pour les mois de janvier et mars mais le perd pour le mois de février.

#### **E. Montant de la participation de l'administration employeur.**

- La participation de l'administration employeur ne peut dépasser, au titre d'un ou plusieurs titres de transport, le montant maximum mensuel de **80,67 €** (en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2015).
- Quelles que soient les conditions de prise en charge, l'agent qui exerce à temps complet ne peut prétendre au remboursement que de 50% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

Lorsque l'agent exerce 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 dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps complet.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps complet ; le remboursement ne sera donc que de 25% du coût du (ou des) titre(s) de transport.

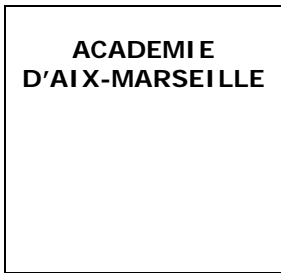
Exemple 1 : Agent exerçant ses fonctions à temps complet ou à temps partiel/temps incomplet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60€ → prise en charge partielle mensuelle 30€ ( $60€ \times 50\%$ ) donc montant inférieur à 80,67 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 30 € pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 180 € → prise en charge partielle mensuelle 90 € ( $180 € \times 50\%$ ) cependant montant supérieur à 80,67 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 80,67 € pour 1 mois.

Exemple 2 : Agent exerçant ses fonctions à temps incomplet pour un nombre d'heures inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire.

- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 60 € → prise en charge partielle mensuelle 15 € ( $60 € \times 25\%$ ) donc montant inférieur à 80,67 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent de 15 € pour 1 mois.
- Si montant total du (ou des) titre(s) de transport mensuel de 360 € → prise en charge partielle mensuelle 90 € ( $360 € \times 25\%$ ) cependant montant supérieur à 80,67 € (participation mensuelle maximale de l'employeur) donc remboursement à l'agent limité à 80,67 € pour 1 mois.

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



**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES  
D'ABONNEMENT CORRESPONDANT AUX DEPLACEMENTS  
EFFECTUES PAR LES AGENTS PUBLICS ENTRE LEUR RESIDENCE ET  
LEUR LIEU DE TRAVAIL**

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010

PERIODE DU ...../...../..... AU ...../...../.....

<b>code indemnité</b>	<b>Imputation budgétaire (Programme *)</b>
<b>0039</b>	<input type="checkbox"/> 0139 <input type="checkbox"/> 0140 <input type="checkbox"/> 0141 <input type="checkbox"/> 0150      § : <b>9C</b> <input type="checkbox"/> 0214 <input type="checkbox"/> 0230 <input type="checkbox"/> 0231

\* cocher la case correspondant au programme

<b>Code Administration</b> .....
----------------------------------

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

**Nom :** ..... **Prénom :** ..... **Grade :** ..... **Discipline :** ..... **Quotité de temps de travail :** .....%

**Adresse du domicile :** N° et rue : .....  
Commune : .....

**Lieu de travail :** Etablissement – Adresse : .....

**Arrêt, station, gare desservant :** le domicile : ..... le lieu de travail: .....

**Nature de l'abonnement souscrit :**

- abonnement multimodal à nombre de voyages illimité   
  abonnement annuel à nombre de voyages illimité ou limité   
  abonnement à un service public de location de vélos  
 abonnement mensuel à nombre de voyages illimité ou limité   
  abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimité ou limité

**Nom et adresse de la compagnie de transports :** .....

**Coût de l'abonnement (payé par l'agent) :** .....€

*NB : En cas de plusieurs lieux de travail ou de souscriptions à plusieurs abonnements de transport nécessaires au trajet « domicile-travail », remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel.*

*Je déclare que :*

*Je ne perçois pas d'indemnité représentative de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail*

*Je ne bénéficie pas d'un logement de fonctionne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail*

*Je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction*

*Je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail*

*Je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur*

*Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires*

*Je ne bénéficie pas des dispositions du décret n°83-588 du 1<sup>er</sup> juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun*

**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**

**Fait à** ..... **le** ..... **Signature de l'agent :**

**Prise en charge partielle mensuelle par l'administration employeur** (dans la limite du plafond fixé par l'art. 3 du décret 2010-676) :

.....,..... €
---------------

Vu et vérifié à..... Le...../...../..... Le chef de Division, responsable de la préliquidation : (cachet et signature)
---

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre dossier. Les destinataires des données sont votre service gestionnaire et/ou les services de la DRFiP.  
Conformément à la loi « informatique et libertés » (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au recteur de l'académie d'Aix-Marseille ou au directeur académique des services de l'éducation nationale du département dans lequel vous êtes affectés. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.



Division des Personnels  
Enseignants

DP4

Référence  
2015-08-31

D.D.E.E.A.S

Dossier suivi par  
Aurélië PARIS

Téléphone  
04 91 99 67 51  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.

Ce.ia13dpcf1@ac-aix-  
marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

Ouverture au public  
Du lundi au vendredi  
De 08h30 à 17h00

Le Directeur Académique des Services

à

Mesdames et Messieurs les Instituteurs  
et Professeurs des Écoles

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

Marseille, le 15 septembre 2015

**OBJET** : Examen pour l'obtention du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée spécialisée (D.D.E.E.A.S.) – **Session 2016**.

**REF.** : Arrêté du 19 Février 1988 modifié, arrêté du 21 Juillet 2009 paru au B.O. n° 31 du 27 Août 2015.

J'ai l'honneur de vous informer que la procédure d'inscription est désormais dématérialisée. Les inscriptions à l'examen cité en objet auront lieu du 01 Septembre 2015 au 15 Octobre 2015 à partir de l'adresse électronique suivante :

<http://www.siec.education.fr/votre-examen/education-specialisee/ddeas>

Les dossiers dûment complétés devront parvenir au plus tard le **15 Octobre 2015** à l'adresse suivante :

**Maison des Examens - SIEC**  
**Bureau DEC 3 (DDEAS)**  
**7 rue Ernest Renan**  
**94749 ARCUEIL Cedex**

**Les épreuves se dérouleront à la Maison des Examens - SIEC, 7 rue Ernest Renan 94749 ARCUEIL Cedex, où les mémoires devront parvenir pour le 13 Mai 2016.**

- L'épreuve écrite de législation, administration, gestion aura lieu le 13 Juin 2016 de 9 heures à 13 heures ;
- Les épreuves orales se dérouleront à partir du 14 Juin 2016.

Signé

Patrick GUICHARD





Le Directeur des services départementaux de  
l'éducation nationale des Bouches du Rhône

à

mesdames et messieurs les instituteurs (trices)

S/c de mesdames et messieurs les Inspecteurs  
(trices) de l'éducation nationale Chargés de  
circonscription

Marseille, le 15 septembre 2015

Division  
des Personnels enseignants  
DPE4

**OBJET** : Premier concours interne de recrutement de professeurs des écoles  
- Session de 2016.

Références  
CIRPE 2016  
Dossier suivi par  
Aurélie PARIS  
Téléphone  
04 91 99 67 62  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.  
ce.ia13dpcf1  
@ac-aix-marseille.fr

**REF.** : - Décret du 01.08.1990 n°90-680 modifié  
- Arrêté du 24.12.92 – J.O. du 01.01.1993  
- Note de service n°93-079 du 19.01.1993 – B.O. n°5 du 04.02.1993  
- Arrêté du 24 juillet 2015

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-après, les modalités relatives aux conditions de participation au premier concours interne de recrutement de professeurs des écoles, session de 2016.

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

## I – CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTIONS

Peuvent faire acte de candidature les instituteurs **titulaires** de l'enseignement public qui **justifient au 1<sup>er</sup> Septembre 2016 de trois années de service** effectifs en cette qualité. Ne sont pas autorisés à se présenter au concours les instituteurs en **C.L.M., C.L.D., disponibilité d'office pour maladie**, à la date des épreuves (arrêt du Conseil d'Etat du 4 Juillet 1973).

- ❖ Les candidats doivent s'inscrire auprès de la direction académique du département au titre duquel ils désirent concourir.
  
- ❖ **Les candidats ne peuvent concourir qu'au titre d'un seul département par session (le concours ayant lieu dans chaque département à une date nationale unique).**
  
- ❖ **Un même candidat ne peut s'inscrire, au titre d'une même session, qu'à un des concours prévus (concours externe **OU** premier concours interne).**

Ouverture au public  
Du lundi au vendredi  
De 08h30 à 17h00



2/2

## II – DATES D'INSCRIPTION DANS LE DEPARTEMENT DES BOUCHES- DU -RHONE

- ❖ Ouverture des inscriptions : **Jeudi 10 septembre 2015 – 12 heures**
- ❖ Clôture des inscriptions : **Jeudi 15 octobre 2015– 17 Heures**

- ❖ Les inscriptions se feront par INTERNET sur le site suivant :

<http://www.education.gouv.fr/siac/siac2>

- ❖ En cas d'impossibilité de s'inscrire par Internet, les candidats devront prendre contact avec le bureau de la formation continue , des examens et concours professionnels de la DSDEN – DPE 4..

## III – DATE DES EPREUVES

La date de l'épreuve d'admissibilité aura lieu le **Mercredi 16 mars 2016**

**N.B.** : *Pour le contenu des épreuves, il convient de se référer à la note de service N° 93-079 du 19 janvier 1993 publiée au B.O.E.N. N° 5 du 04 février 1993.*

*signé*  
**Patrick Guichard**

MESDAMES ET MESSIEURS LES CANDIDATS DU CAFIPEMF SESSION  
2016

MESSAGE IMPORTANT

De nouveaux textes Ministériels régissant l'organisation du CAFIPEMF devraient être mis en application dès la session 2016.

La réunion de présentation du CAFIPEMF aura lieu début septembre 2015, il vous sera alors donné toutes les directives.

A ce jour, le dossier mis en ligne sur le Portail de la DASEN 13 reste valide (sous réserve de nouvelles instructions).

Vous trouverez ci-joint, une bibliographie qui vous permettra de commencer votre préparation dès à présent.

Pour accéder à tous ces documents, connectez-vous sur le site de la DSDEN 13, PIA 1<sup>er</sup> degré, rubrique dernières publications

Bureau DPE4

Formation, examens professionnels et concours du 1<sup>er</sup> degré

Tél : 04/91/99/67/51

Mail : ce.ia13dpfc1@ac-aix-marseille.fr

## Bibliographie CAFIPEMF Formation 2015-2016

*La motivation en contexte scolaire*, 2ème édition, de Rolland VIAU, Ed DE BOECK  
ISBN 978-228041-1148-9

*L'aide stratégique aux élèves en difficulté scolaire*, de Pierre VIANIN, Ed DE BOECK  
ISBN 2804106675

*La compréhension en lecture*, Ed DE BOECK, Jocelyn GIASSON  
ISBN-10: 280415615X

*L'apprentissage de l'abstraction*, Britt Mari BARTH, Editeur RETZ  
ISBN-10: 2725621240

*Le savoir en construction*, Britt Mari BARTH, Editeur Retz  
ISBN-10: 2725614996

*Questions de discipline à l'école et ailleurs*, Eirick PRAIRAT, Editeur Erès  
ISBN-10: 2749201136

*Médiations, institutions, lois dans la classe*, Francis IMBERT, Editeur ESF  
ISBN 2710118882

*Apprendre...oui, mais comment?*, Philippe MEIRIEU, Editeur ESF  
ISBN 9782710124283

*L'école pour apprendre*, Jean-Pierre ASTOLFI, Paris, Editeur ESF  
ISBN 2710121239

*Apprentissage progressif de l'écrit à l'école maternelle*, Mireille BRIGAUDIOT, Editeur  
Hachette  
ISBN-10: 2011709296

*La transposition didactique, du savoir savant au savoir enseigné*, Yves CHEVALLARD,  
Editeur Pensée Sauvage  
ISBN 2859190783

Marseille, le 5 octobre 2015

Le directeur académique  
des services de l'éducation nationale

à  
Mesdames et Messieurs les Professeurs des écoles  
S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs  
(trices) de l'Education nationale chargés de  
circonscription

Division des Personnels  
Enseignants du 1<sup>er</sup> degré  
DP E4

**OBJET : Liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école - Année 2016**  
Candidatures des professeurs des écoles et des instituteurs(trices) adjoints(es)

Référence  
LA. DIR.2016

Dossier suivi par  
Aurélie PARIS

Téléphone  
04 91 99 67 62  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.

**Ref.** : Décrets n° 89-122, 89-123, 89-124 du 24-2-1989 parus au B.O. n° 10 du 09 mars 1989 ;  
Lettre ministérielle du 17 décembre 2001 et note de service n° 02-023 du 29 janvier 2002 ;  
Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 paru au J.O. du 15 septembre 2002 modifiant le décret n°89-122 du 24-02-1989 .

Ce.ia13dpcf1@ ac-aix-  
marseille.fr.fr

Veuillez trouver ci-après les modalités d'application concernant l'inscription sur la liste d'aptitude à l'emploi de **directeur d'école au titre de l'année 2016**.

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

### ***I - Conditions exigées***

Les instituteurs(trices) et professeurs des écoles devront avoir au 31 août 2016, au moins deux années de service effectif en cette qualité dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire pour être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école.

Il est précisé que les services accomplis en qualité de suppléant ou sur le terrain par les professeurs des écoles issus de la liste complémentaire du concours externe sont pris en compte.

**Ne sont pas pris en compte, les périodes de formation à l'E.S.P.E. des professeurs des écoles stagiaires.**

Sont assimilables à des services d'enseignement en école maternelle ou élémentaire, les services effectifs d'enseignement accomplis en situation d'affectation ou de détachement en présence d'élèves d'âge maternel ou élémentaire, y compris les services effectués en qualité d'**instituteur(trice) spécialisé(e) ou de titulaire remplaçant (Z.I.L. - Brigade)**.

Les services effectués à **temps partiel** sont décomptés au prorata de leur durée.



## ***II - Inscription - Affectation***

Il est établi chaque année une liste d'aptitude par département arrêtée après avis de la Commission Administrative Paritaire Départementale.

L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable trois années scolaires. Durant cette période l'inscription ne doit pas être à nouveau demandée.

Les candidats seront convoqués devant une Commission Départementale d'entretien qui émettra un avis.

### **A – Inscription obligatoire sur dossier pour :**

- 1- **Les nouveaux candidats qui remplissent les conditions exigées ;**
- 2- **Les personnels inscrits sur liste d'aptitude antérieurement à l'année scolaire 2013/2014;**
- 3- **Les personnels qui assurent un intérim de direction pour l'année scolaire 2015-2016. Ils seront dispensés d'entretien, sous réserve d'un avis favorable de leur I.E.N., sans que la condition d'ancienneté de service (2 ans), puisse leur être opposée.**

### **B - Inscription de plein droit :**

Les personnels inscrits au titre des années 2014 et 2015 (**tous départements**), sont inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude 2016 . Ils n'ont ni dossier à constituer, ni entretien à passer.

### **C - Règles de nomination et d'affectation :**

- 1- Les règles de nomination, d'affectation seront précisées dans la circulaire du mouvement
- 2- Les candidats inscrits sur liste d'aptitude seront affectés, après avis de la C.A.P.D. en fonction des vœux émis et selon le barème départemental.
- 3- Les personnels régulièrement nommés dans l'emploi de directeur d'école durant au moins trois années scolaires (consécutives ou non), peuvent être à nouveau nommés directeur d'école **sur leur demande lors des opérations du mouvement et après avis de leur I.E.N sur leur manière de servir.**

## ***III - Dépôt des candidatures***

Le dossier de demande d'inscription sur liste d'aptitude est à télécharger sur le Portail Académique :

- Les photocopies des **deux derniers rapports d'inspection devront être jointes au dossier.**

Le dossier complet devra être transmis à l' I.E.N. pour **le mercredi 4 novembre 2015** délai de rigueur.



3/3

L'Inspecteur de l'Education Nationale, après avoir **vérifié** que les candidats remplissent les conditions, portera son avis **dûment motivé** pour chaque candidature et me fera parvenir les dossiers sous bordereau **récapitulatif** pour **le vendredi 20 novembre 2015 au plus tard**. Il conviendra de veiller à une stricte cohérence entre l'avis motivé détaillé, l'appréciation générale formulée et l'avis synthétique (favorable ou défavorable).

Dans le but d'instruire les dossiers en toute connaissance de cause, les I.E.N. sont invités à rencontrer les candidats (entretien, visite des classes, inspection...). En cas d'avis défavorable il conviendra d'en informer le candidat et d'établir à mon intention un rapport circonstancié qui pourra, le cas échéant, être lu en C.A.P.D.

**Les entretiens sont prévus les lundi 11 et mardi 12 janvier 2016. Je recommande aux maîtres intéressés par ces fonctions de s'assurer de leur disponibilité pour cette période en tenant compte de leurs engagements (stages, sorties scolaires, classes transplantées, etc. ...).**

De même, avant sa prise de fonction, tout directeur nouvellement nommé devra impérativement se rendre disponible pour suivre intégralement la formation qui se déroulera au mois de mai et/ ou juin 2016. Les dates précises de ce stage vous seront communiquées ultérieurement.

Je rappelle à nouveau aux directeurs d'école en fonction, qu'ils doivent transmettre cette circulaire aux personnels absents de l'école (stages, congés de maladie, etc. ...).

Pour le directeur académique,  
Le secrétaire général  
signé

Vincent LASSALLE



## INSTRUCTION TECHNIQUE

### Stage de perfectionnement linguistique et culturel pour les enseignants du **PREMIER DEGRE**

Les formulaires, complétés par les candidats, seront signés par le directeur d'école, qui les transmettra à l'inspecteur de l'éducation nationale, chargé de circonscription du premier degré, en **UN SEUL EXEMPLAIRE** (original), même en cas de second vœu.

Comme suite à la demande de l'inspection générale des langues vivantes, chaque dossier devra obligatoirement être revêtu des trois avis requis.  
Chaque signataire n'émettra qu'un seul avis, même en cas de second vœu.

La direction des services départementaux sera chargée de classer les dossiers de candidature, revêtus de l'avis des IEN-CCPD, **par numéro de stage selon le vœu n° 1**, puis de les présélectionner et de les faire viser par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

Pour le **26 février 2016 au plus tard**, chaque direction départementale transmettra, directement au CIEP et par voie postale :

- **tous** les formulaires reçus (**ORIGINAUX uniquement**),
- Un classement préférentiel **propre à chaque stage** (une feuille par stage) qui indiquera uniquement les noms, prénoms, **vœux n° 1** et l'ordre de classement proposé.

**TOUT DOSSIER REÇU DEVRA ETRE TRANSMIS, QUEL QUE SOIT SON ORDRE DE CLASSEMENT.**

A l'issue des commissions de sélection qui se tiendront au CIEP sous contrôle de l'inspection générale de l'éducation nationale, le CIEP préviendra chaque enseignant de la suite donnée à sa candidature (fin mars – début avril).

« L'enquête de satisfaction » sera instruite en ligne pendant le stage.

**RAPPEL** : seules les candidatures des enseignants en exercice dans un établissement public devront être transmises. Toute autre candidature sera considérée comme nulle et non avenue.





Division des Personnels  
Enseignants

Bureau des enseignants du  
premier degré privé  
(gestion académique)

Référence :  
15-16\_retraite

Dossier suivi par  
Jean-Claude Masini

Téléphone  
04 91 99 67 75  
Fax  
04 91 99 67 81

Mél.  
ce.dpe5@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

Le directeur académique  
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les Chefs des  
établissements d'enseignement privés sous  
contrat du premier degré

Marseille, le 16 octobre 2015

**Objet :** Retraite et régime additionnel de retraite des maîtres du premier degré des  
établissements privés sous contrat – rentrée scolaire 2016

#### Références :

- Code de l'éducation, article L.914-1
- Loi n°2014-40 du 20 janvier 2014 garantissant l'avenir et la justice du système de retraites
- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- Loi n° 2005-5 du 5 janvier 2005 (dite Loi Censi) relative à la situation des maîtres des établissements d'enseignement privés sous contrat
- Loi n° 2010-1330 du 09 novembre 2010 portant réforme des retraites
- Décret n° 2005-1233 du 30 septembre 2005 relatif au régime additionnel de retraite,
- Décret n° 2011-620 du 31 mai 2011 relatif à l'âge d'attribution d'une pension de retraite à taux plein
- Décret n° 2011-754 du 28 juin 2011 portant relèvement des bornes d'âge de la retraite des fonctionnaires
- Décret n° 2011-916 du 1er août 2011 fixant le nombre de trimestres exigés pour obtenir une pension de retraite à taux plein (année 1955)
- Décret n° 2011-1316 du 17 octobre 2011 modifiant les dispositions réglementaires du chapitre IV du titre 1er du livre IX du code de l'éducation.
- Décret n° 2012-847 du 2 juillet 2012 relatif à l'âge d'ouverture du droit à pension de vieillesse.
- Circulaire du ministère du budget du 20 mai 2011 relative aux conséquences sur le traitement continué de la loi 2010-1330 susvisée.
- Circulaire DAF D1 n° 2011-319 du 24 mai 2011 relative aux conséquences sur le traitement continué de la loi 2010-1330 spécifique aux maîtres de l'enseignement privé
- Circulaire DAF C1 n° 2011-0260 du 21 juillet 2011
- Circulaire DAF D1 n° 2011-416 du 6 décembre 2011 portant application de la réforme des retraites aux maîtres du privé

La présente note a pour objet de formaliser les procédures de demande d'admission à la retraite des maîtres contractuels et agréés de l'enseignement privé. Il s'avère nécessaire de recenser l'ensemble des maîtres qui feront valoir leur droit à la retraite afin de publier leur support vacant lors des opérations de mouvement de l'emploi.

