

Bulletin Départemental des Bouches du Rhône

N° 62 du 18/03/2016

Sommaire

	Page
Division des Personnels Enseignants - DPE	
○ Circulaire Mouvement interdépartemental des enseignants du 1 ^{er} degré par INEAT et EXEAT directs non compensés - Rentrée scolaire 2016 -	2
○ Circulaire Mouvement 1 ^{er} degré - Rentrée scolaire 2016 -	5
○ Demande d'exercice des fonctions à temps partiel - année scolaire 2016- 2017.	8
Division des Elèves - DE	
○ Modalités d'affectation en classe de 6 ^{ème} à la rentrée 2016-2017 dans le cadre de la procédure AFFELNET 6 ^{ème} Etablissements Public	18
○ Affectation en classe de 6ème de collège à la rentrée 2016-2017 Enseignement Privé sous contrat	23
Division de l'Organisation Scolaire – DOS	
○ Arrêté Mesures Carte Scolaire	25
○ Mise en place d'un protocole pour le dialogue DOS2-Collèges sur la construction des TRM.	26

Le directeur académique des services de
l'Éducation Nationale des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et messieurs les directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
Mesdames et messieurs les personnels enseignants
du 1er degré

Marseille, le 8 mars 2016



Division des personnels
Bureau de Gestion DP2

Le Chef de Bureau
Monique VEAUGIER
Téléphone
04 91 99 67 52

Objet : Mouvement interdépartemental des enseignants du 1^{er} degré par INEAT et EXEAT
directs non compensés - Rentrée scolaire 2016.

Bureau de Gestion DP2
Emilie COIGNARD
Téléphone
04 91 99 67 45
Fax
04 91 99 67 81
Mail:
ce.dp13dp2
@ac-aix-marseille.fr

Référence
INEAT - EXEAT

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille Cedex 1

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de demande d'INEAT et EXEAT
directs non compensés, au titre de l'année scolaire 2016-2017.

Ce mouvement complémentaire est organisé dans le respect des modalités du Bulletin Officiel
n°42 du 13 novembre 2014 relatif à la mobilité des personnels enseignants du premier degré.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES DEMANDES D'EXEAT :

Le 31 Mars 2016

DATE LIMITE DE RECEPTION DES DEMANDES D'INEAT:

Le 29 Avril 2016

-délai de rigueur-

I - Demandes d'EXEAT pour une affectation hors Bouches du Rhône

Il appartient aux candidats de se renseigner auprès des directions des services de l'éducation
nationale du ou des départements sollicités pour connaître les modalités et les dates limites de
réception des demandes. En règle générale, ces informations peuvent être aisément consultées
sur leurs sites internet.

Les dossiers devront être adressés à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation
Nationale des Bouches du Rhône – **bureau DPE2 – avant le 31 mars 2016**. Mes services les
feront suivre, les demandes étant assorties d'un avis d'opportunité.

Je vous rappelle, par ailleurs, que vous devez constituer un courrier pour chaque département
souhaité. Aucune demande ne doit être transmise directement au département sollicité.

Les dossiers de demande d'EXEAT doivent comporter les pièces suivantes :

- Le courrier adressé à Monsieur le DASEN des Bouches-du-Rhône faisant apparaître le motif précis de la demande ;
- Le courrier de demande d'intégration pour chaque département sollicité accompagné des pièces justificatives nécessaires citées infra ;
- s'agissant d'une demande entrant dans le cadre d'un cas médical, celle-ci devra être transmise directement au Médecin de Prévention, à l'attention du Docteur FABBRICELLI, *Rectorat de l'Académie Aix-Marseille, Annexe du Bois de l'Aune, Rotonde du Bois de l'Aune, 13090 Aix-en-Provence*, et transmettre au service du Mouvement gestionnaire des Inéat/Exeat une copie de la demande pour information.

II - Demandes d'INEAT pour une affectation dans les Bouches du Rhône

Les dossiers doivent parvenir par voie hiérarchique avec l'avis du département d'origine.