#### I – Principes généraux

Les enseignants des établissements privés sous contrat sont des agents publics rémunérés par l'Etat mais dépendant du régime général de la Sécurité Sociale pour leur retraite – conditions d'âge et de durée de cotisations (tant pour la retraite de base que pour les régimes de retraite complémentaires ARCCO et AGIRC).

Cependant, un régime temporaire de retraite leur permet de cesser leurs fonctions aux mêmes conditions d'âge que leurs homologues fonctionnaires. Les enseignants qui ne comptabilisent pas le nombre de trimestres pour bénéficier d'une retraite à taux plein du régime général sécurité sociale (RGSS) peuvent demander une admission au régime temporaire de retraite de l'enseignement privé (RETREP).

*NB : La liquidation des droits auprès du RETREP, interrompant les cotisations pour la retraite, arrête le compte des trimestres.*



La loi n°2005-5 du 5 janvier 2005, dite loi Censi, a créé un régime de retraite additionnelle des personnels enseignants des établissements privés pour rapprocher les montants des pensions de retraite du privé de ceux du public. Ce régime est géré par l'association pour la prévoyance collective (APC).

## II - Règles applicables en matière de cessation d'activité pour le départ à la retraite

### 1 – Age d'ouverture des droits à la retraite (AOD)

La loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 a abrogé le droit à la retraite à 60 ans et a relevé progressivement l'âge légal de départ à la retraite de 2 ans à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2011, portant ce droit, en 2018, à 62 ans pour les catégories dites sédentaires (professeurs des écoles) et à 57 ans pour les catégories dites actives (instituteurs).

Ces nouvelles conditions d'âge ont été transposées, pour les maîtres du privé, à l'article R.914-123 du code de l'éducation.

Le départ en retraite est possible :

- ✓ soit directement au régime général si le maître a atteint l'âge d'ouverture des droits du régime général (entre 60 et 62 ans) et dispose de tous les trimestres pour partir avec une retraite à taux plein ;
- ✓ soit par le RETREP si le maître ne remplit pas les conditions exigées par le RGSS.

#### Pour les catégories « sédentaires » :

Date ou année de naissance	Age minimum de départ à la retraite
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet <b>1951</b>	60 ans
Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 décembre <b>1951</b>	60 ans et 4 mois
<b>1952</b>	60 ans et 9 mois
<b>1953</b>	61 ans et 2 mois
<b>1954</b>	61 ans et 7 mois
<b>1955 et après</b>	62 ans

#### Pour les catégories « actives » :

Date ou année de naissance	Age minimum de départ à la retraite
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet <b>1956</b>	55 ans
Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 décembre <b>1956</b>	55 ans et 4 mois
<b>1957</b>	55 ans et 9 mois
<b>1958</b>	56 ans et 2 mois
<b>1959</b>	56 ans et 7 mois
<b>1960 et après</b>	57 ans

Il existe néanmoins des exemptions à ces conditions d'âge d'ouverture des droits au RETREP :

- ✓ en application de l'article L.24 2° du code des pensions civiles et militaires de retraite (article R.914-123 3° du code de l'éducation) pour les maîtres mis à la retraite pour invalidité, sans durée minimale de service.
- ✓ en application de l'article L.24 3° du code des pensions civiles et militaires de retraite (article R.914-123 3° du code de l'éducation) pour les parents d'un enfant handicapé vivant, âgé de plus d'un an (invalidité supérieure ou égale à 80%), à condition qu'ils aient :



- pour cet enfant, interrompu ou réduit leur activité dans les conditions fixées par décret en conseil d'Etat,
  - accompli 15 ans de services effectifs.
- ✓ en application de l'article L.24 4° du code des pensions civiles et militaires de retraite (article R.914-123 3° du code de l'éducation) pour les maîtres ou leurs conjoints atteints d'une maladie incurable :
- les plaçant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque,
  - s'ils ont accompli 15 ans de services effectifs.
- ✓ en application de l'article 44-III de la loi du 9 novembre 2010 (article R.914-123 4° du code de l'éducation) pour les parents ayant élevé trois enfants :
- l'article 44 de la loi supprime le dispositif de départ anticipé pour les parents de trois enfants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012.
  - toutefois ce dispositif est maintenu pour les agents qui réunissent, au 1<sup>er</sup> janvier 2012, les deux conditions (15 ans de services effectifs et parents de trois enfants). Ils ont la possibilité de bénéficier de ce dispositif, même si leur départ à la retraite intervient au-delà de cette date.
- ✓ en application de l'article L.24 4° du code des pensions civiles et militaires de retraite (article R.914-123 5° du code de l'éducation) pour les maîtres handicapés :
- invalidité supérieure à 80%,
  - s'ils ont accompli 15 ans de services effectifs.

## 2 – Nombre de trimestres nécessaires pour avoir droit à une pension de retraite à taux plein

Le nombre de trimestres nécessaires pour avoir droit à une pension de retraite à taux plein varie en fonction de la date de naissance.

Année de naissance	Nombre de trimestres maximum
<b>1948 et avant</b>	160 trimestres
<b>1949</b>	161 trimestres
<b>1950</b>	162 trimestres
<b>1951</b>	163 trimestres
<b>1952</b>	164 trimestres
<b>1953 ; 1954</b>	165 trimestres
<b>1955 ; 1956 ; 1957</b>	166 trimestres
<b>1958 ; 1959 ; 1960</b>	167 trimestres

## 3 – Limite d'âge

La limite d'âge varie selon les catégories dites sédentaires (professeurs des écoles) et les catégories dites actives (instituteurs).

Elle correspond à la date de mise à la retraite d'office. Elle est également la date d'annulation de la décote pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein.

L'article 29 de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites a relevé les limites d'âge applicables dans la fonction publique et le secteur public et, par voie de conséquence, en application du principe de parité, aux maîtres du privé.



4/6

Pour les maîtres du privé appartenant à la catégorie dite sédentaire, la limite d'âge, qui est celle applicable aux fonctionnaires est désormais de soixante-sept ans (article 1<sup>er</sup> modifié de la loi n°84-834)

Date ou année de naissance	Age de départ à la retraite au taux plein sans décote <i>Loi de financement de la sécurité sociale du 30/11/2011</i>
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet <b>1951</b>	65 ans
Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 décembre <b>1951</b>	65 ans et 4 mois
<b>1952</b>	65 ans et 9 mois
<b>1953</b>	66 ans et 2 mois
<b>1954</b>	66 ans et 7 mois
<b>1955 et après</b>	67 ans

Pour les maîtres du privé appartenant à la catégorie dite active, la minoration de la limite d'âge de cinq années par rapport à la catégorie sédentaire est maintenue (article R. 914-128 II du code de l'éducation).

Date ou année de naissance	Age de départ à la retraite au taux plein sans décote <i>Loi de financement de la sécurité sociale du 30/11/2011</i>
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet <b>1956</b>	60 ans
Du 1 <sup>er</sup> juillet au 31 décembre <b>1956</b>	60 ans et 4 mois
<b>1957</b>	60 ans et 9 mois
<b>1958</b>	61 ans et 2 mois
<b>1959</b>	61 ans et 7 mois
<b>1960 et après</b>	62 ans

#### 4 – Recul de la limite d'âge

Quand un maître atteint l'âge de départ à la retraite au taux plein sans décote, il est mis à la retraite d'office en fonction de sa date de naissance.

Les enseignants peuvent toutefois être autorisés à prolonger leur activité dans les conditions suivantes, sous réserve de l'intérêt du service et d'un contrôle d'aptitude physique :

- Une année par enfant de moins de 20 ans encore à charge à la limite d'âge pour au maximum trois ans de prolongation ;
- Une année, si à 50 ans, ils avaient trois enfants vivants ;
- S'ils n'ont pas la totalité des annuités nécessaires, lorsqu'ils atteindront l'âge limite, ils pourront prolonger leur activité pour le nombre de trimestres manquants, mais dans la limite de 10 trimestres.

Cette prolongation est accordée sur demande écrite et jusqu'au 31 juillet pour une cessation de fonction au 1<sup>er</sup> août.

#### 5 – Maîtres demandant leur départ en retraite par anticipation

Le décret 2012-847 du 2 juillet 2012 permet d'obtenir une retraite anticipée à 60 ans. Pour cela, il faut avoir commencé à travailler avant 20 ans et avoir validé au moins 5 trimestres à la fin de l'année civile de ses 20 ans. Pour les maîtres nés au cours du dernier trimestre de l'année, si les 5 trimestres ne sont pas acquis durant l'année en cours et les années précédentes, 4 trimestres seulement sont exigés, l'année civile de leur anniversaire (20 ans). Cette mesure vise à ne pas les pénaliser à cause de l'année scolaire.



## 6 – Date de fin de contrat et admission à la retraite

L'article 46 de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites a modifié l'article L. 921-4 du code de l'éducation, selon lequel les enseignants du premier degré qui atteignent en cours d'année scolaire l'âge d'ouverture de leur droit à pension sont désormais maintenus en activité jusqu'au 31 août, sauf s'ils sont atteints par la limite d'âge.

Conditions de départ	Date de fin de contrat et admission à la retraite	Versement de la pension de retraite
Instituteurs ou professeurs des écoles en fonctions dans le premier degré ayant atteint l'âge pour obtenir le versement d'une pension admis à la retraite au cours de l'année scolaire	Le 1 <sup>er</sup> septembre	Le 1 <sup>er</sup> septembre
Personnels ayant atteint la limite d'âge au cours de l'année scolaire et admis à la retraite à la fin de celle-ci (maintien en fonction à la demande de l'intéressé dans l'intérêt du service)	Le 1 <sup>er</sup> août	Le 1 <sup>er</sup> août
Personnels ayant atteint la limite d'âge au cours de l'année scolaire et bénéficiant sur demande d'une prolongation d'activité en vue de bénéficier de la jouissance d'une retraite complète	Lendemain du terme de la prolongation (durée d'assurance maximale au RGSS atteinte ou 10 trimestres de prolongation)	Le 1 <sup>er</sup> jour du mois suivant

## 7 – Du RETREP au RGSS

A l'issue du RETREP, le bénéficiaire fait valoir ses droits au RGSS.

Deux cas sont possibles :

- si l'enseignant n'a pas subi de décote, la sortie se fera à l'âge où le régime général n'applique pas de décote,
- si le bénéficiaire a subi une décote, la sortie du RETREP se fait à un nombre de trimestres avant 65 ans tel que la décote alors appliquée par le RGSS, en fonction de l'année de naissance soit la plus proche de la décote qui lui est appliquée par le RETREP.

### III - La retraite progressive

La retraite progressive s'adresse aux maîtres qui ont atteint l'âge légal de départ à la retraite et qui souhaitent travailler à temps partiel. Leur dossier est instruit par la caisse de retraite. Les maîtres souhaitant solliciter ce dispositif adresseront une demande de temps partiel accompagnée de leur relevé CARSAT.

### IV - Régime additionnel de retraite (RAR)

Ce régime est destiné à permettre l'acquisition de droits additionnels à la retraite.

Pour pouvoir prétendre à une pension de retraite additionnelle, le maître doit :

- Totaliser au moins 17 ans de service (liquidations intervenants à compter du 01/0/2016)
- Avoir atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite
- Avoir été admis à la retraite ou au bénéfice d'un avantage temporaire de retraite servi par l'Etat (RETREP)

La liquidation des droits est subordonnée à la demande du bénéficiaire.



6/6

## V - Procédure et calendrier

- Les dossiers d'évaluation doivent être demandés, au moyen de l'imprimé joint en Annexe 1 à la DSDEN des Bouches du Rhône – Bureau DPE5 pour le 1<sup>er</sup> mars 2016 délai de rigueur pour un départ au 1<sup>er</sup> septembre 2017.

Un dossier d'évaluation des droits leur sera aussitôt transmis à leur domicile.

Ce dossier renseigné par le maître devra être retourné à ce même bureau pour le 1<sup>er</sup> avril 2016.

Je vous précise que toute demande d'évaluation ne peut être sollicitée qu'une seule fois dans la carrière ; n'est pas un préalable obligatoire à la demande de liquidation mais qu'il est conseillé de la demander avant l'ouverture des droits à la retraite ; ne doit pas être formulée en même temps que la demande de liquidation.

A la demande d'évaluation, le maître devra joindre un relevé de carrière délivré par la caisse d'assurance retraite et santé au travail.

CARSAT SUD-EST  
35 rue Georges  
13386 MARSEILLE cedex 20

- Le maître souhaitant cesser ses fonctions à la rentrée scolaire 2016, doit faire parvenir l'imprimé joint en annexe 2 de la présente note de service, sous couvert du chef d'établissement, à la DSDEN des Bouches du Rhône – Bureau DPE5 pour le 1<sup>er</sup> février 2016 délai de rigueur.

Il doit au préalable vérifier ses droits acquis auprès du régime général de sécurité sociale (CARSAT). Dans l'hypothèse où il peut bénéficier d'une retraite à taux plein du régime général, le maître n'a pas à solliciter le bénéfice du RETREP.

Dans le cas d'une demande d'admission au régime temporaire de retraite de l'enseignement privé (RETREP), un dossier de liquidation des droits lui sera adressé à son domicile.

Ce dossier devra être retourné complété, à ce même bureau pour le 1<sup>er</sup> mars 2016 délai de rigueur.

Je vous rappelle que, lors du dépôt de la demande, les maîtres doivent être en position d'activité et être titulaires d'un contrat ou d'un agrément définitif.

- Les maîtres qui sollicitent le RETREP ou qui bénéficient du RGSS à la rentrée scolaire 2016, doivent faire parvenir l'imprimé de demande de régime additionnel joint en annexe 3 pour le 1<sup>er</sup> février 2016 délai de rigueur.

Les maîtres qui bénéficient du RGSS doivent impérativement solliciter leur pension auprès de la caisse de retraite et de santé du travail (CARSAT) ainsi qu'auprès des régimes complémentaires auxquels ils ont cotisé.

Pour le directeur académique des services de  
l'éducation nationale des Bouches du Rhône,  
Le Secrétaire Général

*signé*

Vincent LASSALLE



Marseille, le 14 septembre 2015

Le directeur académique  
des services 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'Education Nationale,  
chargés d'une circonscription

Division de  
l'Organisation  
Scolaire

Bureau DOS3

Référence  
Circulaire premier degré  
Election 2015

Dossier suivi par  
Gérard Stéfani  
Téléphone  
04 91 99 66 90  
Fax  
04 91 99 66 93  
Mél.  
ce.dos13controle  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

**Objet : Élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école  
pour l'année scolaire 2015-2016**

- Réf.**
- Code de l'Education art D 321-1 à D 321-17 et D 411-1 à D 411-4
  - 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
  - Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 relative au rôle et à la place des parents à l'école
  - **Note de service n°2015-090 du 17/06/2015 (BO n° 25 du 18 juin 2015)**

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.

La procédure reste identique à celle de la campagne 2014. Les directeurs (trices) d'école effectueront la saisie des résultats des élections **uniquement** par l'application nationale **ECECA**. Vous aurez accès à l'application **ECECA** via le portail **ARENA** pour la saisie des résultats de votre école.

Celle-ci est visible dans la rubrique **\*enquête et pilotage\*** où figure le lien «élections des parents d'élèves».

Il vous appartiendra d'effectuer votre saisie des résultats jusqu'au **mardi 13 octobre 2015 à 18 h.**

Par ailleurs, l'application **ECECA** permet aussi le téléchargement du procès verbal dûment rempli, après transmission des données. Il devra être ensuite imprimé puis signé et affiché.



Je tiens à attirer votre attention sur le soin à apporter dans la rédaction de ce document.

**La transmission via ECECA du procès verbal, signé et scanné est supprimée. Ces documents resteront à disposition de mes services au sein de votre école.**

2/9

L'adresse électronique [ce.elections13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.elections13@ac-aix-marseille.fr) devra être utilisée pour toute communication concernant les élections, hors **ECECA**, afin de ne pas saturer les boîtes aux lettres électroniques du bureau DOS3.

## I- 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'ÉLÈVES » 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 d'information et de mobilisation à des horaires qui garantiront la participation la plus large possible des parents.***

De même, à la demande de Madame la 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 mardi 6 octobre 2015, les responsables des associations et des listes de candidats peuvent prendre connaissance 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*) et éventuellement la reproduire.

## II- 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'Education 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 réside dans l'assistance apportée au 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, Madame la Ministre de l'Éducation Nationale demande de l'organiser **soit le vendredi 09 octobre, soit le samedi 10 octobre 2015.**

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.

Il convient de tenir compte de la mise en place des nouveaux rythmes scolaires pour fixer une plage horaire, afin de faciliter la participation des électeurs. Dans la même optique et comme chaque année, 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.

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

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 élections** vingt jours au moins avant la date du scrutin, **soit le vendredi 18 septembre soit le samedi 19 septembre 2015 minuit, 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 noms et prénoms 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'es 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 candidatures

### 2.4.1 - Conditions de candidature



4/9

**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.

**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 affiliés 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<sup>ème</sup> 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 01), doivent parvenir au bureau des élections de l'école, au plus tard 10 jours avant la date du scrutin, donc pour le :**

**lundi 28 septembre ou le mardi 29 septembre 2015 (à minuit)**

5/9

**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 02) émargée par chaque candidat et d'une profession de foi. 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.

### III - 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 la commission 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 la commission 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 la commission des élections.

6/9

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 des 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).

### 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 09 octobre ou le samedi 10 octobre 2015.

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

**Les modalités du vote par correspondance sont les suivantes :**

Le pli expédié par le votant doit comporter une première enveloppe cachetée, sans aucune inscription, insérée dans une deuxième enveloppe, cachetée, sur laquelle sont inscrits, au recto l'adresse de l'école et la mention "Élections au conseil d'école", avec au verso le nom, le prénom et l'adresse de l'électeur, ainsi que sa signature.

Lorsque les 2 parents souhaitent voter, les 2 bulletins de vote des deux parents doivent être placés dans des enveloppes séparées et transmis dans une 3<sup>ème</sup> enveloppe (unique). Ces 3 enveloppes numérotées garantissent l'anonymat du vote.

Le bulletin de vote, sans rature ni surcharge, aura été inséré dans la première enveloppe ne comportant aucune inscription.

Pour la transmission à l'école, ce pli est, soit acheminé par voie postale, soit remis au bureau des élections ou à son président qui enregistre l'heure et la date de remise du pli. **Les plis réceptionnés sont alors placés dans l'urne déjà prévue pour le jour de l'organisation sur place du scrutin.** Les plis arrivés après la clôture du scrutin ne seront pas pris en compte.

Au moment de la clôture du scrutin, les plis sont rassemblés et comptés par le bureau de vote. Le nom de chaque expéditeur est identifié sur la liste électorale ; s'il apparaît qu'une famille a déjà voté en se présentant sur le lieu de vote, le vote par correspondance n'est pas recevable (de même si le nom de l'expéditeur n'est pas identifiable).

Après ce pointage, chaque pli est ouvert et l'enveloppe, censée contenir le bulletin, est glissée dans l'urne.

### 3.5 Publicité et campagne électorale

**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.**



## IV - RÉSULTATS DES ÉLECTIONS

### 4.1 Dépouillement

7/9

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'application ECECA**, 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.**

#### **RAPPEL :**

*\* Nombre d'inscrits = nombre de personnes inscrites sur la liste électorale.*

*\* Nombre de suffrages exprimés = nombre de votants – nombre de bulletins blancs ou nuls.*

### 4.2 Attribution des sièges

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 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<sup>ème</sup> et le 4<sup>ème</sup> 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

8/9

- 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 ouverts pour une contestation éventuelle).**

##### Impératifs de transmission des résultats

1) Le mardi 13 octobre saisie sur l'application nationale ECECA dédiée aux résultats des élections

2) Le mardi 13 octobre au plus tard, 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.

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

#### V – 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 5ème 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.

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.

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, **collégialement**, la position à adopter ; celle-ci devra être communiquée, **par écrit**, à la (aux) parties(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 mél exclusivement ; seules les transmissions de l'I.E.N. ou de la direction de l'école seront traitées.**

9/9

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.

**signé**

**Patrick GUICHARD**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Division de  
l'Organisation  
Scolaire

Bureau DOS3

Référence  
Circulaire élections  
EPLÉ 2015

Dossier suivi par  
Gérard Stéfani  
Téléphone  
04 91 99 66 90  
Fax  
04 91 99 66 93  
Mél.  
ce.dios13controle  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédélec  
13231 Marseille  
Cedex 1

L'inspecteur d'académie  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
des lycées, lycées professionnels et collèges  
du département des Bouches du Rhône

Marseille, le 14 septembre 2015

**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 2015- 2016.**

**REF. :** Art R421-30 du Code de l'Education  
Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié  
Circulaire du 30/08/85 modifiée

**Note de service n°2015-090 du 17/06 /2015 (BO n°25 du 18 juin 2015)**

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.

## I - 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. 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, 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 Madame la ministre, vous voudrez bien adresser aux familles, en accompagnement du matériel de vote, la note ci-jointe, relative **aux médiateurs de l'Education Nationale.**



## II - 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 ».

2/4

## III - 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, Madame la Ministre de l'Éducation demande d'organiser ces scrutins soit le **vendredi 09**, soit le **samedi 10 octobre 2015**.

### 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 **25 septembre 2015** 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<sup>ème</sup> 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.  
*Les personnels sous ce type de contrat dont votre établissement serait employeur mais qui exercent ces fonctions dans les écoles, ne sont pas électeurs.*
- 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'établissement sont électeurs et éligibles (cf paragraphe 3.2.1, 2<sup>ème</sup> alinéa).

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

3/4

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**

**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 la vie lycéenne, 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.

### **3.2 - Organisation du scrutin.**

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

### **3.3 - Publicité**

**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.**

### **3.4. - 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 à partir de l'application ECECA,
- 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 1<sup>ère</sup> réunion.

### **3.5. - 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 .

#### **IV - COLLECTE ET REMONTEE DES RÉSULTATS.**

La collecte des résultats pour 2015 s'effectue pour l'ensemble des collèges électoraux **uniquement** par l'application nationale **ECECA** (élections au conseil d'école et conseil d'administration)

L'accès à l'application se fait via le portail **ARENA** dans la rubrique enquête et pilotage, résultats des élections, ou figure désormais un seul lien pour les deux types d'élections. Vous effectuerez la saisie des résultats **du 09 au 13 octobre 2015 inclus**.

**S'il n'y a pas de candidat à une élection, vous devez toutefois compléter le procès-verbal de carence en renseignant le nombre d'inscrits sur l'application ECECA.**

#### **V - 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 ATSS, 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 (direction départementale 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, groupement 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.

**signé**

**Patrick GUICHARD**

**PJ.** : Note aux médiateurs de l'éducation nationale

**Annexe I** : Déclaration de candidatures des représentants des parents d'élèves

**Annexe II** : Déclaration de candidatures des représentants des personnels

# Scolarisation des élèves en situation de handicap

## Unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés

NOR : MENE1504950C  
circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015  
MENESR - DGESCO A1-3

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ou en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale enseignement technique et enseignement général ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs

---

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 2009-087 du 17 juillet 2009 relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap à l'école primaire ; actualisation de l'organisation des classes pour l'inclusion scolaire (Clis) et abroge la circulaire n° 2010-088 du 18 juin 2010 relative au dispositif collectif au sein d'un établissement du second degré à l'exception du point 4.3

La [loi n° 2005-102 du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées dispose que le parcours de formation des élèves en situation de handicap se déroule prioritairement en milieu scolaire ordinaire.

La [loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République](#) a introduit dans le code de l'éducation le concept d'école inclusive et engage tous les acteurs dans une nouvelle conception de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

À compter du 1er septembre 2015, qu'ils soient situés dans une école, un collège ou un lycée, les dispositifs de scolarisation des établissements scolaires destinés aux élèves en situation de handicap sont dénommés unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis). L'appellation « classe pour l'inclusion scolaire » (Clis) est donc remplacée par « unité localisée pour l'inclusion scolaire - école » (Ulis école). Les Ulis, dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique.

Les élèves orientés en Ulis sont ceux qui, en plus des aménagements et adaptations pédagogiques et des mesures de compensation mis en œuvre par les équipes éducatives, nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements.

La présente circulaire a pour objet d'actualiser les indications relatives aux modalités d'organisation et de fonctionnement de ces dispositifs.

Une circulaire spécifique est consacrée aux Ulis des lycées professionnels.

## 1. Dispositions générales

### **Public visé**

Les commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), au sein des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), ont pour mission de définir le parcours de formation de l'élève dans le cadre de son projet de vie.

La CDAPH se prononce sur les mesures propres à assurer la formation de l'élève en situation de handicap, au vu de son projet personnalisé de scolarisation (PPS). Elle peut notamment orienter un élève vers une Ulis qui offre aux élèves la possibilité de poursuivre en inclusion des apprentissages adaptés à leurs potentialités et à leurs besoins et d'acquérir des compétences sociales et scolaires, même lorsque leurs acquis sont très réduits.

1.1 - L'organisation des Ulis correspond à une réponse cohérente aux besoins d'élèves en situation de handicap présentant des :

- TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales ;
- TSLA : troubles spécifiques du langage et des apprentissages ;
- TED : troubles envahissants du développement (dont l'autisme) ;
- TFM : troubles des fonctions motrices ;
- TFA : troubles de la fonction auditive ;
- TFV : troubles de la fonction visuelle ;
- TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante).

**Ces dénominations ne constituent pas, pour les Ulis, une nomenclature administrative.** Elles permettent à l'autorité académique de réaliser une cartographie des Ulis en mentionnant les grands axes de leur organisation et offrent à l'ensemble des partenaires une meilleure lisibilité.

La constitution du groupe d'élèves d'une Ulis ne doit pas viser une homogénéité absolue des élèves, mais une compatibilité de leurs besoins et de leurs objectifs d'apprentissage, condition nécessaire à une véritable dynamique pédagogique.

1.2 - Les modalités d'organisation et de fonctionnement

Les Ulis constituent un dispositif qui offre aux élèves qui en bénéficient une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins ainsi que des enseignements adaptés dans le cadre de regroupement et permet la mise en œuvre de leurs projets personnalisés de scolarisation.

Elles sont parties intégrantes de l'établissement scolaire dans lequel elles sont implantées.

Le projet de l'Ulis peut prévoir l'affectation par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, d'un personnel assurant les missions d'auxiliaire de vie scolaire collectif. Le personnel AVS-Co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'Ulis (défini en 1-4), à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'Ulis :

- il participe à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves ;
- à ce titre, il participe à l'équipe de suivi de la scolarisation ;
- il peut intervenir dans tous les lieux de scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur. Il peut notamment être présent lors des regroupements et accompagner les élèves lorsqu'ils sont scolarisés dans leur classe de référence.

Il exerce également des missions d'accompagnement :

- dans les actes de la vie quotidienne ;
- dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) ;
- dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

En conséquence, l'orientation en Ulis ne répond pas aux besoins des élèves qui nécessitent, sur tous les temps de scolarisation, y compris sur les temps de regroupement, l'accompagnement par une personne chargée d'une aide humaine individuelle ou mutualisée. Cette restriction ne s'applique pas lorsque cet accompagnement est induit par la nécessité de soins physiologiques permanents.

**L'organisation pédagogique de l'Ulis** relève d'un co-pilotage entre l'IEN-ASH, l'IEN de circonscription ou le chef d'établissement. Elle est placée sous la responsabilité du directeur de l'école ou du chef d'établissement qui :

- procède à l'admission des élèves dans l'école ou à l'inscription des élèves dans l'établissement après notification de la décision de la CDAPH ;
- veille au respect des orientations fixées dans le PPS et à sa mise en œuvre ;
- s'assure que le projet d'école ou d'établissement comporte un volet sur le fonctionnement de l'Ulis et prend en compte les projets personnalisés de scolarisation.

L'admission de l'élève est préparée en amont par l'enseignant référent, en lien avec la famille, en transmettant le projet personnalisé de scolarisation au directeur d'école ou au chef d'établissement. Une équipe de suivi de la scolarisation telle que définie au [D. 351-10 du code de l'éducation](#) doit être réunie au cours de l'année scolaire de l'arrivée de l'élève dans le dispositif.

Les objectifs d'apprentissage envisagés pour les élèves bénéficiant de l'Ulis requièrent des modalités adaptées nécessitant des temps de regroupement dans une salle de classe réservée à cet usage. Une attention particulière doit être portée aux conditions d'accessibilité de ces salles et aux moyens spécifiques indispensables à leur équipement et à leur fonctionnement (mobilier ou sanitaires aménagés, matériels pédagogiques adaptés, fournitures spécifiques, conditions requises d'hygiène et de sécurité...).

Les élèves bénéficiant de l'Ulis participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet d'école ou d'établissement.

Les élèves bénéficiant de l'Ulis sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe de référence est la classe ou la division correspondant approximativement à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.

### 1.3 - Les partenariats

#### La place de la famille

Le rôle de la famille est réaffirmé à chaque étape de la scolarisation de son enfant. La famille est membre de l'équipe de suivi de scolarisation, elle peut être représentée ou assistée si elle le souhaite par toute personne de son choix.

#### Les collectivités territoriales

- L'association des collectivités territoriales permet de créer les conditions favorables au bon fonctionnement des Ulis (disponibilité de locaux, présence de personnels de service qualifiés, financement de certaines dépenses...). Elle doit donc être activement recherchée ;

- Le transport adapté prévu aux [articles R. 213-13 à R. 213-16](#) du code de l'éducation des élèves bénéficiant de l'Ulis, en particulier vers le lieu d'un éventuel stage professionnel ou vers le lieu d'un enseignement disciplinaire déterminé (EPS), doit faire l'objet d'une concertation préalable, notamment avec les collectivités territoriales concernées.

#### Les partenaires extérieurs

Dans le cadre de son PPS, l'enfant peut bénéficier d'un accompagnement par un service ou un établissement médico-social ou par des professionnels libéraux.

- Conformément à l'[article L. 351-1-1](#) du code de l'éducation et aux 2° et 3° de l'[article L. 312-1](#) du code de l'action sociale et des familles, la coopération entre les établissements scolaires et les établissements et services du secteur médico-social est organisée par des conventions passées entre ces établissements et services.

Ainsi la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves accompagnés par un établissement ou un service médico-social et scolarisés dans une école ou dans l'un des établissements mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation donne lieu à une convention.

Cette convention précise les modalités pratiques des interventions des professionnels et les moyens mis en œuvre par l'établissement ou le service au sein de l'établissement scolaire pour réaliser les actions prévues dans le projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

Ce conventionnement prévu par l'[article D. 312-10-6](#) du code de l'action sociale et des familles, formalisé par écrit, est conclu entre le représentant de l'organisme gestionnaire ou le représentant du service ou de l'établissement médico-social lorsqu'il s'agit d'un établissement public et le chef de l'un des établissements mentionnés à l'[article L. 351-1](#) du code de l'éducation, l'inspecteur d'académie- directeur académique des services de l'éducation nationale, s'agissant des écoles maternelles ou élémentaires, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant pour l'enseignement agricole.

- Les soins libéraux se déroulent prioritairement en dehors du temps scolaire dans les locaux du praticien ou au domicile de la famille. Lorsque les besoins de l'élève nécessitent que les soins se déroulent dans l'établissement scolaire, c'est-à-dire lorsqu'ils sont indispensables au bien-être ou aux besoins fondamentaux de l'élève, ce besoin est inscrit dans le PPS rédigé par la MDPH. L'intervention de ces professionnels fait l'objet d'une autorisation préalable du directeur ou du chef d'établissement.

- Les demandes d'autorisation de sortie pour motifs médicaux sont régies par la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative aux modalités spécifiques concernant les sorties individuelles pour motifs médicaux dans le premier degré et aux articles [R. 131-5](#) et [L. 131-8](#) du code de l'éducation.

#### 1.4 - Le coordonnateur de l'Ulis, sa formation

L'enseignant affecté sur le dispositif est nommé coordonnateur de l'Ulis. Cette fonction est assurée par un enseignant spécialisé, titulaire du CAPA-SH ou du 2CA-SH. Il appartient à l'autorité académique compétente d'arrêter pour chaque Ulis la ou les options qui ouvrent droit à exercer dans l'Ulis considérée, le cas échéant.

L'action du coordonnateur s'organise autour de 3 axes :

- l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein de l'Ulis ;
- la coordination de l'Ulis et les relations avec les partenaires extérieurs ;
- le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource.

Le coordonnateur de l'Ulis est un spécialiste de l'enseignement auprès d'élèves en situation de handicap, donc de l'adaptation des situations d'apprentissage aux situations de handicap. Son expertise lui permet d'analyser l'impact que la situation de handicap a sur les processus d'apprentissage déployés par les élèves. Sa première mission est, dans le cadre horaire afférent à son statut, une mission d'enseignement visant à proposer aux élèves en situation de handicap, quand ils en ont besoin, les situations d'apprentissage que requiert leur handicap. Son expertise lui permet d'analyser l'impact que la situation de handicap a sur les processus d'apprentissage déployés par les élèves, aux fins de proposer l'enseignement le mieux adapté. Tous les élèves de l'Ulis reçoivent un enseignement adapté de la part du coordonnateur, pas nécessairement au même moment, que cet enseignement ait lieu en situation de regroupement ou dans la classe de référence. En outre, le coordonnateur organise le travail des élèves en



situation de handicap dont il a la responsabilité en fonction des indications portées par les PPS et en lien avec l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS). Enfin, s'il n'a pas prioritairement vocation à apporter un soutien professionnel aux enseignants non spécialisés, il est cependant, dans l'établissement, une personne ressource indispensable, en particulier pour les enseignants des classes où sont scolarisés les élèves bénéficiant de l'Ulis, afin de les aider à mettre en place les aménagements et adaptations nécessaires.

Le projet d'école ou d'établissement prend en compte et favorise le fonctionnement inclusif de l'Ulis. Le coordonnateur élabore le projet pédagogique de l'Ulis en formalisant les actions concrètes et les adaptations des contenus d'apprentissage qu'il souhaite mettre en place. Le coordonnateur planifie les interventions du personnel AVS-co, le cas échéant.

Membre à part entière de l'établissement, il fait partie de l'équipe pédagogique et participe à l'équipe de suivi de la scolarisation des élèves dont il a la charge.

La formation continue des enseignants des Ulis doit leur permettre d'actualiser leurs connaissances et leurs compétences pour mieux répondre aux besoins particuliers des élèves qui leur sont confiés. Elle est inscrite au plan de formation continue départemental, académique. En outre, des modules de formation d'initiatives nationales ont vocation à offrir aux enseignants spécialisés un approfondissement de compétences ou une adaptation à une nouvelle fonction.

Dans le cadre de la coopération, il n'y aura que des avantages à associer à ces actions de formation des personnels assurant l'accompagnement éducatif, rééducatif ou thérapeutique des élèves, prévues par le [décret n° 2009-378 du 2 avril 2009](#).

De même, les enseignants spécialisés peuvent participer aux actions de formation à destination des personnels du secteur médico-social.

Des actions rassemblant les équipes des établissements où sont implantées des Ulis peuvent également être mises en œuvre pour faciliter l'organisation et le fonctionnement de ces Ulis.

### 1.5 - L'évaluation

- L'élève bénéficiant de l'Ulis dispose, comme tout élève, d'un livret mentionné aux [articles D. 311-6, D. 311-7, D. 311-8 et D. 311-9](#) du code de l'éducation (ou le [décret n° 2007-860 du 14 mai 2007](#)) attestant l'acquisition de compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, qui l'accompagne durant sa scolarité. Ce livret constitue l'outil privilégié de l'évaluation des compétences acquises par celui-ci et doit être renseigné tout au long de la scolarité ;

- Il inclut aussi les attestations délivrées au cours de la scolarité obligatoire (attestations de sécurité routière premier et second niveaux, certificat « Prévention et secours civiques de niveau 1 », brevet informatique et Internet (B2i), certification en langue vivante étrangère adossée au cadre européen commun de référence pour les langues).

- En fin de classe de 3e ou de scolarité obligatoire, une attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun est remise à la famille.

### 1.6 - Les aménagements des évaluations

- Des aides, adaptations et aménagements nécessaires sont mis en place lors de la passation des contrôles et des évaluations ;
- Les élèves bénéficiant de l'Ulis peuvent par ailleurs prétendre à un aménagement des examens, conformément aux articles D. 351-27 à D. 351-31 du code de l'éducation ;
- Le chef d'établissement veille à ce que les élèves soient informés au plus tôt des procédures leur permettant de déposer une demande et à ce qu'ils soient accompagnés dans leurs démarches s'ils le souhaitent.

## 2. Dispositions particulières

### 2.1 - L'Ulis dans le premier degré

**L'Ulis école est placée sous la responsabilité du directeur de l'école où elle est implantée.** Elle est prise en compte au même titre qu'une classe de l'école dans la définition de la quotité de décharge d'enseignement du directeur.

- L'effectif des Ulis école, comptabilisé séparément des autres élèves de l'école pour les opérations de la carte scolaire, est limité à 12 élèves. Toutefois, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) peut décider de limiter l'effectif d'une Ulis donnée à un nombre sensiblement inférieur si le projet pédagogique du dispositif ou si les restrictions d'autonomie des élèves qui y sont inscrits le justifient ;
- Une attention particulière est portée par l'IA-Dasen aux écoles ayant une Ulis dans les opérations de carte scolaire ;
- Le directeur doit s'assurer que tous les enseignements relevant des programmes de l'école primaire soient dispensés et notamment les enseignements de langues vivantes étrangères ;
- Les élèves bénéficiant de l'Ulis peuvent participer aux activités péri-éducatives notamment dans le cadre du projet éducatif territorial ;
- Une attention particulière doit être portée aux transitions à chaque changement de cycle.

#### Service des enseignants des Ulis écoles

- Les obligations réglementaires de service des enseignants affectés dans les Ulis écoles sont régies, comme pour les autres enseignants du premier degré, par le [décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008](#).

Dans ce cadre, l'IEN chargé de la circonscription veille à ce que le coordonnateur bénéficie d'un temps de concertation avec les autres acteurs de la scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis. Ce temps doit permettre une réflexion sur le fonctionnement de l'Ulis, l'évaluation de ses effets, la situation particulière de certains élèves.

En tout état de cause, le temps consacré par les coordonnateurs des Ulis école à la concertation, aux travaux en équipe pédagogique, aux relations avec les parents ou aux participations aux conseils d'école est égal à 108 heures annuelles conformément à la

[circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013](#) relative aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré.

Les coordonnateurs des Ulis école peuvent participer aux animations et formations pédagogiques de la circonscription, mentionnées au 3 de l'article 2 décret du 30 juillet 2008.

## 2.2 - L'Ulis dans le second degré

- Le nombre d'élèves qui bénéficient du dispositif au titre d'une Ulis collège ou lycée ne dépasse pas dix. Cependant, dans certains cas, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) peut décider de limiter l'effectif d'une Ulis donnée à un nombre sensiblement inférieur si le projet pédagogique ou si les restrictions d'autonomie des élèves qui y sont inscrits le justifient. Il peut également augmenter l'effectif d'une Ulis donnée si la mise en œuvre des PPS des élèves le permet.

Les critères de modulation du nombre d'élèves bénéficiant de l'Ulis s'appuient sur les temps de présence effectifs dans le dispositif et les temps d'inclusion scolaire en classe ordinaire ainsi que sur les projets personnalisés de scolarisation.