Ils doivent comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite d'INEAT dans le département des Bouches-du-Rhône ;
- le formulaire de « Demande d'INEAT direct » que vous trouverez en annexe de la présente circulaire ;
- une **promesse d'EXEAT**, comportant une date de fin de validité, établie par la direction académique dont le candidat relève actuellement (année 2015-2016) ;
- une fiche individuelle de synthèse informatisée délivrée par la Direction Académique dont le candidat relève actuellement ;
- deux enveloppes timbrées au tarif en vigueur, libellées à l'adresse de l'intéressé(e).

Pièces à ajouter pour les demandes établies au titre :

a - du rapprochement de conjoint :

- une photocopie du **livret de famille** pour les candidats mariés ou non mariés ayant des enfants reconnus par les deux parents ;
- pour les agents ayant conclu un **P.A.C.S.**, copie du document accompagné :
 - *Si le PACS a été conclu avant le 1^{er} janvier 2015* : photocopie de l'avis d'imposition commune de l'année 2014,
 - *Si le PACS a été conclu entre le 1^{er} janvier 2015 et le 1^{er} septembre 2015*: déclaration sur l'honneur d'engagement à se soumettre à l'obligation d'imposition commune signée par les 2 partenaires.
- une **attestation professionnelle** du conjoint datée de moins de 3 mois, précisant la date de prise de fonction dans le département des Bouches-du-Rhône du conjoint et s'il y est toujours en poste, accompagnée des trois derniers bulletins de salaire.

b - de la scolarité et résidence de l'enfant :

Tous documents officiels précisant :

- l'alternance de résidence de l'enfant au domicile de chacun des parents ;
ou l'exercice des droits de visite et d'hébergement du parent dont la résidence de l'enfant n'est pas fixée à son domicile.

Ces documents devront être accompagnés d'un certificat de scolarité pour les enfants âgés de 16 à 20 ans

c - du handicap :

Les situations relevant du handicap devront être **appréciées par le médecin de prévention du département dont le candidat relève actuellement**, qui émettra un **avis**. Le dossier devra être accompagné des pièces suivantes :

- l'avis du médecin de prévention ;
- la notification de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (R.Q.T.H.) ;
- tous justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de la personne handicapée ;
- s'agissant d'un enfant non handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical, notamment en milieu hospitalier spécialisé.

La date limite de réception des demandes d'INEAT, transmises par la voie hiérarchique, est fixée au **29 avril 2016**.

Une réponse vous sera communiquée dans la 1^{ère} quinzaine du mois de mai. En cas de réponse positive, vous pourrez **participer au mouvement complémentaire informatisé** des Bouches-du-Rhône. La saisie des vœux se déroulera à la mi-juin.

Pour le directeur académique
Le Secrétaire Général

Signé

Vincent LASSALLE



Division
DPE2

Référence
Mouvement
départemental 2015

Dossier suivi par
Monique VEAUGIER
Téléphone
04 91 99 67 52

Laury REINAUD
04.91.99.67.46
Geneviève BILLO
04.91.9967.47

Fax
04 91 99 67 81

Mél.
Ce.dp13@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 enseignants
du 1^{er} degré
S/c de Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Éducation Nationale

S/c de Mesdames et Messieurs les
Principaux de collège

Marseille, le 15 mars 2016

OBJET : Mouvement des Instituteurs et des Professeurs des Ecoles - Année 2016.

Les opérations de mouvement du 1^{er} degré vont bientôt débuter selon les informations indiquées ci-dessous. Les personnels intéressés pourront également consulter le mémento mouvement.

I – Les participants

✓ **Doivent participer obligatoirement au mouvement :**

- les enseignants nommés **à titre provisoire** ;
- les enseignants dont le poste a fait l'objet d'une mesure de carte scolaire ;
- les enseignants qui intègrent les Bouches-du-Rhône à la rentrée 2016 ;
- les enseignants détachés ayant demandé leur réintégration ;
- les enseignants en congé parental qui reprennent leurs fonctions au plus le 30/9/2016;
- les enseignants qui réintègrent le 1/9/2016 après disponibilité
- **les professeurs des écoles stagiaires en 2015-2016**
ATTENTION : à défaut de participation un vœu départemental sera généré automatiquement sans possibilité de refus.

✓ **Peuvent participer au mouvement :**

- les enseignants nommés **à titre définitif**

✓ **Ne peuvent pas participer :**

- Les enseignants qui réintègrent de congé parental à compter du 01/10/2016.

II – Le calendrier

La saisie des vœux sur SIAM se déroulera **du 22/03/2016 à 9H au 31/03/2016 à minuit, Ces dates doivent être impérativement respectées.** .

En dehors de cette période de saisie, le service du mouvement sera joignable par téléphone **de 13h30 à 17h30, et le mercredi toute la journée.**



III- Postes mis au mouvement

En complément de la présente circulaire, vous trouverez une liste des postes vacants au 1^{er} septembre 2016, tous les autres postes étant réputés susceptibles d'être vacants.

Cette liste des postes servira de base au mouvement informatisé. Cela implique donc que les personnels **renonçant après le 31 mars 2016 à leur retraite, à leur disponibilité ainsi qu'à toute autre position faisant perdre le poste, seront réaffectés à titre provisoire.**

Les personnels actuellement affectés à titre provisoire et qui n'obtiendraient pas de nomination à titre définitif, soit en raison de la non-vacance des postes demandés, soit en raison de leur barème, seront affectés à titre provisoire lors de la deuxième phase du mouvement.

IV – Mode d'expression des vœux

Nouveauté 2016 : les enseignants désirant candidater sur :

- des postes à avis (Référents de scolarité – Postes en UPE2A)
- postes à recrutement spécifique (direction totalement déchargée en REP+ - ERIP – Coordonnateur REP/REP+ - Ecoles pratiquant la méthode FREINET – certains postes de l'ASH)

doivent compléter l'annexe 13 et l'adresser jusqu'au 18 mars inclus par mail à « ce.mouvement13@ac-aix-marseille.fr ». Ils seront convoqués devant une commission d'entretiens entre le 22 mars et le 1^{er} avril.

1) La saisie des vœux se fera uniquement par le système d'information et d'aide pour les mutations (SIAM).

Les candidats sont invités à porter une attention particulière à la **fiche technique** jointe en annexe 1, le plus grand soin devant être apporté à la **codification des vœux**.

Les numéros de code des postes figurent dans la 1^{ère} colonne de gauche sur la liste des postes. Ces numéros peuvent correspondre à des vœux précis ou à des vœux globaux géographiques (canton, commune ou arrondissement).

Vous pouvez exprimer **30 vœux maximum** selon l'ordre préférentiel de votre choix, en intercalant vœux précis et vœux globaux.

Votre attention est appelée sur le fait que certaines communes sont très étendues : par exemple, si vous émettez un vœu global sur la commune d'ARLES, vous pouvez être affecté à SALIN DE GIRAUD.

RAPPEL : la saisie des vœux pour les postes de référents de scolarité et de conseillers pédagogiques se fait uniquement par le système d'information et d'aide pour les mutations (SIAM).



3/3

2) Accusé de réception

Un accusé de réception comportant les éléments du barème sera envoyé dans les boîtes I-PROF le lendemain de la fermeture du serveur, et **devra être retourné, en cas de contestation uniquement au bureau D.P.E.2 « mouvement », impérativement pour le 8 avril 2016.** Ce document devra être accompagné de toutes les pièces justificatives permettant d'étudier les contestations.

Vous serez prévenus du résultat du mouvement par le biais de votre boîte I-PROF, dans un premier temps du projet d'affectation dans la dernière semaine du mois d'avril, et ensuite du résultat définitif à la suite de la C.A.P.D après le 4 mai 2016.

Les arrêtés d'affectation 2016 seront adressés à la circonscription d'accueil vers le 20 juin 2016. Il vous appartiendra de prendre contact avec le secrétariat afin de retirer votre arrêté, et faire signer votre procès-verbal d'installation le jour de la pré-rentrée **à la date du 1^{er} septembre 2016.**

V – Se renseigner avant de postuler

Préalablement à la saisie de vos vœux, je vous rappelle la nécessité de vous renseigner sur le(s) type(s) de poste(s) pour lesquels vous postulez, et notamment sur les postes à contraintes ou compétences particulières (cf. mémento 2016)

S'agissant de l'A.S.H. il est conseillé de prendre contact avec l'I.E.N. A.S.H. du secteur, ainsi qu'avec le directeur de l'établissement concerné.