Cette modulation peut différer selon que les élèves sont scolarisés au collège, au lycée général et technologique ou au lycée professionnel.

- Le chef d'établissement détermine, au sein de la dotation horaire globale, les moyens nécessaires pour assurer les enseignements aux élèves bénéficiant de l'Ulis. Il s'assure de la régularité des concertations entre les intervenants.

- Le conseiller principal d'éducation veille à la participation des élèves bénéficiant de l'Ulis aux activités éducatives, culturelles et sportives et à la bonne organisation des temps de vie collective (restauration, permanence, récréation).

- Certains élèves du collège scolarisés au titre de l'Ulis suivent les enseignements des programmes de leur classe d'âge. Dans ce cas, on affectera prioritairement un enseignant spécialisé du second degré sur le poste de coordonnateur. Pour le cas où le coordonnateur serait issu du premier degré, il se référerait également dans son enseignement aux programmes du collège ou du lycée.

- Pour le cas où les enseignements dispensés au sein de l'Ulis seraient en très grand décalage avec les programmes de collège, particulièrement lorsque les élèves relèvent de troubles des fonctions cognitives, on affectera prioritairement un enseignant spécialisé du premier degré. Pour le cas où le coordonnateur serait issu du second degré, ce professeur devra nécessairement enseigner dans le cadre d'une polyvalence et sans se restreindre à sa seule discipline. Le chef d'établissement et l'IEN-ASH devront veiller à ce que les élèves bénéficiant de l'Ulis suivent effectivement l'ensemble des enseignements, auxquels ils ont droit, avec les aménagements et adaptations nécessaires.

- Les temps de présence de l'élève bénéficiant de l'Ulis au collège ou en lycée ne sont pas en corrélation avec les obligations réglementaires de service du coordonnateur de l'Ulis.

Service des enseignants des Ulis dans le second degré

Les obligations réglementaires de service des enseignants du premier degré affectés dans les Ulis du second degré sont de 21 heures, conformément au [décret n° 2014-940 du 20 août 2014](#) et à la [circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015](#).

Les dispositions de la circulaire n° 74-148 du 19 avril 1974 qui fixent les obligations de service des personnels de l'éducation spéciale et de l'adaptation ne sont plus applicables.

En revanche, les heures de coordination et de synthèse accomplies par les enseignants exerçant en enseignement adapté dans le second degré demeurent régies par la circulaire du 19 avril 1974 précitée.

Les obligations réglementaires de service des enseignants du 2nd degré affectés dans les Ulis sont régies par le [décret 2014-941 du 20 août 2014](#).

### L'orientation

- Plus encore que pour les autres élèves, pour les élèves bénéficiant d'une Uli, la réussite des phases d'orientation doit donner lieu à une préparation spécifique, dans le cadre du parcours Avenir (parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel). Le parcours Avenir permet la découverte d'une large palette de métiers, dans un parcours construit jalonné d'« étapes-métiers » qui se poursuivra jusqu'en classe de terminale. Les actions menées au titre de la préparation à l'orientation sont prévues dans le PPS, un bilan en est fait lors des équipes de suivi de la scolarisation et figurent dans le formulaire Geva-Sco réexamen ;

- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'enseignement technique sont des interlocuteurs privilégiés par leur connaissance des enseignements professionnels et de la carte des formations. Ils apportent leur expertise sur le projet professionnel des élèves et les limitations d'activité induites par leur trouble, avec l'appui, notamment, du médecin de l'éducation nationale, au regard du champ professionnel et du référentiel d'activités ;

- l'entretien personnalisé d'orientation contribue à la synthèse, pour chaque élève, de ces étapes de découverte ;

- le psychologue de l'éducation nationale du collège ou du lycée apporte son expertise auprès des équipes éducatives et sa connaissance des filières de formation et professionnelles, il analyse les parcours d'orientation souhaités et les personnalités des élèves ;

- les élèves bénéficiant de l'Uli bénéficient des dispositifs de droit commun visant la préparation à ces transitions.

### L'Uli collège

- Pour les élèves bénéficiant de l'Uli dont le PPS ne prévoit pas l'accès au diplôme national du brevet, la passation du certificat de formation générale (CFG) est proposée dans les conditions prévues par les articles D. 332-23 et suivants du code de l'éducation ;

- pour les élèves dont le PPS prévoit à l'issue de la scolarité en collège l'accès à une formation professionnelle, des stages en entreprises, organisés par voie conventionnelle, sont proposés afin de construire le projet professionnel. Dans ce cadre, le conventionnement éventuel avec

une Segpa ou un établissement médico-social peut faciliter une première approche des champs professionnels en proposant à l'élève des activités préprofessionnelles diversifiées ;

- dans le cadre du parcours Avenir, les séquences d'observation du monde professionnel en classe de 3e sont l'occasion pour les élèves bénéficiant de l'Ulis d'avoir une première connaissance du milieu professionnel ou encore des entreprises adaptées afin de leur permettre de développer leurs appétences, projets professionnels et aptitudes.

Ces séquences d'observation sont organisées dans les conditions générales définies par les articles D. 331-1 et suivants du code de l'éducation précisées par la [circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003](#) relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans.

L'Ulis lycée d'enseignement général et technologique

- Pour les élèves bénéficiant de l'Ulis dont le PPS prévoit la préparation d'un diplôme de l'enseignement général ou technologique, l'équipe pédagogique, singulièrement le coordonnateur de l'Ulis, accompagne le projet de poursuite d'études et prépare les élèves aux conditions particulières de travail qu'ils rencontreront dans l'enseignement supérieur ;

- L'élève bénéficie en outre de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement personnalisé tel que l'entretien personnalisé d'orientation en classes de première et de terminale.

L'enseignant référent prend contact, le moment venu, avec le correspondant « handicap » de l'enseignement supérieur afin d'assurer la transition avec l'université.

3. L'Ulis, un pilotage ajusté aux besoins de scolarisation des élèves en situation de handicap

La carte des Ulis est arrêtée annuellement par le recteur d'académie sur proposition des inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale. Elle est déterminée notamment en fonction des critères suivants :

- caractéristiques de la population scolaire concernée : nombre d'élèves en situation de handicap, répartition par âge et par bassin, etc. ;

- caractéristiques géographiques de l'académie : distances, densité des établissements scolaires, zones d'enclavement, etc. ;

- carte des formations professionnelles, bassins de formation, en lien avec les partenaires concernés et les collectivités territoriales.

Les recteurs d'académie et les IA-Dasen portent une attention particulière aux établissements scolaires où sont implantées les Ulis lors du dialogue de gestion.

Organisation et programmation de l'offre médico-sociale

- L'objectif de cette carte est d'assurer un maillage territorial de l'académie. Pour établir ses propositions, chaque IA-Dasen peut notamment s'appuyer sur les travaux du groupe technique départemental créé par l'[article D. 312.10.13](#) du code de l'action sociale et des familles. La carte des Ulis est validée à l'échelon académique, elle est élaborée de manière à garantir sa

cohérence et sa complémentarité avec l'offre médico-sociale et l'offre de soins pilotées par les agences régionales de santé (ARS). Les instances représentatives (conseils départementaux ou académiques de l'éducation nationale, comités techniques) sont consultées lors de la création de l'Ulis. Les partenaires qui concourent à la formation et à l'insertion professionnelle et à l'accompagnement médico-social des jeunes handicapés peuvent être associés à cette cartographie. Les MDPH sont tenues informées de l'évolution de la carte des Ulis ;

- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription du premier degré, les IEN-ASH et les conseillers techniques des recteurs d'académie en charge de l'ASH, les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR), notamment les IA-IPR-EVS, les IEN-ET-EG effectuent l'évaluation régulière des Ulis. Cette évaluation a pour objet de mesurer l'effectivité des projets d'Ulis et leur impact sur la scolarité des élèves concernés. Elle s'appuie sur des rapports d'activités rédigés par les coordonnateurs sous l'autorité des IEN et/ou des chefs d'établissement.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine

Marseille, le 01 septembre 2015

Le Directeur Académique des  
Services de l'Éducation Nationale  
des Bouches du Rhône

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements  
Mesdames et messieurs les Inspecteurs de  
l'Éducation Nationale 1<sup>er</sup> degré

Mesdames et messieurs les personnels  
*Pour Information*

Secrétariat Général  
Cellule Hygiène Santé Sécurité

Référence  
Circulaire HSST-Information des  
personnels

Dossier suivi par  
Line PEYSSELIER  
Coordonnatrice Administrative  
Départementale H.S.C.T

Téléphone  
04.91.99.66.56  
Mél.  
ce.ia13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

## **Objet : Hygiène, santé et sécurité au travail**

### Références :

- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans le fonction publique.
- Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982.

La mise en place des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T), depuis la modification du décret n°82-453 en 2011, m'amène à vous préciser la réglementation en matière de santé et sécurité au travail ainsi que le mode de fonctionnement du C.H.S.C.T pour le département des Bouches du Rhône.

L'application de cette réglementation au sein de votre établissement ne constitue pas seulement le respect du décret mais est aussi de nature à améliorer grandement les relations professionnelles et faciliter la prise en compte des difficultés au travail.

La présente circulaire a été élaborée pour, dans un premier temps, vous renseigner sur les obligations en matière de santé et de sécurité et, dans un second temps, vous indiquer les interlocuteurs et documents ressources. Vous y trouverez, également, une information exhaustive concernant le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail Départemental et les documents en lien avec ces questions.

L'académie d'Aix Marseille s'est dotée d'un **Programme Annuel de Prévention**, décliné au niveau départemental (*cf annexe*), soumis au vote du C.H.S.C.T Départemental qui vous présente les actions mises en œuvre dans le domaine de l'hygiène, de la santé, de la sécurité et des conditions de travail pour l'année civile.



## I. Les documents, procédures et obligations en matière d'hygiène, de santé et de sécurité

La réglementation impose aux chefs de service la présence d'un certain nombre de documents dans les différents établissements (écoles, collèges, lycées). En voici un récapitulatif :

### ➤ **Le registre de santé et sécurité au travail (RSST)**

*Art 3-2 du décret n°82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28/06/2011*

Ce registre permet aux personnels, comme aux usagers, de signaler toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail de l'établissement ou de l'école. Des fiches d'observation doivent être mises à disposition de tous les personnels et usagers. Ainsi, elles doivent être accessibles et leur localisation portée à la connaissance de tous par tous moyens adaptés. Chaque fiche d'observation est saisie dans le Document Unique Évaluation des Risques Professionnel (DUERP).

Dans le premier degré, ce registre est tenu par le directeur d'école et suivi par l'assistant de prévention de circonscription. Il constitue un outil de communication, de constat et de réflexion à l'égard du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail. La DSDEN fournit ce registre pour chacune des écoles et chaque EPLE du département, par l'intermédiaire du lien suivant :

[https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_63424/fr/telechargement](https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_63424/fr/telechargement)

### ➤ **Le registre spécial de signalement des dangers graves et imminents (DGI)** *Art 5-6 et 5-7 du décret n°82-453 modifié par le décret 2011-774 du 28/06/2011 - Note départementale du 04 avril 2013 relative au signalement de danger-droit d'alerte et droit de retrait.*

Ce registre départemental, conservé auprès du D.A.S.E.N permet d'attester de la mise en œuvre de la procédure d'alerte en cas d'un danger grave et imminent. Il est composé de fiches de signalements. Le signalement impose à l'administration de procéder sur le champ à une enquête sur la réalité du danger grave et imminent afin de prendre les mesures nécessaires.

La fiche de signalement permet d'alerter l'administration ou d'exercer son droit de retrait qui sera, après enquête, mis à l'appréciation de validation par l'administration.

### ➤ **Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)** *Décret n°2001-1016 du 05/11/2001 et R.4121-1 du code du travail*

Le D.U.E.R.P recense l'ensemble des risques professionnels d'un site donné. Il permet de détecter les situations spécifiques pouvant être à l'origine de dangers susceptibles d'affecter la santé et la sécurité des utilisateurs de l'établissement ou de l'école.

### ➤ **Le Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (PPMS)** *Circulaire du MEN n°2002-119 parue au Bulletin officiel du 29/05/2002*

Le P.P.M.S est un document opérationnel de gestion de crise propre à chaque site. Il indique la conduite à tenir en cas de catastrophes majeures afin de permettre la mise en sûreté des élèves et des personnels et la mise en place des directives émanant des autorités, dans l'attente de l'arrivée des secours. Il doit être – consultable par les personnels et donner lieu à des exercices réguliers.

### ➤ **Le Registre de Sécurité Incendie.** *Art. R123-51 du Code de la construction et de l'habitation*

Ce registre, obligatoire dans les lieux recevant du public, reporte les renseignements nécessaires à la bonne marche du service de sécurité (les dates des exercices incendies, des divers contrôles réglementaires, la liste des personnels...).





- **Le Document Technique Amiante (D.T.A).** Arrêté du 21/12/2012 pour les ERP dont la collectivité de rattachement est propriétaire

Ce document est constitué des résultats des repérages des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante. Il est destiné à repérer la présence d'amiante pour que toutes les précautions soient prises lors des opérations d'entretien et de maintenance des bâtiments et des matériels. La fiche récapitulative du D.T.A de l'école ou de l'établissement doit être demandée auprès des services de la collectivité de rattachement par le directeur d'école ou le chef d'établissement.

## **II. Les interlocuteurs**

3/9

L'amélioration des conditions d'hygiène, de sécurité et de santé au travail, ainsi que la gestion de crise peut supposer l'assistance et le conseil auprès d'un certain nombre d'acteurs et de ressources.

### **a) Les premiers acteurs de la prévention**

- **L'employeur** : Recteur, D.A.S.E.N  
*Article L4121-1 du code du travail* : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. »

L'employeur est responsable de la mise en place du D.U.E.R.

La D.S.D.E.N 13 peut être sollicitée sur des questions d'hygiène et de sécurité des locaux par l'intermédiaire de son Conseiller de Prévention Départemental (cf. rubrique ci-dessous).

### **➤ Le propriétaire des locaux : les collectivités**

La gestion de l'hygiène et de la sécurité au travail concerne aussi le propriétaire des locaux concernés, et les personnels de la collectivité de rattachement. Il pourra être sollicité pour le traitement d'un risque ou d'une difficulté identifiée. Il participe à l'élaboration du D.U.E.R car il est également employeur de personnels exerçant dans l'établissement (*décret n°2010-170 du 3 février 2012 modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1085 relatif à la santé et sécurité au travail dans la fonction publique territoriale*).

Le propriétaire nomme un chargé de prévention pour la structure dont le nom doit être donné au chef d'établissement.

Le gestionnaire sous l'autorité du chef d'établissement, ou le directeur pour les écoles, est chargé de la relation avec la collectivité de rattachement sur les documents que doit fournir le propriétaire. Le directeur d'école, veillant au bon fonctionnement de l'école, est le représentant de l'institution auprès de la mairie.

### **➤ Les personnels :**

Tout personnel doit avoir présent à l'esprit le principe énoncé dans l'article L.4122-1 du code du travail :

« Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »

### **b) Les personnels ressources S.S.T**

- **Les chefs d'établissements, les I.E.N du premier degré et les directeurs d'écoles**

Les I.E.N du premier degré, les chefs d'établissements et les directeurs d'écoles sont les premiers interlocuteurs de la communauté éducative sur les questions d'hygiène et de sécurité.

Chaque E.P.L.E doit réaliser un programme annuel de prévention, présenté en Conseil d'Administration tandis que les écoles doivent présenter annuellement, à minima, un bilan en santé sécurité au travail en conseil d'école.



4/9

➤ **L'assistant de prévention** : le premier niveau de proximité

Les assistants de prévention (établissements du 2<sup>nd</sup> degré) et les assistants de prévention de circonscription (établissements du 1<sup>er</sup> degré) sont nommés par les chefs de service concernés, et l'IEN par délégation, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. La mission des assistants de prévention est d'assister et de conseiller le chef de service, et l'IEN par délégation, auprès duquel ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

Ils participent à la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

➤ **Le conseiller de prévention** : la coordination des acteurs

Le conseiller de prévention académique et le conseiller de prévention départemental coordonnent le réseau des assistants de prévention. Ils conseillent et assistent le Recteur et le Directeur Académique sur l'évaluation et le traitement des risques professionnels.

**Conseiller de Prévention Académique : Monsieur Stéphane POIGNET**

Tel: 04 42 95 29 65 Fax : 04 42 95 19 82

Mel: [stephane.poignet@ac-aix-marseille.fr](mailto:stephane.poignet@ac-aix-marseille.fr)

**Conseiller Prévention Départemental : Madame Sabine LAUGIER**

Tel : 04 42 95 29 63

Mel : [sabine.laugier@ac-aix-marseille.fr](mailto:sabine.laugier@ac-aix-marseille.fr)

**La D.A.S.H-C.T.** : La Délégation Académique Sécurité, Hygiène et Conditions de Travail est un service qui regroupe, au niveau académique, le conseiller de prévention académique et les conseillers de prévention départementaux.

Tel secrétariat : 04 42 95 29 72

Fax: 04 42 95 19 82

Mel: [ce.dash@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dash@ac-aix-marseille.fr)

**Coordonnatrice Administrative Départementale H.S.C.T :**

**Madame Line PEYSSELIER**

Tel : 04.91.99.66.56

Mel : [ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.cellulehss13@ac-aix-marseille.fr)

➤ **L'Inspecteur Santé et Sécurité au Travail (I.S.S.T) :**

L'inspecteur santé et sécurité contrôle l'application de la réglementation relative à la santé et à la sécurité applicable dans l'ensemble des établissements publics. Il peut participer aux C.H.S.C.T académiques et départementaux.

**Inspecteur en santé et sécurité au travail : Monsieur Pierre BECHET**

Tel: 04 42 95 29 60

Mel: [ce.ihs@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ihs@ac-aix-marseille.fr)

➤ **Le C.H.S.C.T Départemental : Une instance consultative**

*Détail en rubrique III*

Le C.H.S.C.T.D peut être saisi, par tout personnel relevant de l'Education Nationale exerçant dans le département, de toute question relative à la santé, la sécurité et aux conditions de travail. La saisine du C.H.S.C.T peut se faire soit :



5/9

- par le D.A.S.E.N, président du CHSCT

Mel: [ce.ia13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ia13@ac-aix-marseille.fr)

- par le Comité Technique Départemental (article 48 du décret n°82-453 modifié)

- par l'intermédiaire de la secrétaire du C.H.S.C.T Départemental, représentante du personnel :

Madame **Claire BILLÈS**, tel: **06.20.77.36.62**

Mel: [secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr](mailto:secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr)

- par l'intermédiaire de tout membre du CHSCT Départemental 13 :  
*Voir la liste des membres en annexe*

### **c) Les personnels des secteurs santé psycho sociaux**

#### **➤ Les assistantes de service social du personnel**

Le service social intervient auprès de tous les personnels en activité, qu'ils soient enseignants, administratifs ou techniques et de service, titulaires ou contractuels (conditions), affectés en établissement public, privé sous contrat d'association avec l'Etat ou de l'enseignement supérieur (sous réserve qu'ils soient rémunérés sur le budget de l'Etat) et retraités.

Il peut être saisi directement par les personnels, par l'administration ou par des partenaires extérieurs.

Son rôle est principalement :

- l'aide et le conseil aux personnels: accueil, écoute, information, orientation, médiation pour toute difficulté d'ordre personnel, familial, financier ou professionnel ;
- la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'administration.

**Mme BUCQUET Sylvie**

**Secteur d'intervention : Département hors ville de Marseille**

Tél : 04-91-99-68-56

[sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr](mailto:sylvie.bucquet@ac-aix-marseille.fr)

**Mme MOULY Florence**

**Secteur d'intervention : Marseille**

Tél : 04-91-99-66-48

[florence.mouly@ac-aix-marseille.fr](mailto:florence.mouly@ac-aix-marseille.fr)

#### **➤ Les médecins de prévention**

La médecine de prévention vise à prendre en compte les risques et la santé des agents, en rapport avec leur activité et leur environnement professionnel. Le médecin de prévention agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Pour cela, à l'instar des médecins du travail relevant des dispositions du code du travail, les médecins de prévention se voient confier deux missions principales : l'action sur le milieu professionnel et la surveillance médicale des agents. L'action sur le milieu professionnel lui permet d'évaluer les conditions de travail et de proposer des actions de prévention, de correction ou d'amélioration de ces conditions de travail. Il peut donc effectuer des visites sur les lieux de travail (mais non inspecter) et bénéficie à cette fin d'une liberté d'accès aux locaux entrant dans son champ de compétence. Il examine les postes de travail et leurs exigences physiques et psychologiques, détecte les situations présentant un risque professionnel particulier ou plus particulièrement un poste de travail si un problème se pose plus



6/9

spécifiquement à un agent. Il le fait à son initiative, à la demande de l'administration ou des agents eux-mêmes. A ce titre, il est le conseiller des agents, de leurs représentants et de l'administration. Il est habilité en cas de dysfonctionnement à établir des signalements appropriés sous forme de rapports écrits à destination du chef de service. La surveillance individuelle de l'état de santé des agents s'exerce dans le cadre de la visite médicale et/ou par des résultats d'examens complémentaires éventuellement prescrits par le médecin de prévention.