RAPPEL :

Les affectations obtenues au mouvement principal ne sont susceptibles d'aucune modification ultérieure.

Sauf avis contraire de leur part, les maîtres affectés à titre provisoire sur un poste **publié et resté vacant** seront affectés à titre définitif s'ils remplissent les conditions. Un courrier, sous couvert de leur I.E.N sera adressé à chaque enseignant concerné.

Le directeur académique

Signé

Luc LAUNAY



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

à

Mmes et messieurs les enseignants du 1^{er} degré

Sous couvert de :

- Mesdames et messieurs les Inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription
- Mesdames et messieurs les Principaux de collège

Marseille, le 11 mars 2016

Division des personnels

Bureau de la gestion
individuelle et financière
des enseignants du 1^{er} 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

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

Objet : Demande d'exercice des fonctions à temps partiel - année scolaire 2016- 2017.

Références:

- *Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat (articles 37 et 40)*
- *Décret n° 82- 624 du 20 juillet 1982, modifié, fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82.296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel*
- *Décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires*
- *Décret n° 2014-457 du 7 mai 2014 portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires*
- *Code des pensions civiles et militaires de retraite (article L11 bis)*
- *Circulaire n° 2013-017 DGESCO B3-3 du 06 février 2013, relative à l'organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires.*
- *Circulaire n° 2013-038 DGRH B1-3 du 13 mars 2013, relative à la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires : travail à temps partiel dans les écoles et décharges des directeurs d'école.*

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre et les procédures d'octroi des temps partiels pour **l'année scolaire 2016-2017.**

I - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les enseignants souhaitant maintenir leur activité à temps partiel pour 2016/2017 sont invités à renouveler leur demande. A défaut, ils seront considérés comme sollicitant une reprise à plein temps.

A- Sollicitation et obtention

2/10

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est subordonnée à la préservation de l'intérêt des élèves. Elle est donc accordée sous réserve des possibilités d'aménagement de l'organisation du service. En conséquence, à l'exception des demandes à temps partiel de droit, **l'autorisation de travailler à temps partiel n'a pas de caractère automatique.**

Notamment, certaines fonctions, associées à des contextes précis, ne sont pas toujours compatibles avec un exercice à temps partiel. Les IEN procéderont à un examen d'opportunité, pour chaque situation individuelle, pour apprécier la compatibilité de l'exercice à temps partiel.

Si l'incompatibilité est attestée, le demandeur peut soit renoncer à sa demande, soit bénéficier d'une affectation temporaire le temps de son temps partiel.

Par ailleurs, même lorsque le temps partiel est accordée (de droit ou sur autorisation), la quotité est arrêtée par l'IA-DASEN en fonction de l'intérêt du service.

Les enseignants qui obtiendraient une réponse défavorable à leur demande de temps partiels bénéficieront systématiquement d'une proposition d'entretien. Ils auront la possibilité d'adresser un recours gracieux à la D.S.D.E.N.

Les personnes sollicitant un temps partiel devront indiquer sur le formulaire de demande s'ils ont participé au mouvement pour la rentrée 2016.

Tout formulaire incomplètement rempli pourra être considéré comme nul et non avenu et tout formulaire parvenu hors délai ne sera pas traité.

Dans le cas d'un changement de position statutaire de l'enseignant en cours d'année (détachement, disponibilité, mutation...), il sera procédé à une régularisation salariale selon la quotité effectivement travaillée depuis le 1^{er} septembre.

B- Modalités d'organisation du temps partiel

La quotité des temps partiels dépend du volume horaire inscrit à l'emploi du temps de l'école d'exercice à la rentrée scolaire. Chaque enseignant peut demander à bénéficier de :

- Pour les écoles fonctionnant sur 9 ½ journées (décret Peillon)
 - 2 journées libérées plus 1 mercredi sur deux, dans le cadre d'une organisation hebdomadaire par quinzaine
 - 1 journée libérée chaque semaine plus 1 mercredi sur quatre
- Pour les écoles fonctionnant sur 8 ½ journées (décret Hamon)
 - 2 journées libérées, dans le cadre d'une organisation hebdomadaire
 - 1 journée libérée chaque semaine

Les enseignants pourront proposer les répartitions des journées libérées à l'IEN de circonscription. **En cas de désaccord, ce dernier devra répartir les journées libérées (y compris les mercredis) selon les possibilités d'organisation du service.**

C- Quotités exactes travaillées et rémunération

L'organisation du temps scolaire peut prévoir des durées de journées travaillées différentes. Les enseignants ayant formulé des demandes de nombre de journées libérées équivalentes peuvent donc être amenés à exercer selon des quotités différentes.

Le tableau suivant, recense, à titre indicatif, les quotités travaillées constatées pour l'année scolaire 2015/2016.

Les horaires des écoles pour 2016/2017 seront validés lors du CDEN de début juillet. Certaines quotités pourraient donc disparaître l'année scolaire prochaine tandis que d'autres pourraient apparaître.

3/10

Quotité demandée	Quotité proche	Quotité travaillée	Service annuel	Heures annuelles d'enseignement dues	Heures de complément obligatoirement dues comme Brigade de remplacement	Rémunération	Heures de complément assurées sur la base du volontariat	Rémunération
2 journées libérées (plus un mercredi sur deux pour les écoles sur 9 ½ journées)	50%	56.25%			0	56.25%		
		53.47%			0	53.47%		
		52.08%			0	52.08%		
		50%	486 h	432 h	0	50%		
		48.96%			8h50	50%		
		47.92%			18h	50%		
		46.53%			23h30	50%		
		43.75%			54h	50%		
1 journée 1/2 libérée, réservée TP soins	62.5%	62.50%	540 h	607h 30	0	62.50%		
1 journée libérée (plus un mercredi sur quatre pour les écoles sur 9 ½ journées)	75%	80.21%			0	85.7%		
		78.13%			0	78.13%		
		77.43%			0	77.43%		
		76.04%			0	76.04%		
		75%	729 h	648 h	0	75%		
		74.48%			0	74.48%		
		73.96%			0	73.96%		
		73.26%			0	73.26%		
		72.4%			0	72.4%		
71.88%			0	71.88%				
		69.79%			0	69.79%		
1 journée libérée (plus un mercredi sur quatre pour les écoles sur 9 ½ journées) et des jours en plus	80%	De 69.79% à 80.21%	777 h pour 80%	691 h pour 80%	0	Quotité travaillée	De 16 heures à 43 heures	85.7%

La quotité de rémunération correspondra précisément à la quotité réellement travaillée.

Les enseignants ayant obtenu l'accord pour une demande de temps partiel de 50% dont l'organisation engendrerait une quotité de travail inférieure devront fournir un complément d'heures afin d'atteindre la quotité de 50% et la rémunération qui y correspond.

L'autorisation consécutive à une demande de temps partiel à 80% n'amène pas systématiquement à observer une quotité travaillée in fine équivalente. Pour les demandes de temps partiel de droit, le bénéficiaire d'un complément d'heures menant à une quotité travaillée de 80% sera regardé individuellement avec la plus grande attention de l'administration.

Ces heures pour complément d'horaire donneront lieu, dans le cadre d'un dialogue conduit entre l'IEN et l'agent, à l'examen des conditions d'effectuation des demi-journées supplémentaires annualisées qui devront concourir en priorité à renforcer le remplacement pendant les mois de janvier, février, mars sur des semaines consécutives. C'est pourquoi, à la rentrée scolaire 2016-2017, un engagement (formulaire n° 4) sera signé entre l'intéressé et l'IEN afin de préciser les périodes concernées.

II – TEMPS PARTIEL HEBDOMADAIRE

Le temps partiel hebdomadaire signifie que l'enseignant travaille chacune des 36 semaines de l'année scolaire.