**Médecine de Prévention :**

**Annexe du Bois de l'Aune**

**13090 Aix en Provence**

**Tel : 04.42.95.29.50**

[ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr)

**1<sup>er</sup> degré : Marielle FABBRICELLI**

[marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr](mailto:marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr)

**2<sup>nd</sup> degré (secteur ouest) : Marianne COTTE**

[marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr](mailto:marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr)

**2<sup>nd</sup> degré (secteur Est) : Ioana MUNTEANU**

[ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr](mailto:ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr)

➤ **La Psychologue clinicienne**

La psychologue clinicienne propose une écoute et un accompagnement psychologique répondant à des demandes exprimées par des personnels susceptibles d'être soutenus lors de situations personnelles ou professionnelles difficiles. Dans ce cadre, les personnels peuvent faire cette démarche, dès les premiers signes de difficulté, et prendre rendez-vous directement. Il est possible de bénéficier de ces entretiens de façon ponctuelle ou suivie, à titre individuel et dans la plus stricte confidentialité. Réception sur rendez-vous.

La psychologue clinicienne peut, également être sollicitée pour mettre en place des réunions collectives sur site.

**Madame Véronique BIANCOTTO**

**Le mercredi : 04.91.99.68.31 à la DSDEN 13 de Marseille**

**Le jeudi et le vendredi : 04.42.91.71.26 au Rectorat d'Aix**

**d) Autres ressources:**

➤ **Les Equipes Mobiles Académiques de Sécurité (E.M.A.S),**

Dans les départements, des personnels qualifiés peuvent intervenir dans les écoles et les E.P.L.E. Ils font partie des équipes mobiles de sécurité. Ils sont un appui principalement auprès des élèves et des familles mais exercent aussi leurs compétences pour :

- Elaborer des diagnostics de sécurité
- Proposer des formations aux personnels en gestion de crise
- Proposer une première écoute aux personnels lors de la mise en place de cellules de crise.

➤ **Le Service de Prévention en Faveur des Elèves (S.P.F.E) de la DSDEN,**

Les médecins scolaires du service de la promotion de la santé en faveur des élèves, les infirmières scolaires et les assistantes sociales des élèves peuvent également être des personnes ressources en proximité pour les personnels de l'Éducation Nationale.

➤ **Les ressources internes,**

Il ne faut pas omettre de solliciter les ressources internes aux écoles et établissements. Ce sont elles qui peuvent rapidement intervenir ou alerter les personnels compétents (Personnels d'intendance, COPSY, personnels RASSED...). Les infirmiers et les médecins, membres des C.H.S d'établissements, dans le cadre de leur expertise, peuvent être également sollicités dans ce contexte.



### III. Le Comité Hygiène santé Sécurité et Conditions de Travail Départemental (C.H.S.C.T D)

**Cf. Annexe :** Composition du CHSCT départemental 13- arrêté du 01 sept 2015

Le recteur préside le C.H.S.C.T académique et les DASEN les C.H.S.C.T départementaux.

7/9

#### a) Cadre et missions

Le C.H.S.C.T contribue à la protection de la santé et de la sécurité au travail notamment par :

- \* l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs. Il peut procéder, par exemple, à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposées les femmes enceintes et à l'analyse de l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité ;
- \* la vérification du respect des prescriptions législatives et réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées ;
- \* le développement de la prévention par des actions de sensibilisation et d'information. Il peut, par exemple, proposer des actions de prévention en matière de harcèlement sexuel ou moral ;
- \* l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail ou des maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

Il est composé de membres de l'administration et de sept représentants des personnels désignés selon la répartition syndicale du C.T. Son mandat est d'une durée de quatre ans.

Le C.H.S.C.T peut être saisi de toute question relative à la santé, la sécurité et les conditions de travail relevant de son champ de compétence.

#### b) Le secrétaire du CHSCT Départemental, représentant du personnel

Les représentants du personnel élisent, parmi eux, un secrétaire du C.H.S.C.T. Celui-ci contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du C.H.S.C.T.

Le secrétaire du CHSCT départemental 13 est Madame **Claire BILLÈS**

Tél : **06 20 77 36 62**

Mel: [secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr](mailto:secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr)

#### c) Les visites et les protocoles dans le cadre du C.H.S.C.T D

Les membres du C.H.S.C.T D peuvent solliciter une visite sur site dans tous lieux de travail de personnels de l'Education Nationale pour des questions relevant de leur compétence (art 52 du décret 82-453 modifié).

Ces visites ne constituent pas une inspection ou un audit de la gestion du site par l'autorité hiérarchique ou le propriétaire des locaux. Ce sont des visites d'observation qui sont destinées à :

- permettre aux membres du CHSCT de mieux cerner les problématiques collectives de santé-sécurité au travail auxquelles peuvent être confrontés les personnels.
- apporter aux équipes d'établissement ou d'école une expertise technique et des conseils en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- observer des pratiques favorisant les conditions d'hygiène, de sécurité et les conditions de travail transposables sur d'autres sites.

Les visites font l'objet d'un protocole précis, communiqué au responsable de la structure concernée par le président du C.H.S.C.T après le vote de la visite en réunion du C.H.S.C.T. Ce protocole décrit précisément l'objet de la visite, le secteur géographique de la visite, la composition de la délégation, le déroulé préconisé pour la journée. Il est accompagné d'une note de présentation de l'instance.

Suite à la visite, un compte rendu est élaboré par la délégation, des propositions d'amélioration sont votées lors de l'instance suivante.



8/9

#### d) **Les groupes de travail du C.H.S.C.T D**

Les membres du C.H.S.C.T peuvent proposer la mise en place de groupes de travail sur des thèmes précis. A titre d'exemple, sur le département 13, des groupes de travaux ont été et sont organisés sur des thèmes comme « les conditions de travail des directeurs d'écoles », « la gestion des incidents en EPLE », « les risques psycho-sociaux dans le premier degré »... et donnent lieu à l'élaboration de documents ressources et mise en place de protocoles concrets.

### IV. **Les documents et circulaires en lien avec les questions H.S.S.T**

#### a) **Les documents généraux**

- La circulaire rectorale DRRH/14-643-79 du 15/09/2014 « **aide aux personnels** » parue au Bulletin académique n° 643,
- La note « **gestion des situations traumatisantes – aide et accompagnement des personnels et élèves** » est un document départemental élaboré par la D.S.D.E.N 13, en collaboration avec le C.H.S.C.T départemental 13 (cf.annexe),
- La circulaire « **accompagnement des personnels victimes de situations traumatisantes lors des situations de crise** » du 01 septembre 2015 prévoit les modalités de prise en charge des personnels victimes de situations traumatisantes et **le document « ressources » trois volets** pour affichage en complément de la circulaire.
- **La fiche d'information santé** est un document départemental élaboré par la D.S.D.E.N 13, en collaboration avec le C.H.S.C.T départemental 13. Elle rappelle les droits des personnels notamment concernant les congés maladies, les accidents de travail, les maladies professionnelles (cf. annexe),
- La note départementale concernant **la protection juridique des fonctionnaires** (cf.annexe) récapitule les démarches à effectuer pour demander la protection fonctionnelle,
- La note départementale sur **les conditions de travail des directeurs d'école** prévoit des modalités d'organisation visant à alléger les tâches administratives des directeurs.
- **La Mallette des directeurs :**  
Pour le premier degré, sur le Portail Académique (P.I.A 1<sup>er</sup> degré), est disponible un outil ressource avec dans sa rubrique « santé et sécurité » l'ensemble des documents utiles :  
[http://et1d.in.ac-aix-marseille.fr/pia/pia3/c\\_68836/fr/mallette-des-directeurs](http://et1d.in.ac-aix-marseille.fr/pia/pia3/c_68836/fr/mallette-des-directeurs)

#### b) **Les guides ministériels**

- Le guide concernant **les violences et les incivilités au travail** (cf.annexe)
- Le guide concernant les **accidents de service et accidents de travail** (cf.annexe)
- Le guide concernant **les maladies d'origine professionnelle** (cf.annexe),



9/9

### c) Les outils proposés par la DASH-CT

#### - Les livrets d'accueil

[Le livret d'accueil des personnels 1<sup>er</sup> degré en SST :](#)

[Le livret d'accueil des personnels 2<sup>ième</sup> degré en SST :](#)

#### - Les tableaux de bords

[Tableau de Bord « SST » dans les écoles du 1<sup>er</sup> degré](#)

[Tableau de bord « SST » dans les EPLE](#)

#### - Le site internet pédagogique académique

Il comprend une documentation détaillée sur les questions d'hygiène et de sécurité : [http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c\\_43964/accueil](http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_43964/accueil)

Il contient aussi des documents types pour vous aider dans l'élaboration des documents obligatoires et l'ensemble des circulaires en matière d'hygiène et sécurité.

#### - L'application GERE ou GERES

Le document unique transcrit les résultats de l'évaluation des risques professionnels en précisant les moyens de prévention mis en place et/ou en listant les solutions à mettre en œuvre. Ce diagnostic, en amont des facteurs de risques, constitue un **moyen essentiel de préserver la santé et la sécurité des personnels.**

Dans l'académie d'Aix-Marseille, cette évaluation des risques est transcrite à l'aide de l'application informatisée **GERE** (Gestion de l'Evaluation des Risques dans une Ecole) ou **GERES** (Gestion de l'Evaluation des Risques dans un Etablissement du Secondaire).

L'application permet d'avoir une cohérence entre tous les établissements en regroupant sur un support identique les données issues de l'analyse des risques et surtout une **traçabilité dans le temps** (transparence, suivi, mise à jour, fiabilité, transmission des données lors du changement de direction) **de l'information.**

#### - Les formations aux problématiques de Santé et Sécurité au travail

Au-delà de la formation initiale et continue des membres des C.H.S.C.T départementaux, des actions de formation aux problématiques de santé sécurité au travail sont accessibles aux personnels : assistants de prévention, gestionnaires, chefs des travaux, chefs d'établissement, directeurs d'école, ...

Patrick Guichard

#### Annexes :

- 1- Programme annuel de prévention départemental
- 2- Arrêté de composition du C.H.S.C.T départemental
- 3- Formulaire et note pour l'exercice du droit d'alerte ou de retrait et signalement d'un danger grave et imminent
- 4- Fiche d'information santé
- 5- Fiche gestion situation traumatisante
- 6- La Protection Juridique des Fonctionnaires
- 7- Guide « Les violences et les incivilités au travail »
- 8- Guide accidents de service/accidents de travail
- 9- Guide Maladies d'origine professionnelles
- 10-Affiche aide et accompagnement des personnels

## PROGRAMME ANNUEL DE PREVENTION DEPARTEMENTAL 2015

Le programme annuel de prévention 2015 pour le département est issu : des orientations stratégiques ministérielles de l'éducation nationale 2014/2015 (voir BOEN n°32 du 4 septembre 2014), du programme annuel de prévention académique 2015-2016, du bilan général de la DASH-CT 2013/2014, du bilan de la médecine de prévention et de la synthèse des observations réalisées lors des contrôles par l'ISST.

### Le bilan général

1. Le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail départemental.
2. La réalisation et le suivi de la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels dans le premier, le second degré.
3. Le bien-être au travail : mesures de prévention et suivi médical pour lutter contre les troubles musculo-squelettiques (TMS), risques psychosociaux (RPS), et l'exposition de certains personnels à l'amiante, aux produits cancérigènes, mutagènes et repro-toxiques (CMR).

### Les axes prioritaires

**Axe 1** : Formation et information des acteurs et des personnels en santé, sécurité et conditions de travail.

**Axe 2** : Action de la médecine de prévention en faveur de certains personnels.

**Axe 3** : L'évaluation des risques dans les établissements scolaires du premier, second degré.

### 1- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Dossier suivi par le secrétaire général du département, la D.P.N.E 1 du département et le conseiller de prévention départemental

#### Situation :

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011.

L'accord-cadre 2013 sur les risques psychosociaux dans la fonction publique.

L'arrêté du 27 octobre 2014 pris en application de l'article 75-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.



### **Objectifs :**

Fonctionnement du CHSCT départemental (moyens, réunions ordinaires, visites, enquêtes auprès des personnels, enquêtes accidents, groupes de travail...).

Formation des acteurs de la santé et sécurité au travail.

### **Actions :**

1-1 Attribuer à la secrétaire et membres des CHSCT les moyens leur permettant de fonctionner conformément à l'accord cadre de 2013 dans la fonction publique, la circulaire du 20 mai 2014, et l'arrêté du 27 octobre 2014.

1-2 Préciser le rôle du CHSCT départemental,

1-3 Améliorer et harmoniser le fonctionnement des instances (tenue des réunions, diffusion des documents, protocoles des visites),

1-4 Formation des membres du CHSCT départemental, formation des chefs de services, chefs d'établissements, directeurs d'écoles, corps d'inspection du 1<sup>er</sup> degré.

1-5 Poursuivre le travail engagé sur les RPS.

## **2 - Action de la médecine prévention en faveur de certains personnels**

Dossier suivi par les médecins de prévention du département

### **Situation :**

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011.

Le décret n° 2014-1255 du 27 octobre 2014 relatif à l'amélioration du fonctionnement des services de médecine de prévention et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans la fonction publique de l'Etat

### **Objectifs :**

Suivi des personnels handicapés et/ou confrontés à des difficultés de santé,

Suivi des personnels exposés aux produits dangereux (amiante, CMR, poussières,...),

Suivi des femmes enceintes,

Prévenir les risques psychosociaux.

### **Actions :**

2-1 Surveillance médicale particulière des personnels exposés, en lien avec les CHSCT,

2-2 Intervention du psychologue (DRH) à la demande des médecins, assurer le suivi de certains personnels,

2-3 Intervention du conseiller de prévention départemental et de l'ISST sur certaines actions de sensibilisation auprès des assistants du 1<sup>er</sup> et du second degré et visite de locaux avec les médecins de prévention.

2-4 Proposition systématique et individualisée d'un suivi médical auprès des personnels victimes d'une agression ou d'une situation exceptionnellement traumatisante et en lien avec le protocole de crise majeure.

### **3 - Suivi et amélioration des documents uniques d'évaluation des risques professionnels**

Dossier suivi par le conseiller de prévention académique et le conseiller de prévention départemental

#### **Situation :**

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011.

Le décret no 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par le décret R. 4121-1 à 4 du code du travail

#### **Objectifs :**

Animation du réseau et formation des assistants de prévention du 1er et second degré.

Information des nouveaux gestionnaires, des IEN de circonscription, des directeurs d'écoles, des chefs de travaux, des chefs d'établissements.

Assistance et conseils auprès des chefs d'établissement des EPLE et des directeurs d'écoles. Désignation et lettre de cadrage des assistants de prévention par les chefs de service (chef d'établissement, DASEN) en privilégiant les personnels de l'Education Nationale.

#### **Actions :**

3-1 Améliorer la communication auprès des directeurs d'école, les IEN de circonscription, chefs de services et chefs d'établissements sur la transcription de l'évaluation des risques dans le document unique,

3-2 Mieux faire connaître les outils informatiques académiques de saisie du document (GERE dans le 1<sup>er</sup> degré et GERES dans le 2<sup>nd</sup> degré),

3-3 Intégrer l'évaluation des risques psychosociaux dans le document unique.

Rectorat

Secrétariat Général

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

**LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE,  
CHANCELIER DES UNIVERSITES,**

- VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-16 du 24 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- VU** le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;
- VU** le décret n°2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- VU** l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> décembre 2011 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services déconcentrés relevant du ministère chargé de l'éducation nationale ;
- VU** l'arrêté rectoral en date du 5 janvier 2015 fixant le nombre de représentants des personnels au Comité Technique Académique ainsi que la liste des organisations syndicales aptes à y désigner leurs représentants des personnels, ainsi que le nombre attribué à chacune d'elles ;
- VU** la proclamation des résultats des élections des représentants des personnels du jeudi 4 décembre 2014 et le courrier de la FSU du 20 mars 2015 et FNEC-FP-FO ;

**ARRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** – Sont nommés en qualité de représentant de l'administration au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spécial des **Bouches-du-Rhône**

- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, Président
- le secrétaire général

L'IA-DASEN est assisté en tant que de besoin par les membres de l'administration exerçant des fonctions de responsabilité et intéressés par des questions ou projets de texte soumis à l'avis du comité.

Le médecin de prévention, l'assistant ou le conseiller de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que l'agent chargé du secrétariat administratif assistent aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique.

**Article 2** – Sont nommés en qualité de représentants des personnels au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des services académiques :

**Titulaires :**

- Mme Claire BILLES – FSU
- Mme Séverine VERNET – FSU
- Mme Isabelle MORRANT – FSU
- M. Thierry FABRE – UNSA
- Mme Annie-Pierre CHABOT – UNSA
- M. Jean-Emmanuel CARRIE – FNEC-FP-FO
- M. Stéphane LEMOINE - CGT

**Suppléants :**

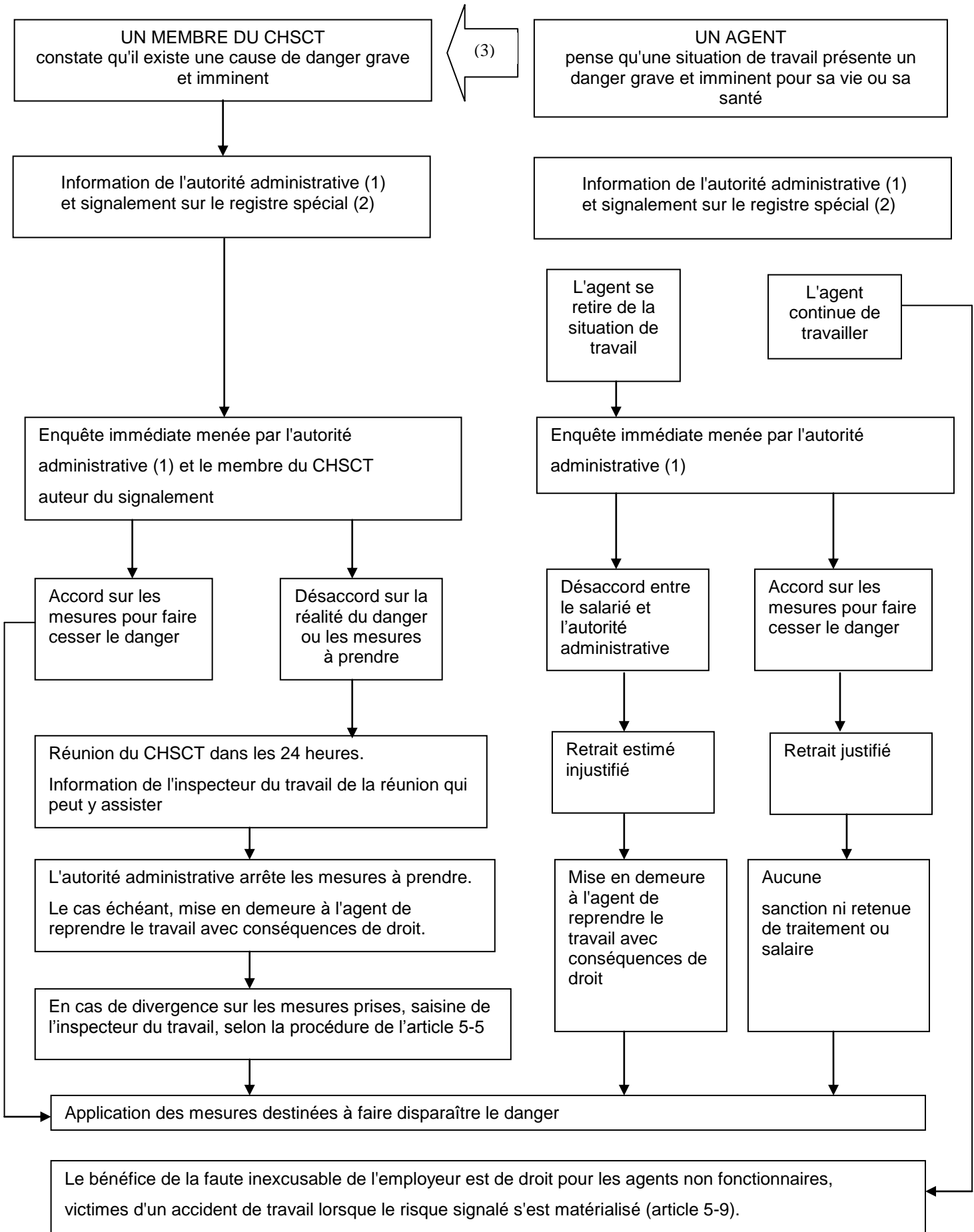
- Mme Annie SANDAMIANI – FSU
- Mme Laurence BAUSSANT – FSU
- Mme Béatrice ESCANDE – FSU
- Mme Elisabeth DE GAILLANDE - UNSA
- Mme Sophie FASNACHT - UNSA
- Mme Catherine PONTVIANNE – FNEC-FP-FO
- Mme Sandrine SCOGNAMIGLIO – CGT

**Article 3** - Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix en Provence, le 1<sup>er</sup> septembre 2015

  
Bernard BEIGNIER

**Annexe 5: procédure de droit d'alerte et de droit de retrait**



(1) Autorité administrative ou son représentant

(2) Voir annexe II

(3) Information souhaitable et opportune

**Fiche de signalement d'un danger grave et imminent  
par un agent ou un membre du CHS-CT destiné au registre spécial  
départemental**

Nom, adresse et tél.de l'école, établissement scolaire ou service:

Nom de l'agent exposé au danger :

Description détaillée et précise du danger grave et imminent (écrire au verso si nécessaire):

Description de la défaillance constatée (écrire au verso si nécessaire) :

Droit de retrait demandé?  oui  non

*(Rappel : si le retrait s'avère injustifié, une retenue sur traitement est appliquée sur chaque jour non travaillé)*

Date et signature de l'agent :

Identité et signature de l'autorité administrative (ou de son représentant) recevant le signalement :

Date et observations du responsable de la structure (école, chef d'établissement, responsable de l'unité administrative) :

**Vu l'urgence, cette fiche doit être transmise immédiatement :**

- soit directement à la DSDEN 13 :  
**Chef de cabinet et Coordonnatrice Administrative Départementale**  
Mèl : **ce.ia13@ac-aix-marseille.fr**
- soit par l'intermédiaire d'un membre du C.H.S.C.T Départemental qui transmettra :  
Mèl : **secretairechsct13@ac-aix-marseille.fr**

Cette fiche sera insérée dans le registre spécial départemental après avoir été cotée

Page n°:

Timbre du CHS-CT

## Fiche information santé

### La prévention au quotidien Se protéger signifie connaître les risques dans son métier

Les sites utiles :

**Les TMS** (Troubles musculo-squelettiques) :

- <http://www.es-st.ac-versailles.fr/spip.php?article153>

**Préserver sa voix :**

- <http://www.ac-grenoble.fr/ien.st-marcellin/voix.html>
- [http://www2.dijon.iufm.fr/doc/memoire/mem2005/05\\_0361101B.pdf](http://www2.dijon.iufm.fr/doc/memoire/mem2005/05_0361101B.pdf)

**Le travail sur écran :**

- <http://www.inrs.fr/accueil/situations-travail/bureau/travail-ecran.html>

**Les RPS (Risques Psycho Sociaux) :**

- <http://www.travailler-mieux.gouv.fr/Les-RPS-c-est-quoi.html>
- <http://www.inrs.fr/accueil/inrs/themes-travail/rps.html>

**En cas de fortes chaleurs :**

- <http://www.sante.gouv.fr/fortes-chaieurs-preparez-vous-et-adoptez-les-bons-gestes.html>
- <http://www.education.gouv.fr/cid90984/canicule-recommandations-aux-directeurs-d-ecole-et-chefs-d-etablissement.html>

*Penser à surveiller régulièrement vos capacités auditives, visuelles, particulièrement sollicitées et importantes dans notre métier.*

### Se protéger signifie aussi connaître ses droits

Chaque personnel de l'Education nationale a droit à :

- Une visite avec le médecin de prévention tous les 5 ans. Ce dernier observe les liens entre travail et personnel. Il joue un rôle essentiel dans l'adaptation des conditions de travail aux personnels, particulièrement pour ceux en situation de handicap. La visite peut être annuelle en cas d'ALD (affection de longue durée)
- Un bilan de santé tous les 5 ans

Ces visites ne sont pas automatiques, il faut les demander

- Par courrier auprès du médecin de prévention

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
Service santé**

**Annexe du Bois de l'Aune  
13090 Aix-en-provence**

- Par mèl au service santé :
  - [ce.sante@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.sante@ac-aix-marseille.fr)
- En contactant son centre MGEN qui est centre de sécurité sociale pour tous afin qu'il fixe un RDV pour le bilan de santé.

### Les ressources au quotidien

- Le médecin de prévention
- La psychologue clinicienne, Mme Biancotto : Jeudi et Vendredi au rectorat : 04 42 91 71 26. Mercredi à la Direction Académique : 04 91 99 68 31
- Le Réseau PAS, réseau de Prévention d'Aide et de Suivi. Il s'agit d'un partenariat Education Nationale – MGEN, entretien téléphonique anonyme avec un psychologue, RDV possible : 0805 500 005

### Les congés de maladie

Liens utiles :

<http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80771/conge-de-maladie.html>

<http://www.ac-aix-marseille.fr/dsden13/cid88056/conges-de-longue-maladie-clm-de-longue-duree-cld-et-reprises.html>

Type	Condition d'obtention	Durée	Traitement Particularités
Congé de Maladie ordinaire	De droit avec un certificat médical	Un an au maximum	Traitement à taux plein pendant trois mois, mi-traitement les neufs mois suivants Après le passage à demi-traitement, l'agent, éventuellement, peut percevoir des allocations journalières de sa mutuelle (La MGEN complète à hauteur de 77% du salaire brut). La DSDEN13 pour le 1 <sup>er</sup> degré ou le rectorat fournit l'arrêté instituant le demi-traitement. A partir de 3 mois de congés de maladie, il est possible de demander un congé de longue maladie (voir rubrique suivante). Après 6 mois le comité médical est saisi. <b>Après 12 mois de congés ininterrompus, la reprise s'effectue après avis FAVORABLE du Comité Médical.</b>
Congé de longue maladie	Accordé pour les maladies figurant sur la liste définie par l'arrêté du 14/03/1986	Trois ans au maximum	Traitement à taux plein pendant un an, mi-traitement les deux années suivantes (+complément MGEN si adhérent) Si la maladie nécessite un congé supérieur à 3 mois et si votre maladie fait partie de la liste des maladies y donnant droit (une trentaine environ), votre médecin peut demander un congé de Longue Maladie. C'est le Comité médical départemental, composé de médecins désignés par le Préfet, qui étudie le dossier. Pour bénéficier d'un nouveau CLM, l'intéressé doit avoir repris ses fonctions effectivement depuis au moins 1an.
Congé de longue durée	Accordé pour l'un des cinq groupes de maladies : cancer, maladie mentale, tuberculose, poliomyélite, sida	Cinq ans au maximum	Taux plein pendant 3 ans, mi-traitement les deux années suivantes (+ complément MGEN si adhérent) La mise en CLD entraîne la perte du poste au bout d'un an. La carrière se poursuit normalement.

**Attention, le décompte des jours de congé (pour droit à traitement) se fait par examen de la période des 365 jours qui précèdent (et non par année civile ou scolaire). Consulter son gestionnaire, par exemple par I-Prof.**

Il est possible de demander un temps partiel thérapeutique après un congé de maladie ordinaire de 3 mois, le comité médical donne son avis pour l'obtention. Il est octroyé par fraction de 3 à 6 mois, une seule fois dans sa carrière.

### Accident de travail, maladie professionnelle, commission de réforme, poste adapté

#### Accident de travail ou de trajet :

- L'accident doit être authentifié dans les 48h par un médecin.
- Il est à déclarer dans les 2 ans à l'administration. Il est préférable d'accompagner la demande de témoignages.
- Contacter le bureau des accidents du travail par l'intermédiaire de l'IEN ou du chef d'établissement, ce dernier fournira le formulaire nécessaire à la prise en charge des soins et médicaments. Ne pas donner sa carte vitale en pharmacie.

#### Rappels :

-Gestion des accidents de service enseignants 1er degré public → **DSDEN 13**

-Rechutes des accidents de service des enseignants du 2<sup>nd</sup> degré (antérieur au 01/09/2008) → **DSDEN13**

-Les accidents de travail des AVSI et AVSCO → **DSDEN13**

-Tous les autres personnels (administratifs, santé et social, enseignants public ou privé), titulaires ou non titulaires → **RECTORAT**

-Les AED dont le contrat est inférieur à un an → **SECURITE SOCIALE** directement

#### Maladie Professionnelle :

- Formulaire à demander au chef de service. La commission de réforme décide de la reconnaissance ou non.

Si besoin, s'adresser au B.A.M (bureau des affaires médicales) de la DSDEN13 :

[ce.dp313@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dp313@ac-aix-marseille.fr)

#### Commission de réforme :

Donne son avis

- pour les mises en retraite pour invalidité,
- pour l'imputabilité au service des accidents de travail ou de trajet,
- pour le taux d'IPP (Incapacité Permanente Partielle)
- pour la reconnaissance des maladies professionnelles
- pour les temps partiels thérapeutiques

#### Postes adaptés et aménagement de poste :

- Le dossier nécessite l'avis du médecin de prévention.
- L'attribution est décidée lors de la commission académique annuelle. *Se référer à la circulaire*
- Ils concernent uniquement les enseignants, prioritairement ceux ayant un projet de reconversion.



# Gestion des situations traumatisantes

C.H.S.C.T  
Départemental 13

## Aide et accompagnement des personnels et élèves

Affaire suivie par : Line PEYSSELIER –Coordonnatrice Administrative Départementale H.S.C.T-  
Secrétariat Général DSDEN 13. Tel : 04.91.99.66.56 – line.goudouneche@ac-aix-marseille.fr

*Une situation traumatisante est un événement brutal, de tonalité dramatique, subi par la communauté scolaire. Cet événement se produit dans ou hors du milieu scolaire. Il a un impact collectif en raison de l'émotion qu'il suscite, et qui peut aller jusqu'au traumatisme des élèves ou d'une équipe d'école ou d'établissement. Il peut conduire à la déstabilisation du groupe, voire au dysfonctionnement de l'école ou de l'établissement.*

Les personnels confrontés à ces situations doivent s'adresser à leur I.E.N (pour le 1<sup>er</sup> degré) ou à leur chef d'établissement (pour le 2<sup>nd</sup> degré) afin de l'informer de la situation.

L'assistant de prévention de l'établissement ou de circonscription peut, également, conseiller les personnels sur les éventuelles démarches à effectuer.

### 1. Ecoute et aide des Personnels en difficulté ponctuelle ou durable

➤ **Psychologue clinicienne** et psychanalyste :

Véronique BIANCOTTO

Le Mercredi : **04.91.99.68.31** (DSDEN13)

Le jeudi et le Vendredi : **04.42.91.71.26** (rectorat Aix) - Réception sur Rendez-vous

➤ **Assistants sociaux** du personnel:

Mme BUCQUET Sylvie : **04.91.99.68.56**

Mme MOULY Florence : **04.91.99.66.48**

➤ **Cellule téléphonique d'écoute** et de soutien

Du Lundi au Vendredi : accueil, écoute, conseils dans le plus strict anonymat

☎ **04.42.91.75.50**

➤ **Médecins de prévention** /Bouches du Rhône:

Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille

Annexe du Bois de l'Aune

Rotonde du bois de l'Aune

13090 Aix-en-provence

☎ **04.42.95.29.50**

➤ **Réseau P.A.S** – MGEN

La création du réseau P.A.S pour les personnels en situation de souffrances personnelles et/ou professionnelles est le fruit d'un partenariat renforcé entre l'académie d'Aix-Marseille ; la DSDEN13 et la MGEN. Cela se traduit, au niveau départemental, par la création d'un Espace d'Accueil et d'écoute. Les consultations sont gratuites pour tous les personnels de l'Education nationale et se déroulent de 14h à 17h : Prise de rendez-vous : **0805-500-005** (n° vert) du lundi au vendredi de 9h à 12h.

**Le mardi**

MGEN

14 A, avenue cours Mirabeau

13100 AIX- EN -PROVENCE

**Le mercredi**

MGEN

65, avenue Jules Cantini

Tour Méditerranée

13006 MARSEILLE

## 2. Gestion de crise : Aide et accompagnement des Personnels et des Elèves

### **Mise en œuvre d'une cellule de crise et/ou saisie de l'E.M.A.S**

L'IEN (pour le 1<sup>er</sup> degré) ou le chef d'établissement (pour le 2<sup>nd</sup> degré) doit s'entourer de ses proches collaborateurs. Constitués en cellule de crise, ils évaluent la situation.

Dès lors que la décision est prise, l'IEN ou le chef d'établissement peut demander de faire appel à la cellule départementale d'aide ou à l'Equipe Mobile académique de sécurité (EMAS)

Le protocole de mise en place des cellules de crise concerne tous les établissements des Bouches du Rhône : écoles, collèges, lycées.

Pour saisir la cellule départementale et /ou l'EMAS, l'IEN ou le chef d'Etablissement doit contacter le chef de cabinet de la DSDEN 13 ☎04-91-99-66-36

**Le Service SPFE** (Service de Prévention en Faveur des élèves) de la DSDEN 13 est au cœur de la mise en place de la cellule de crise.

-Conseiller technique Médical-Médecins : Dr CALLOUE

-Conseiller technique Médical – Infirmiers : Mme LENZI

-Conseiller technique Assistantes Sociales : Mme AZARD

☎ Secrétariat : 04.91.99.67.20 (ou 67.22 ou 67.23)

### ➤ **Associations indépendantes d'aides**

**AVAD** : Aide Victimes Actes Délinquants

7 rue de la république

13002 Marseille

☎04.96.11.68.80

**APERS** : Association pour la Prévention et la Réinsertion Sociale

Pour les victimes d'infractions pénales.

Espace Frédéric mistral – 18 avenue laurent Vibert

13090 Aix en provence

☎04.42.52.29.00

## Protection juridique des fonctionnaires

Dossier suivi par Line PEYSSELIER- Coordinatrice Administrative Départementale H.S.C.T –  
Secrétariat Général – Cellule Hygiène Santé Sécurité – tel : 04.91.99.66.56

### Personnels victimes d'agressions physiques et verbales

L'objet de la présente note est de rappeler les démarches que doivent accomplir les personnels pour solliciter la mise en œuvre de la protection juridique des fonctionnaires.

#### Extraits de l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

*« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire... »*

*...La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté... Les dispositions du présent article sont applicables aux agents publics non titulaires. »*

#### Démarche:

- 1/ Informer son supérieur hiérarchique (Chef de service, chef d'Etablissement, directeur d'école/I.E.N)
- 2/ Déposer plainte auprès du commissariat de police ou de la gendarmerie
- 3/ Demander **par écrit**, par voie hiérarchique (Rectorat s/c de la DSDEN, s/c de l'IEN...), le bénéfice de la protection juridique des fonctionnaires en vertu de l'article 11 de la loi n°83-634.
- 4/ Constituer un dossier complet :
  - copie dépôt de plainte
  - lettre de demande à bénéficiaire de la protection juridique du fonctionnaire
  - avis et rapport éventuel du supérieur hiérarchique sous réserve qu'il ne soit pas impliqué dans l'affaire en cours.  
(pour le 1<sup>er</sup> degré un avis écrit de l'IEN de circonscription est obligatoire)
  - tous documents en rapport avec l'agression  
(Certificats médicaux, témoignages, copies fiches incidents...)

La D.S.D.E.N 13 transmettra le dossier visé par le chef de cabinet du D.A.S.E.N au service juridique du Rectorat d'Aix Marseille, qui instruira le dossier.

L'agent recevra, par la suite, toujours par voie hiérarchique, la décision du recteur ainsi que les doubles éventuels des courriers envoyés au procureur de la république ou à l'avocat.

- 5/ Informer le service juridique du rectorat par courrier concernant la date d'audience du tribunal ou tout autre élément complémentaire.

## **Personnels victimes de dégradations de véhicules**

**Uniquement pour les personnels de droit public affectés dans les étés publics**

Pièces nécessaires pour la constitution du dossier (à fournir par voie hiérarchique dans **les 3 jours** suivants le sinistre) :

- rapport circonstancié et avis du chef d'établissement
- déclaration de la victime avec détail des dégradations du véhicule
- Copie du certificat d'assurance et de la carte grise
- Le numéro du sinistre doit figurer sur la copie de la carte verte
- copie de la déclaration du dépôt de plainte.

Les personnes qui ne sont sociétaires ni de la MAIF ni de la GMF doivent fournir en outre : la lettre de leur compagnie d'assurance indiquant le montant de la franchise, la facture originale des réparations, un original de RIB ou de RIP et faire connaître leur NUMEN.

***Pour toutes questions, conseils et pour le suivi d'une demande de protection juridique la Coordonnatrice Administrative Départementale H.S.C.T de la DSDEN 13 est à votre disposition.***

# LES VIOLENCES ET LES INCIVILITES AU TRAVAIL GUIDE A L'ATTENTION DES PERSONNELS

L'amélioration des conditions de travail est un objectif majeur de l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

La prévention des risques professionnels en est un des axes principaux. La prévention des problèmes de santé liés aux risques psychosociaux auxquels les personnels peuvent être confrontés en raison de leurs missions, du contenu ou de l'organisation du travail incombe aux employeurs publics.

Les violences et incivilités au travail figurent parmi les multiples facteurs susceptibles de porter atteinte à la santé et au bien-être au travail des personnels de l'éducation nationale. Ces phénomènes doivent donc être évités, combattus et condamnés à chaque niveau de l'institution scolaire.

Il est apparu nécessaire d'informer les personnels de l'éducation nationale sur les diverses manifestations de ces phénomènes, leurs droits et les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées lorsqu'ils y sont ou y ont été confrontés.

## Qui peut se trouver confronté à une situation de violence ou à des incivilités dans le cadre de son travail ?

Tous les personnels, en exercice dans les services ou établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, quels que soient leur activité et leur niveau hiérarchique, peuvent se trouver confrontés à des phénomènes de violence ou d'incivilités au cours de leur vie professionnelle.

## Comment se manifestent les violences et incivilités au travail ? Quelles en sont les causes ?

**Les violences survenant dans le cadre du travail** peuvent prendre différentes formes et avoir des causes multiples :

- Le harcèlement sexuel ou moral, les agressions physiques ou verbales, les insultes, brimades, intimidations sont des formes de violence qui peuvent survenir au cours du travail. Les conflits entre collègues ou entre agents et responsables hiérarchiques pour des motifs d'ordre personnel ou résultant de l'organisation du travail ou des conditions de travail peuvent engendrer des manifestations de violence.
- Les insultes, menaces, agressions physiques ou psychologiques peuvent être exercées par les personnes fréquentant les services ou les établissements de l'éducation nationale (usagers, élèves, parents d'élèves...) ou par des personnes extérieures s'introduisant sur les lieux de travail.

**Les incivilités se produisant dans le cadre du travail**, telles que, par exemple, les impolitesses, les attitudes irrespectueuses ou la transgression de règles communes sont plus complexes à identifier et à évaluer. Elles contribuent néanmoins à la dégradation du climat de travail et rendent difficile la vie en commun.

## Quelles peuvent être leurs conséquences sur la personne qui en est victime ?

En portant atteinte aux droits et à la dignité de la personne, les violences et les incivilités au travail peuvent se traduire par un mal être au travail ou une altération de la santé physique ou mentale.