A- Temps partiel hebdomadaire de droit (formulaire n°1) :

L'autorisation d'exercer à temps partiel hebdomadaire est accordée de plein droit :

- **pour élever un enfant de moins de 3 ans** : A partir du 1^{er} enfant et à l'issue du congé de maternité, d'adoption ou du congé parental, un temps partiel de droit pour élever un enfant jusqu'à la date de son 3^{ème} anniversaire peut être sollicité. Ce temps partiel peut être accordé jusqu'à la date anniversaire des 3 ans de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.
- **pour donner des soins** : L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel hebdomadaire est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. L'enseignant qui le sollicite devra joindre **obligatoirement les pièces justificatives correspondantes**. La quotité exercée dans ce cas est de 62.5%.
- **pour créer ou reprendre une entreprise** : La durée maximale est d'une année et peut être prolongée au plus, de la durée équivalente sur présentation d'une lettre de motivation et des justificatifs correspondants.
- **aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi** (situation de handicap) relevant d'une des catégories visées à l'article L323-3 du code du travail. Ce droit est subordonné à la production de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

B- Temps partiel hebdomadaire sur autorisation (formulaire n°2) :

La demande d'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel doit toujours être motivée.

L'autorisation est soumise aux possibilités d'aménagement de l'organisation du service. Celles-ci sont envisagées lors d'un examen individuel des demandes au regard des modalités locales d'organisation et de la disponibilité de la ressource humaine locale pour assurer la continuité du service. La quotité, voire l'autorisation même d'exercer à temps partiel, sera donc examinée au cas par cas, en fonction de l'intérêt du service et des contraintes énoncées (organisation du service et ressource enseignante).

Les autorisations sollicitées pour motif médical seront soumises à l'avis favorable du médecin de prévention de l'éducation nationale

Les enseignants actuellement à temps partiel, ayant choisi la sur-cotisation peuvent continuer à exercer à temps partiel jusqu'à la fin de la période concernée.

III – TEMPS PARTIEL ANNUALISE à 50% de droit ou sur autorisation (formulaire n°3)

L'attribution d'un service à temps partiel annualisé relève d'abord des mêmes critères que celle d'un temps partiel hebdomadaire.

Par ailleurs, la spécificité de l'organisation du temps partiel annualisé répartie sur deux périodes aux choix : soit du 1er septembre 2016 au 31 janvier 2017 ou soit du 1^{er} février au 31 août 2017, soumet également son octroi à la possibilité d'organiser le service.

Les enseignants qui sollicitent un temps partiel annualisé à 50% doivent pouvoir fonctionner en binôme (un enseignant assure 100% la première moitié de l'année et son binôme assure 100% la seconde moitié de l'année) de manière à être complétés sur la partie non travaillée par le même enseignant.

Aussi, l'octroi du service à temps partiel annualisé à 50% dépend de la possibilité concrète de coupler des services compatibles tant du point de vue de la proximité géographique que de la période de travail sollicitée. Les demandes feront l'objet d'un examen par le **bureau DPE2** (actes collectifs).

Toute modification apportée à sa demande par un enseignant ayant obtenu un temps partiel annualisé à 50% entraîne automatiquement l'annulation du temps partiel annualisé pour son binôme.

L'attribution du mi-temps annualisé à 50% **engage l'enseignant pour la totalité de l'année scolaire**. Dans le cas d'un changement de position statutaire de l'enseignant en cours d'année (détachement, disponibilité, mutation...), il sera procédé à une régularisation salariale selon la quotité effectivement travaillée depuis le 1^{er} septembre.

IV – FORMULATION, INSTRUCTION DES DEMANDES ET RESULTATS

Les enseignants souhaitant conserver leur temps partiel doivent déposer une nouvelle demande pour l'année 2016-2017. A défaut, **ils seront considérés comme sollicitant une reprise à plein temps.**

Les demandes de temps partiel, accompagnées, pour les demandes sur autorisation, d'une lettre de motivation et des justificatifs, doivent être adressées, à l'aide du formulaire correspondant, par la voie hiérarchique à l'inspecteur de circonscription **pour le jeudi 31 mars 2016 au plus tard**. Il en va de même pour les demandes de reprise à temps complet. Aucun dépôt de demande de temps partiel sur autorisation, ou de dépôt de changement de quotité ne sera étudié après le 31 mars 2016 pour l'année scolaire 2016 – 2017.