# Quels sont vos droits si vous êtes victime de violences au travail ?

**Vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle prévue par les dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires**

« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire. (...) La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

- *La protection statutaire vise à assurer la continuité du service public en protégeant les hommes qui l'assurent. Souvent, lorsqu'un agent public est victime d'attaques ou de menaces à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ce n'est pas l'agent qui est visé mais la collectivité.*
- *La protection est due aux agents publics lorsque les attaques sont en rapport avec les fonctions exercées par l'agent. Cette protection s'applique lorsque les atteintes ont des causes extérieures (agressions suite à une intrusion dans l'établissement...) ou internes (harcèlement...).*
- *La prise en charge de dépenses au titre de la protection fonctionnelle ne concerne que des dépenses utiles. L'administration apprécie le montant des frais qu'elle prend en charge au titre de la protection fonctionnelle.*

## Comment procéder ?

- Vous adressez un courrier établissant un rapport des faits et une demande de mise en œuvre de la protection fonctionnelle à l'autorité hiérarchique compétente (recteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, chef d'établissement). La réglementation ne prévoit aucun délai pour solliciter la protection fonctionnelle, mais il est préférable de ne pas attendre pour agir.
- L'administration doit définir les moyens à mettre en oeuvre pour assurer l'effectivité de la protection fonctionnelle : Par exemple, lettre d'admonestation à l'auteur des faits incriminés, entretien de l'autorité hiérarchique de l'agent attaqué avec l'agresseur, action en justice directe de l'administration, soutien juridique et financier en cas d'action directe en justice.
- Si vous déposez une plainte au commissariat de police ou à la gendarmerie, ou directement auprès du procureur de la république, votre chef d'établissement ou le directeur des ressources humaines de votre académie doivent être immédiatement informés du dépôt de la plainte. La prise en charge des frais de justice et l'obtention des réparations éventuelles dépendent de l'accord préalable du recteur d'académie.

## A qui vous adresser si vous souhaitez demander à bénéficier de la protection fonctionnelle ?

Vous prenez contact avec le service chargé de la protection fonctionnelle afin de connaître les conditions dans lesquelles la prise en charge des frais d'avocat et de procédure sera effectuée et d'en discuter.

**Service Juridique – Rectorat Aix en Provence (service pour l'instruction des demandes)  
Cellule Hygiène Santé Sécurité – DSDEN 13 Marseille – Tel :04.91.99.66.56**

# Quels sont vos droits si vous êtes victime de violences au travail ?

**En cas de danger grave et imminent vous pouvez exercer le droit d'alerte et de retrait prévu par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (articles 5-6 à 5-10)**

**Que faire lorsque vous vous trouvez dans une situation dont vous avez un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent ?**

Vous alertez immédiatement de cette situation votre chef de service, chef d'établissement ou son représentant qui doit mettre tout en oeuvre pour faire cesser les troubles par tous les moyens.

Vous avez la possibilité d'informer un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) compétent figurant sur la liste affichée dans chaque service, établissement ou école.

Le signalement de ce danger est recueilli par le biais du registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent. Ce registre est tenu au bureau du chef de service ou d'établissement ou par une personne désignée par lui (**à compléter par chaque établissement**)

**Qu'est ce que le droit de retrait ?**

• Lorsque vous avez un **motif raisonnable** de penser que vous êtes en **présence d'une menace directe pour votre vie ou votre santé**, c'est-à-dire une situation de fait, de nature à provoquer **un dommage à l'intégrité physique de votre personne ou à votre santé**, vous avez le droit de vous retirer de votre poste de travail sans encourir de sanction ni de retenue de traitement ou de salaire.

• Le droit de retrait doit s'exercer de telle manière qu'il **ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent**.

• **L'exercice du droit de retrait est individuel.**

Toutefois, plusieurs agents exposés à un même danger grave et imminent **pour chacun d'entre eux** peuvent exercer leur droit de retrait.

**Qu'est ce qu'un danger grave et imminent ?**

• Le danger en cause doit être **grave** et susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

• **Le caractère imminent** du danger implique la survenance dans des délais très rapprochés, quasi immédiats, d'un événement susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique ou à la santé.

**Le droit de retrait, qui est un droit individuel, ne doit pas être utilisé comme une réponse collective à une situation professionnelle particulière, ni pour faire valoir des revendications collectives.** Il se distingue du droit de grève qui ne peut s'exercer qu'après dépôt d'un préavis.

Si le danger grave et imminent est avéré, ou s'il est prouvé que l'agent a, de bonne foi, eu un motif de penser raisonnablement qu'il était en présence d'une menace grave et imminente pour sa vie ou sa santé, l'exercice du droit de retrait est justifié et la rémunération est maintenue. Dans le cas contraire, il est considéré que l'agent s'est soustrait à ses obligations de travail et il s'expose à des retenues sur salaire pour service non fait.

**A quel moment devrez-vous reprendre votre travail après avoir exercé votre droit de retrait ?**

Lorsque la situation de fait est normalisée, c'est-à-dire lorsque des mesures ont été prises pour faire disparaître le danger, vous devrez reprendre votre travail sans attendre l'ordre préalable de votre chef de service, chef d'établissement ou son représentant.

**La réparation au titre de l'accident de service, du travail ou de la maladie d'origine professionnelle des séquelles physiques ou mentales médicalement constatées dont vous seriez atteint.**

**Quand on est victime de violences au travail, il est nécessaire de ne pas rester isolé.**

**Si vous estimez être ou avoir été victime de violences au travail, vous pouvez vous adresser**

**A votre chef d'établissement ou supérieur hiérarchique**

**Ou/et**

**A un représentant du personnel au CHSCT** figurant dans la liste affichée dans chaque service, établissement ou école

Département 13 : [secrétairechsct13@ac-aix-marseille.fr](mailto:secrétairechsct13@ac-aix-marseille.fr)

Tel : 06.20.77.36.62

**Ou/et**

**Au directeur des ressources humaines de votre académie**

*DRRH rectorat*

04.42.91.70.50

[ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)

Place Lucien Paye

13621 Aix en Provence Cx 01

**Ou/et**

**Au service de médecine de prévention**

*1<sup>er</sup> degré*

04.42.95.29.43

Marielle FABBRICELLI

Rectorat

*2<sup>nd</sup> degré*

04.42.95.29.64

Ioana MUNTEANU

Rectorat

**Des moyens existent pour vous aider à faire face à des situations de violences au travail ou vous accompagner lorsque vous en avez été victime.**

Il existe dans votre académie des dispositifs pour vous écouter et vous accompagner lorsque vous subissez ou avez subi une situation de violence dans le cadre de votre travail. **Ces dispositifs sont garants du respect de la dignité et de la vie privée de chacun.**

**Se référer à la note d'information « accompagnement des personnels victimes de situations traumatisantes » du 01 septembre 2015 disponible sur les P.I.A 1<sup>er</sup> degré et EPLE.**



# GUIDE A L'ATTENTION DES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE

## LES ACCIDENTS DE SERVICE ou LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Si vous êtes un agent titulaire, stagiaire ou un agent non titulaire recruté sur un contrat à durée déterminée d'une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet ou recruté sur un contrat à durée indéterminée à temps complet, ce guide a pour objet de vous informer des procédures de déclaration, de reconnaissance et des modalités de prise en charge des conséquences de ces accidents.

① Si vous êtes **agent non titulaire dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet** ou **agent non titulaire recruté sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet**, c'est votre caisse primaire d'assurance maladie qui est chargée de la gestion de votre accident de travail. La déclaration d'accident du travail doit être faite par votre employeur au plus tard dans les quarante huit heures, non compris les dimanches et jours fériés, à compter du jour où il a eu connaissance de l'accident auprès de cette caisse.

### Qu'est ce qu'un accident de service ou du travail, un accident de trajet, un accident de mission ?

Au cours de votre activité professionnelle, vous pouvez être victime d'un accident ayant un lien avec votre travail.

**Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire**, le terme utilisé est « accident de service ». Est considéré comme accident de service, l'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

**Si vous êtes un agent non titulaire**, le terme utilisé est « accident du travail ». Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail.

Les termes accident de trajet et accident de mission sont également couramment utilisés.

L'accident de service ou de travail doit résulter d'un événement provoquant une lésion constatée qu'elle soit physique ou mentale.

L'accident peut survenir :

- pendant votre temps de travail et sur le ou les lieux (en cas d'affectations multiples par exemple) où vous exercez habituellement votre activité professionnelle,
- lors d'une activité prévue et organisée par votre hiérarchie (réunion organisée par l'administration, déplacement pour le compte de l'établissement, stage, sortie d'élèves, voyage scolaire ....),
- lors du trajet aller-retour entre votre domicile et le lieu ou les lieux où vous exercez votre activité professionnelle, le lieu où vous prenez habituellement vos repas, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi. Certaines dérogations sont admises pour nécessité de la vie courante (ex : aller chercher un enfant à l'école...).

### Que devez vous faire si vous êtes victime d'un accident ayant un lien avec votre activité professionnelle ?

#### ➔ Vous rendre chez un médecin pour faire constater les lésions.

Le médecin doit établir un certificat (qui sera dénommé « certificat médical initial ») indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, éventuellement, la durée probable d'arrêt de travail et de soins. Il doit être établi dans les meilleurs délais, de préférence le jour même ou le lendemain de la date de l'accident.

#### ➔ Prévenir votre employeur

Vous ou une autre personne, en cas d'empêchement majeur de votre part, **informez immédiatement de l'accident votre supérieur hiérarchique direct** de vive voix, par téléphone ou voie électronique.

- Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire, aucun délai ne peut vous être opposé pour déclarer l'accident.
- Agent non titulaire, quel que soit le type de contrat sur lequel vous êtes recruté, vous devez déclarer l'accident à votre employeur au plus tard dans les 24 heures sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes..

① Si vous êtes **agent non titulaire dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet** ou **agent non titulaire recruté sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet**, c'est votre caisse primaire d'assurance maladie qui est chargée de la gestion de votre accident de travail.

Dès qu'il a connaissance de l'accident, et en l'absence de doute sérieux sur l'imputabilité de l'accident, **votre supérieur hiérarchique vous délivre un « certificat de prise en charge »** des frais d'accident afin de vous éviter de les avancer auprès des prestataires de santé (médecin, hôpital, pharmacien, auxiliaires médicaux,...). Les frais seront directement payés aux différents prestataires par l'administration. Si vous avez engagé des frais et que l'accident est reconnu imputable, ils vous sont remboursés sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales. Vous ne devez envoyer aucune demande de remboursement à votre caisse de sécurité sociale ou à une mutuelle. **La carte vitale ne doit pas être utilisée.**

① Ce certificat de prise en charge n'engage pas l'administration quant à l'imputabilité de l'accident. En conséquence, s'il s'avère suite à l'instruction du dossier que l'accident n'est pas reconnu imputable, vous devrez payer les frais engagés directement aux prestataires de santé puis en réclamer le remboursement au titre de l'assurance maladie auprès de votre caisse de sécurité sociale.

## Quelles sont les conditions pour que l'accident dont vous avez été victime soit reconnu imputable ?

### Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire

La relation de cause à effet entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine pour qu'il soit reconnu imputable. Il vous appartient d'apporter la preuve formelle de cette imputabilité en démontrant l'existence d'un lien direct et indiscutable entre la ou les lésions constatées et l'accident lui-même. Le lien entre l'accident et le service est établi si la lésion est jugée occasionnée de façon directe, certaine et déterminante par l'activité exercée. Lorsque le lien avec le service ne fait aucun doute, la décision d'imputabilité au service est prise directement par l'administration.

En revanche, si les circonstances d'un accident ne sont pas clairement définies (divergence entre l'accidenté et le responsable hiérarchique, constat médical tardif...) ou si le lien entre l'accident et les lésions constatées n'est pas établi de manière certaine, l'administration recueille l'avis de la Commission de Réforme en organisant préalablement, selon les cas, une expertise médicale.

### Si vous êtes agent non titulaire

Vous n'avez pas à démontrer l'existence d'un lien direct et indiscutable entre la ou les lésions constatées et l'accident lui-même.

La décision de reconnaissance ou de refus de reconnaissance de l'accident est prise directement par l'administration. Cette décision doit intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle l'administration a eu connaissance de la déclaration, à défaut l'accident est reconnu imputable de fait. Ce délai peut être reporté lorsque l'administration se réserve la possibilité d'enquête ou d'examen avant de statuer sur le caractère professionnel de l'accident. La prise de décision peut nécessiter l'organisation préalable d'une expertise médicale auprès d'un médecin agréé.

Dans votre cas la commission de réforme n'intervient pas dans la procédure.

## Quels sont les documents nécessaires à l'instruction de votre dossier ?

### → La déclaration d'accident de service ou du travail

Vous devez remplir soigneusement et complètement la déclaration d'accident de service ou du travail (ou la faire remplir par une autre personne, en cas d'empêchement majeur de votre part). La déclaration est ensuite visée par votre supérieur hiérarchique direct et transmise par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion des accidents et des maladies professionnelles au rectorat ou à la direction du service départemental de l'éducation nationale dont vous relevez.

### → Les certificats médicaux

Vous devez transmettre au service gestionnaire le certificat médical initial et tous les certificats médicaux de prolongation de soins et/ou d'arrêts et, à la fin des soins, un certificat médical final indiquant la date de guérison ou de consolidation des lésions avec ou non persistance de séquelles. En l'absence de production de ce certificat médical final, l'administration procédera à un contrôle médical par un médecin expert afin de déterminer la date de guérison ou de consolidation de l'accident. Le « certificat médical final » ne doit pas être confondu avec le « certificat médical de reprise », ce dernier n'indiquant que la date de reprise du travail.

## Quelques précisions

### Sur les circonstances de l'accident

**L'heure de l'accident doit être en cohérence avec les horaires de travail** mentionnés sur la déclaration. Si vous êtes enseignant vous devez fournir un emploi du temps signé de votre chef d'établissement. Si l'accident n'a pas eu lieu pendant les horaires habituels de travail, un justificatif signé du supérieur hiérarchique doit être impérativement joint.

**En cas d'accident de trajet**, vous devez fournir la photocopie des plans officiels correspondant à la totalité du trajet effectué entre votre domicile et votre lieu de travail (plan de rues, de métro, d'autobus, de trains...). Aucun croquis n'est accepté.

**En cas d'accident lors d'une activité prévue par l'administration**, vous devez fournir tout document émanant de votre hiérarchie établissant que vous avez été mandaté pour cette activité (ordre de mission, convocation, tout justificatif de déplacement

### Sur le traitement et la transmission des documents médicaux

Les gestionnaires de votre dossier d'accident de service ou du travail sont destinataires, dans la limite de leurs attributions et du besoin d'en connaître, d'informations, y compris à caractère médical, strictement nécessaires à leur mission. Ils ont l'obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Pour des raisons de confidentialité, les pièces médicales nécessaires à l'instruction de votre dossier doivent être transmises, directement par vos soins, au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles.

Pour ce qui concerne les certificats médicaux établis sur des imprimés qui vous sont délivrés par votre médecin :

Vous adressez les volets n°1 et n°2, sur lesquels figurent les constatations détaillées des lésions, sous pli confidentiel, au service chargé de la gestion de votre accident de service ou du travail. Vous conservez le volet n° 3. Vous remettez ou adressez, le cas échéant, le volet « certificat arrêt de travail » à votre supérieur hiérarchique pour justifier de votre absence...).

## Quels sont vos droits si l'accident de service ou du travail est reconnu imputable ?

<i>Si vous êtes un agent titulaire ou stagiaire</i>	<i>Si vous êtes un agent non titulaire</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en charge des frais médicaux et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins nécessaires au rétablissement de votre état de santé,</li><li>- un congé rémunéré à plein traitement jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à votre mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires. Le jour de carence ne s'applique pas dans le cas d'un accident de service ou du travail,</li><li>- sous certaines conditions, la reprise de vos fonctions à temps partiel thérapeutique pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois,</li><li>- le cas échéant l'indemnisation des séquelles résultant de votre accident de service,</li><li>- le cas échéant l'aménagement, l'adaptation de votre poste de travail ou un reclassement.</li></ul> <p>En cas d'inaptitude absolue et définitive à exercer vos fonctions ou toute autre fonction et en l'absence de possibilité de reclassement, vous pouvez être mis à la retraite pour invalidité imputable au service à votre demande ou d'office.</p> <p>① <b>Les stagiaires</b> sont soumis à des dispositions particulières, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le congé rémunéré à plein traitement ne peut excéder cinq ans,</li><li>- en cas d'inaptitude absolue et définitive à exercer ses fonctions, s'il est déjà fonctionnaire, il est remis à la disposition de son administration d'origine ; s'il n'est pas fonctionnaire, il peut être licencié et a droit à une rente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en charge, selon les tarifs de la Sécurité Sociale, des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins,</li><li>- un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation. Durant ce congé, vous percevez des indemnités journalières. Elles sont portées par l'administration au montant du plein traitement :</li><li>• pendant un mois dès votre entrée en fonctions,</li><li>• pendant deux mois après deux ans de services,</li><li>• pendant trois mois après trois ans de services.</li></ul> <p>A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficiez des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la possibilité de reprendre un travail léger c'est-à-dire d'un aménagement de votre activité, en termes de durée ou de pénibilité, avec maintien du versement de tout ou partie de vos indemnités journalières,</li><li>- l'aménagement de votre poste de travail ou votre réemploi sur un emploi ou une occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente,</li><li>- l'indemnisation des séquelles résultant de votre accident de travail.</li></ul> <p>En cas d'impossibilité totale de reprise du travail en raison d'une inaptitude physique totale et définitive constatée par le médecin agréé au cours d'une expertise médicale, vous pouvez être licencié.</p>

## Que se passe-t-il si vous faites une rechute de l'accident de service ou du travail ?

Toute demande de rechute d'un accident de service ou du travail guéri ou consolidé, avec ou sans incapacité permanente partielle, doit être faite par un certificat médical, transmis dans les plus brefs délais au service gestionnaire de votre dossier qui fera procéder systématiquement à une expertise médicale pour établir le bien-fondé de cette demande.

① *Le « certificat de prise en charge » des frais d'accident n'est pas remis en cas de rechute tant que l'imputabilité de la rechute n'est pas établie, vous devez avancer les frais et en demander le remboursement auprès du service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail.*

## Informations, contacts et sites utiles

### **Outre votre supérieur hiérarchique direct, vous pouvez contacter le service chargé de la gestion des accidents de service, du travail et des maladies professionnelles**

*(Préciser la localisation du service, le cas échéant, en fonction du niveau de gestion des dossiers. Par exemple :*

*- Si vous êtes personnels enseignants du 2<sup>nd</sup> degré, personnels administratifs en exercice dans les services du rectorat,...)*

*- Si vous êtes personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré, personnels administratifs en exercice dans les services de la direction du service départemental de l'éducation nationale de....*

*(Nom du service – Téléphone - Adresse)*

### **Site dédié aux accidents de service ou du travail de l'académie**

*Lien*

① *Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à une enquête :*

*- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées*

*- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.*

### Qu'est ce que la commission de réforme ?

#### Seuls les dossiers des fonctionnaires titulaires ou stagiaires peuvent être soumis à la commission de réforme.

La commission de réforme départementale est une instance consultative composée de deux membres de l'administration, deux médecins généralistes du comité médical et, le cas échéant, un médecin spécialiste du comité médical, ainsi que deux représentants du personnel. La commission de réforme départementale est placée sous l'autorité du préfet de chaque département, elle se réunit généralement tous les mois (*Par exception, les dossiers des agents relevant de l'académie de Paris sont examinés par la commission de réforme ministérielle (2ème section) siégeant au rectorat de Paris*). Outre le cas de l'imputabilité au service évoqué ci-dessus, la commission de Réforme est consultée, suite à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé, notamment dans les cas suivants :

- prolongation de congés et/ou de soins en cas d'avis défavorable du médecin agréé; demande de prise en charge de frais de traitements spéciaux ou onéreux ou de cure thermale, octroi ou renouvellement de période de temps partiel thérapeutique, détermination de la date de consolidation et d'éventuels taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) ouvrant droit éventuellement à une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.), recours gracieux ou hiérarchique de la victime.

Le fonctionnaire ou stagiaire dont le dossier est soumis à l'avis de la commission de réforme est averti de l'examen de son cas au moins huit jours avant la réunion de cette instance et informé que, pendant ce délai, il peut prendre connaissance personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, de la partie administrative de son dossier. Il peut être convoqué par la commission de réforme pour être entendu. Dans ce cas, il peut se faire accompagner par la personne de son choix. En l'absence de convocation, il peut présenter des observations écrites des certificats médicaux ou demander que la personne de son choix soit entendue.