Les demandes sur autorisation fondées sur un motif médical devront être accompagnées d'un courrier ou certificat médical d'un médecin traitant ou spécialiste, sous pli confidentiel, à l'attention du médecin de prévention.

Les Inspecteurs apposeront un visa sur les demandes de temps partiel de droit et un avis sur les demandes sur autorisation.

Toutes les demandes seront transmises par les IEN **au plus tard pour le vendredi 08 avril 2016**, à la direction des services académiques des Bouches-du-Rhône, bureau DPE1.

Les IEN préciseront aux services de la DSDEN les jours non travaillés des enseignants exerçant dans la circonscription, pour le **vendredi 10 juin 2016** pour les enseignants affectés au mouvement principal et pour **le vendredi 26 août 2016** pour les enseignants affectés au mouvement complémentaire.

Les courriers- réponses aux demandes seront adressés à partir du **18 avril 2016**, par le **bureau DPE1**.

Les enseignants recevant une réponse défavorable se verront proposés un entretien avec leur IEN. Les refus de temps partiel seront transmis à la CAPD.

Les demandeurs d'un 50% annualisé recevront un courrier avant le 27 mai 2016, lorsque **le bureau DPE2** aura pu constituer les binômes de 50% annualisé.

Les arrêtés seront adressés aux intéressés, au plus tard le **1^{er} septembre 2016** par la DSDEN.

V – SURCOTISATION A LA PENSION CIVILE (TP SUR AUTORISATION)

La demande de décompte des périodes de travail à temps partiel comme des périodes de travail à temps plein pour le calcul de la pension civile doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel. **Le choix de la surcotisation n'est pas modifiable avant le terme de l'année scolaire suivante.** La surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée des services servant de base de calcul de la liquidation de la pension de retraite. La surcotisation pour la retraite est calculée sur la base du traitement indiciaire brut, y compris la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI), d'un enseignant de même grade, échelon et indice exerçant à plein temps. **J'attire votre attention sur le coût significatif d'une telle option**, la surcotisation à temps plein (part salarié + employeur) venant s'ajouter à la cotisation prélevée au titre du temps partiel. En cas de demande de surcotisation, le taux de retenue pour pension sera de :

- Le taux de la cotisation à la charge des agents sur le traitement indiciaire (9,94 % en 2016), multiplié par la quotité de temps travaillé (QT);
- Le taux égal à 80% de la somme de la cotisation agent sur le traitement indiciaire auquel il convient d'ajouter et la contribution employeur égale au taux en vigueur (soit 30,40 % en 2015 connu à ce jour), multiplié par la quotité de temps non travaillé de l'agent (QNT).
- voici la formule à utiliser : $(9.94\% \times QT) + [80\% \times (9,94\% + 30,40\%) \times QNT] = \text{taux de surcotisation au lieu de } 9,94\%.$

Une simulation personnalisée pourra être adressée aux intéressés avant dépôt de leur demande de temps partiel sur leur demande et par mail : ce.dp1a13@ac-aix-marseille.fr

VI – DEMANDE DE REPRISE A TEMPS COMPLET

La reprise des fonctions à temps complet en cours d'année pourra éventuellement être accordée, qu'en cas de changement imprévisible. Elle devra être motivée et accompagnée des pièces justificatives (divorce, décès, chômage du conjoint...). Le motif « difficultés financières » étant insuffisant. Dans l'intérêt des élèves et sous réserve des possibilités d'organisation du service, la reprise des fonctions à temps complet, en cours d'année, à l'issue d'un temps partiel de droit, est subordonnée à l'acceptation d'exercer le complément de service sur un poste différent jusqu'à la fin de l'année scolaire.