Après consultation de la Commission de Réforme, la décision prise par l'administration est adressée à l'agent qui a la possibilité de contester cette décision selon les voies et délais de recours mentionnés.

### Qu'est ce que la consolidation des lésions et l'incapacité permanente partielle ?

**La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état de santé, étant peu susceptible d'amélioration ou d'aggravation**, dans un court délai, et qui permet d'évaluer les séquelles laissées par l'accident. Il ne s'agit en aucun cas d'une guérison. Lorsque le médecin a fixé une date de consolidation sur le certificat médical final, l'administration organise une expertise médicale auprès d'un médecin agréé qui confirme ou infirme la date de consolidation et précise le taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.).

#### L'incapacité permanente partielle (IPP)

#### Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires peuvent bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.)

lorsque le taux d'I.P.P. est au moins égal à 10 % à la date de consolidation. La demande d'ATI doit, sous peine de déchéance, être présentée dans un délai d'un an à partir du jour de la consolidation des séquelles. La demande d'ATI est transmise au service des pensions. L'ATI est d'abord attribuée pour cinq ans. Au terme de cette période ou avant le terme de cette période en cas de radiation des cadres, la situation médicale du fonctionnaire est réexaminée pour statuer sur les droits à ATI qui peuvent alors être accordés sans limitation de durée. Le ou les taux d'IPP ouvrant droit à l'ATI peuvent être ensuite de nouveau révisés sur la demande du bénéficiaire de l'ATI, cinq ans après le dernier examen, ou en cas de nouvel accident.

**Pour les personnels non titulaires**, la décision relative à la date de consolidation et au taux d'IPP est établie directement au vu des conclusions du médecin agréé.

Lorsque le taux d'IPP est inférieur à 10% l'agent non titulaire perçoit **une indemnité en capital**.

Lorsque le taux d'IPP est égal ou supérieur à 10%, il perçoit **une rente** revalorisée chaque année. La rente est payée mensuellement lorsque le taux d'incapacité est au moins égal ou supérieur à 50%. Dans le cas contraire, elle est payée trimestriellement.

La révision du taux d'incapacité permanente partielle peut avoir lieu à tout moment dans les deux premières années qui suivent la date de consolidation de la blessure. Elle nécessitera une expertise auprès d'un médecin agréé.

### Les principaux textes réglementaires

#### Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires

- les articles 34-2°-2<sup>ème</sup> alinéa et 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat,
- le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie,
- les articles L.27, L.28 et L.30 du code des pensions civiles et militaires et le décret n°60-1089 du 6 octobre 1960 modifié.

#### Pour les agents non titulaires

- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- les dispositions du régime général prévues au titre IV du livre IV du code de la sécurité sociale, notamment ses articles L.411-1 pour les accidents du travail, L.411-2 pour les accidents de trajet et L.461-1 pour les maladies professionnelles.

# GUIDE SUR LES MALADIES PROFESSIONNELLES A L'ATTENTION DES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE

Si vous êtes un agent titulaire, stagiaire ou un agent non titulaire recruté sur un contrat à durée déterminée d'une durée égale ou supérieure à 12 mois à temps complet ou recruté sur un contrat à durée indéterminée à temps complet, ce guide a pour objet de vous informer des procédures de déclaration, de reconnaissance et des modalités de prise en charge des conséquences des maladies professionnelles.

① Si vous êtes agent non titulaire dont le contrat à durée déterminée est inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet ou agent non titulaire recruté sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet, c'est à votre caisse primaire d'assurance maladie que vous adressez votre déclaration de maladie professionnelle et tous les certificats médicaux s'y rapportant.

## Qu'est ce qu'une maladie professionnelle ?

Au cours de votre activité professionnelle, vous pouvez être atteint d'une maladie causée par votre travail. C'est-à-dire que la maladie dont vous êtes atteint est la conséquence directe de votre exposition à un risque physique, chimique, biologique ou résulte des conditions dans lesquelles vous avez exercé votre activité professionnelle.

Certaines maladies causées par le travail peuvent apparaître après un long délai. C'est le cas par exemple des maladies liées à l'exposition à l'amiante qui peuvent ne se révéler qu'après la mise à la retraite de l'agent.

*La maladie professionnelle se distingue de l'accident de service ou du travail en ce qu'elle résulte d'une exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession.*

Les maladies professionnelles sont énumérées dans des tableaux annexés au code de la sécurité sociale qui désignent la maladie et définissent son délai de prise en charge (période au cours de laquelle, après la cessation de l'exposition au risque, la maladie doit se révéler et être médicalement constatée) et les travaux susceptibles de provoquer cette maladie.

Une maladie peut également être reconnue d'origine professionnelle si elle répond aux critères suivants :

- soit parce qu'elle figure dans un des tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale sans que toutes les conditions de prise en charge exigées par ces tableaux soient réunies, mais dont il est établi qu'elle est **directement** causée par le travail habituel de la personne,
- soit, non désignée dans les tableaux, mais **essentiellement et directement** causée par le travail habituel de la personne et qu'elle entraîne une incapacité d'un taux au moins égal à 25 %.

Si vous êtes un agent titulaire ou stagiaire, la réglementation prévoit la réparation de maladies contractées ou aggravées en service. De manière usuelle, les termes « maladies professionnelles » sont également utilisés.

## Que devez-vous faire lorsqu'un lien entre la maladie dont vous êtes atteint et votre activité professionnelle est constaté par un médecin ?

➔ Votre médecin constate que votre maladie est une maladie professionnelle

Vous devez transmettre au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles au rectorat un **certificat médical détaillé constatant la pathologie présentée et le lien possible entre cette pathologie et votre activité professionnelle.**

Par la suite, vous devez transmettre tous les certificats médicaux de prolongation de soins et/ou d'arrêts et, à la fin des soins, un certificat médical final indiquant la date de guérison ou de consolidation avec ou non persistance de séquelles. **Le « certificat médical final » ne doit pas être confondu avec le « certificat médical de reprise », ce dernier n'indiquant que la date de reprise du travail.**

## Quelques précisions sur le traitement et la transmission des documents médicaux

*Les gestionnaires de votre dossier de maladie professionnelle sont destinataires, dans la limite de leurs attributions et du besoin d'en connaître, d'informations, y compris à caractère médical, strictement nécessaires à leur mission. Ils ont l'obligation de faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.*

*Pour des raisons de confidentialité, les pièces médicales nécessaires à l'instruction de votre dossier doivent être transmises, directement par vos soins, au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles. Lorsque votre médecin vous délivre des certificats médicaux établis sur des imprimés spécifiques, vous adressez les volets n°1 et n°2, sur lesquels figure la constatation de votre maladie professionnelle, sous pli confidentiel, au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles. Vous conservez le volet n° 3. Vous remettez ou adressez, le cas échéant, le volet « certificat arrêt de travail » à votre supérieur hiérarchique pour justifier de votre absence.*

## ➤ Vous devez faire une déclaration de maladie professionnelle

Vous devez remplir soigneusement et complètement l'imprimé de déclaration de maladie professionnelle qui doit vous être remis sur simple demande par votre supérieur hiérarchique. La déclaration est ensuite visée par votre supérieur hiérarchique direct et transmise par la voie hiérarchique au service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles.

*Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire*, aucun délai ne peut vous être opposé pour demander qu'une maladie contractée ou aggravée en service soit reconnue imputable.

Toutefois si la demande concerne une maladie ouvrant droit au congé de longue durée (*tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis*), la demande doit être présentée dans les quatre ans qui suivent la première constatation médicale de la maladie.

*Si vous êtes agent non titulaire*, quel que soit le type de contrat sur lequel vous êtes recruté, toute maladie professionnelle dont la réparation est demandée doit être déclarée à l'administration dans un délai de quinze jours, à partir de la date du certificat médical attestant l'origine professionnelle de la maladie.

*Toutefois, il existe un délai de prescription de 2 ans, à compter du jour de la cessation du travail, au-delà duquel la demande de reconnaissance du caractère professionnel de la maladie ne sera plus recevable. Ce délai ne doit pas être confondu avec le délai de prise en charge spécifié par les tableaux du code de la sécurité sociale.*

### **Quelles sont les conditions pour que la maladie dont vous êtes atteint soit reconnue en tant que maladie professionnelle ?**

*Si vous êtes agent titulaire ou stagiaire*, il n'existe pas de présomption d'origine professionnelle de la maladie contractée ou aggravée en service, bien que l'administration puisse se reporter, entre autres éléments d'information, aux tableaux des maladies professionnelles pour reconnaître l'imputabilité au service de votre maladie. Vous devez donc apporter la preuve de l'existence d'un lien de causalité entre votre activité professionnelle et la maladie dont vous êtes atteint.

Le cas échéant, votre dossier sera soumis à la commission de réforme notamment si l'administration a l'intention de refuser l'imputabilité au service de la maladie.

*Si vous êtes agent non titulaire* et que vous avez contracté une maladie désignée et dans les conditions mentionnées dans les tableaux de maladies professionnelles, cette maladie est présumée d'origine professionnelle. Toutefois, votre déclaration doit être assortie de témoignages et de dépositions de collègues dans le cas d'une déclaration administrative tardive ou d'une demande de reconnaissance d'une maladie non inscrite dans un tableau ou d'une maladie pour laquelle les conditions définies dans le tableau ne sont pas remplies.

Si la maladie dont vous êtes atteint n'est pas inscrite aux tableaux des maladies professionnelles ou si elle ne remplit pas toutes les conditions d'un tableau, c'est le comité régional de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP) qui appréciera le lien de causalité entre cette maladie et votre travail habituel. L'avis de ce comité s'imposera à l'administration.

➤ **Pour statuer sur le caractère professionnel de votre maladie, l'administration vous convoque chez un médecin agréé pour une expertise médicale.**

➤ **Votre dossier doit comprendre un rapport de l'administration et un rapport du médecin de prévention.**

**L'administration en tant qu'employeur décrit le ou les postes occupés** permettant d'apprécier les conditions d'exposition de la victime à un risque professionnel.

**Le médecin de prévention établit un rapport portant sur le lien possible entre la survenue de la maladie et l'exposition à un risque professionnel.** Vous serez donc convoqué pour une visite médicale par le médecin de prévention.

➤ *Le médecin de prévention est chargé d'agrèger les documents médicaux qui concernent un agent tout au long de son parcours professionnel afin de constituer un dossier médical individuel de santé au travail. Ce dossier médical est conservé de manière sécurisée au sein du cabinet médical et ne peut être transmis à une autorité administrative. En cas de mutation c'est sur autorisation écrite de l'agent que son dossier médical est transmis au médecin de prévention du nouveau lieu d'affectation. A son arrivée dans le nouveau poste, l'agent donne l'autorisation écrite au médecin de prévention d'obtenir le transfert de son dossier médical. Cette mesure a pour objet de renforcer les mesures de prévention en permettant la traçabilité des expositions aux risques professionnels et tend à faciliter l'accès de l'intéressé aux informations médicales le concernant.*

Ⓞ **Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède à une enquête :**  
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées  
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

## Quels sont vos droits si la maladie professionnelle est reconnue ?

<i>Si vous êtes un agent titulaire ou stagiaire</i>	<i>Si vous êtes un agent non titulaire</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en charge des frais médicaux et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins nécessaires au rétablissement de votre état de santé,</li><li>- un congé rémunéré à plein traitement jusqu'à ce que vous soyez en état de reprendre votre service ou jusqu'à votre mise à la retraite pour les fonctionnaires titulaires. Le jour de carence ne s'applique pas dans le cas d'une maladie professionnelle,</li><li>- sous certaines conditions, la reprise de vos fonctions à temps partiel thérapeutique pour une durée maximale de six mois, renouvelable une fois,</li><li>- le cas échéant une indemnisation sous la forme d'une allocation temporaire d'invalidité,</li><li>- le cas échéant l'aménagement, l'adaptation de votre poste de travail ou un reclassement.</li></ul> <p>En cas d'inaptitude absolue et définitive à exercer vos fonctions ou toute autre fonction et en l'absence de possibilité de reclassement, vous pouvez être mis à la retraite pour invalidité imputable au service à votre demande ou d'office.</p> <p>Ⓛ Les stagiaires sont soumis à des dispositions particulières, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le congé rémunéré à plein traitement ne peut excéder cinq ans,</li><li>- en cas d'inaptitude absolue et définitive à exercer ses fonctions, s'il est déjà fonctionnaire, il est remis à la disposition de son administration d'origine ; s'il n'est pas fonctionnaire, il peut être licencié et a droit à une rente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- la prise en charge, selon les tarifs de la Sécurité Sociale, des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins,</li><li>- un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison ou la consolidation. Durant ce congé, vous percevez des indemnités journalières. Elles sont portées par l'administration au montant du plein traitement :<ul style="list-style-type: none"><li>• pendant un mois dès votre entrée en fonctions,</li><li>• pendant deux mois après deux ans de services,</li><li>• pendant trois mois après trois ans de services.</li></ul></li></ul> <p>A l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, vous bénéficiez des indemnités journalières prévues dans le code de la sécurité sociale,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le cas échéant, la possibilité de reprendre un travail léger c'est-à-dire d'un aménagement de votre activité, en termes de durée ou de pénibilité, avec maintien du versement de tout ou partie de vos indemnités journalières,</li><li>- le cas échéant, l'aménagement de votre poste de travail ou votre réemploi sur un emploi ou une occupation similaire assorti d'une rémunération équivalente,</li><li>- le cas échéant, une indemnisation sous la forme d'un capital ou d'une rente.</li></ul> <p>En cas d'impossibilité totale de reprise du travail en raison d'une inaptitude physique totale et définitive constatée par le médecin agréé au cours d'une expertise médicale, vous pouvez être licencié.</p>

➡ La prise en charge des frais médicaux et des frais nécessaires à la mise en œuvre des soins nécessaires

**Si la maladie professionnelle est reconnue et si vous avez engagé des frais**, ils vous sont remboursés par l'administration sur présentation des feuilles de soins et des ordonnances originales. Vous ne devez envoyer aucune demande de remboursement à votre caisse de sécurité sociale ou à une mutuelle.

Votre supérieur hiérarchique peut vous remettre un certificat de prise en charge. Les frais seront ensuite directement payés aux différents prestataires par l'administration. **La carte vitale ne doit pas être utilisée.**

**Si la maladie professionnelle n'est pas reconnue et si vous avez engagé des frais**, vous devez vous adresser à votre organisme de sécurité sociale pour en obtenir le remboursement au titre de l'assurance maladie.

## Que se passe-t-il en cas de rechute de la maladie professionnelle ?

En cas de rechute d'une maladie professionnelle guérie ou consolidée, avec ou sans incapacité permanente partielle, toute demande de reconnaissance doit être faite en adressant, dans les plus brefs délais, le certificat médical constatant la rechute au service gestionnaire des accidents de service, du travail et des maladies professionnelles. Ce service fera procéder systématiquement à une expertise médicale pour établir le bien-fondé de cette demande.

## Informations et contacts

Outre votre supérieur hiérarchique direct, vous pouvez contacter le service chargé de la gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles :

*Rectorat de l'académie  
Division des Prestations aux Personnels  
Bureau des accidents professionnels  
20 rue Saint Jacques  
BP 709  
59033 LILLE Cedex*

## Les questions que vous pourriez vous poser...

### Qu'est ce que la commission de réforme ?

**Seuls les dossiers des fonctionnaires titulaires ou stagiaires peuvent être soumis à la commission de réforme.** La commission de réforme départementale est une instance consultative composée de deux membres de l'administration, deux médecins généralistes du comité médical et, le cas échéant, un médecin spécialiste du comité médical, ainsi que deux représentants du personnel. La commission de réforme départementale est placée sous l'autorité du préfet de chaque département, elle se réunit généralement tous les mois. Outre le cas de l'imputabilité au service évoqué ci-dessus, la commission de réforme est consultée, suite à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé, notamment dans les cas suivants :

- prolongation de congés et/ou de soins en cas d'avis défavorable du médecin agréé, demande de prise en charge de frais de traitements spéciaux ou onéreux ou de cure thermale, octroi de périodes de temps partiel thérapeutique, détermination de la date de consolidation et d'éventuels taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.) ouvrant droit éventuellement à une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.)...

Le fonctionnaire ou stagiaire dont le dossier est soumis à l'avis de la commission de réforme est averti de l'examen de son cas au moins huit jours avant la réunion de cette instance et informé que, pendant ce délai, il peut prendre connaissance personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant, de la partie administrative de son dossier. Il peut assister à la commission de réforme pour être entendu. Dans ce cas, il peut se faire accompagner par la personne de son choix. Il peut également présenter des observations écrites, des certificats médicaux ou demander que la personne de son choix soit entendue.

Après consultation de la commission de réforme, la décision prise par l'administration est adressée à l'agent qui a la possibilité de contester cette décision selon les voies et délais de recours mentionnés.

### Qu'est ce que la consolidation de l'état de santé ?

La consolidation peut être définie comme la stabilisation de l'état de santé, étant peu susceptible d'amélioration ou d'aggravation, dans un court délai, et qui permet d'évaluer les séquelles laissées par la maladie professionnelle. Il ne s'agit en aucun cas d'une guérison. Lorsque le médecin a fixé une date de consolidation sur le certificat médical final, l'administration organise une expertise médicale auprès d'un médecin agréé qui confirme ou infirme la date de consolidation et précise le taux d'incapacité permanente partielle (I.P.P.).

### Qu'est ce que l'incapacité permanente partielle (IPP) ?

Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires peuvent bénéficier d'une allocation temporaire d'invalidité (A.T.I.) à partir d'un taux d'I.P.P. de 1 % à la date de consolidation. La demande d'ATI doit, sous peine de déchéance, être présentée dans un délai d'un an à partir du jour de la consolidation des séquelles. La demande d'ATI est transmise au service des pensions. L'ATI est d'abord attribuée pour cinq ans. Au terme de cette période ou avant le terme de cette période en cas de radiation des cadres, la situation médicale du fonctionnaire est réexaminée pour statuer sur les droits à ATI qui peuvent alors être accordés sans limitation de durée. Le ou les taux d'IPP ouvrant droit à l'ATI peuvent être ensuite de nouveau révisés sur la demande du bénéficiaire de l'ATI, cinq ans après le dernier examen, ou en cas de nouvelle maladie professionnelle ou de nouvel accident.

Les fonctionnaires retraités reconnus atteints d'une maladie contractée ou aggravée en service peuvent prétendre au bénéfice d'une rente viagère d'invalidité (R.V.I.).

Pour les agents non titulaires, la décision relative à la date de consolidation et au taux d'IPP est établie directement au vu des conclusions du médecin agréé.

Lorsque le taux d'IPP est inférieur à 10%, l'agent non titulaire perçoit une indemnité en capital.

Lorsque le taux d'IPP est égal ou supérieur à 10%, il perçoit une rente revalorisée chaque année. La rente est payée mensuellement lorsque le taux d'incapacité est au moins égal ou supérieur à 50%. Dans le cas contraire, elle est payée trimestriellement.

La révision du taux d'incapacité permanente partielle peut avoir lieu à tout moment dans les deux premières années qui suivent la date de consolidation. Elle nécessitera une expertise auprès d'un médecin agréé.

### Les principaux textes réglementaires

#### *Pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires*

- les articles 34-2°-2<sup>ème</sup> alinéa et 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat,
- le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié, relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie,
- les articles L.27, L.28 et L.30 du code des pensions civiles et militaires et le décret n°60-1089 du 6 octobre 1960 modifié.

#### *Pour les agents non titulaires*

- le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat,
- les dispositions du régime général prévues au titre IV du livre IV du code de la sécurité sociale, notamment ses articles L.411-1 pour les accidents du travail, L.411-2 pour les accidents de trajet et L.461-1 pour les maladies professionnelles.



# AIDE ET ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS

- **LE DISPOSITIF D'ACCUEIL INDIVIDUEL DE SOUTIEN ET D'ACCOMPAGNEMENT PSYCHOLOGIQUE**

Entretiens réalisés dans le respect de la plus stricte confidentialité

Pour convenir d'un rendez-vous avec Véronique Biancotto, psychologue clinicienne, vous pouvez appeler au :

- 04 91 99 68 31 le mercredi
- 04 42 91 71 26 le jeudi et vendredi

- **LA CELLULE TELEPHONIQUE D'ECOUTE ET DE SOUTIEN**

**04 42 91 75 50**

Accueil, écoute et *conseils* lors duquel l'anonymat est respecté