La demande de reprise des fonctions à temps complet au 1^{er} septembre 2016 ou à une autre date durant l'année scolaire 2016-2017 (fin du temps partiel de droit) sera adressée, par courrier et par la voie hiérarchique, à l'inspecteur de circonscription pour le **jeudi 31 mars 2016** (ce dernier les fera parvenir **au plus tard pour le vendredi 08 avril 2016 délai de rigueur**, à la D.S.D.E.N.).

Le directeur académique

signé

Luc Launay

DEMANDE D'EXERCICE DES FONCTIONS
A TEMPS PARTIEL HEBDOMADAIRE

DE DROIT,

Pour élever un enfant de moins de 3 ans ou en cas d'adoption

Pour donner des soins

Pour créer ou reprendre une entreprise

Fonctionnaire bénéficiaire de l'obligation d'emploi

Année scolaire 2016/2017

Je soussigné(e),

NOM : Prénom :

Nom de jeune fille : Téléphone personnel :

1 – J'ai participé au mouvement 2016/2017 Oui Non

2 – Mode d'affectation : A titre définitif A titre provisoire -

3 – Ecole ou établissement d'affectation :

- Dénomination :
- Commune :
- Circonscription :

Sollicite, en application du décret n° 82-624 du 20 juillet 1982, l'autorisation d'exercer mes fonctions à temps partiel de droit pour l'année scolaire 2016/2017

Il s'agit d'une (rayer la mention inutile): 1ère demande - Reconduction – ou changement de quotité

Nombre de journées libérées	Quotité souhaitée	Pourcentage rémunération	Choix
2 journées et 1 mercredi sur 2 ou 2 journées (pour écoles à 8 demi-journées)	50%	Entre 50% et 56.25% (voir tableau page 3 pour les heures obligatoires de remplacement)	<input type="checkbox"/>
1 journée et 1 mercredi sur 4 ou 1 journée (pour écoles à 8 demi-journées)	75%	Entre 69.79% et 85.7%	<input type="checkbox"/>
1 journée et 1 mercredi sur 4 ou 1 journée (pour écoles à 8 demi-journées)	80%	Entre 69.79% et 85.7% (voir tableau page 3 pour les heures éventuelles de remplacement)	<input type="checkbox"/>
Pour le 80% si ma quotité obtenue est inférieure à la quotité souhaitée, je désire effectuer les heures supplémentaires prévues page 3 de la circulaire.			<input type="checkbox"/>
3 demi- journées	62.50% (pour soins)	62.50%	<input type="checkbox"/>

Fait à le (Signature)

Visa de l'Inspecteur de l'Education Nationale ou du Chef d'Etablissement (rayer la mention inutile) :

Fait à le (Signature et cachet)

DEMANDE D'EXERCICE DES FONCTIONS

A TEMPS PARTIEL HEBDOMADAIRE

SUR AUTORISATION,

Année scolaire 2016/2017

8/10

Je soussigné(e),

NOM : Prénom :

Nom de jeune fille : Téléphone personnel :

1 – J'ai participé au mouvement 2016/2017 Oui Non

2 – Mode d'affectation : A titre définitif A titre provisoire

3 – Ecole ou établissement d'affectation :

- Dénomination :
- Commune :
- Circonscription :

Sollicite, en application du décret n° 82-624 du 20 juillet 1982, l'autorisation d'exercer mes fonctions à temps partiel pour l'année scolaire 2016/2017

Il s'agit d'une (rayer la mention inutile): 1ère demande - Reconduction – ou changement de quotité

Nombre de journées libérées	Quotité souhaitée	Pourcentage rémunération	Choix
2 journées et 1 mercredi sur 2 ou 2 journées (pour écoles à 8 demi-journées)	50%	Entre 50% et 56.25% (voir tableau page 3 pour les heures obligatoires de brigade)	<input type="checkbox"/>
1 journée et 1 mercredi sur 4 ou 1 journée (pour écoles à 8 demi-journées)	75%	Entre 69.79% et 80.21%	<input type="checkbox"/>
1 journée et 1 mercredi sur 4 ou 1 journée (pour écoles à 8 demi-journées)	80%	Entre 69.79% et 80% (voir tableau page 3 pour les heures éventuelles de remplacement)	<input type="checkbox"/>
Pour le 80% si ma quotité obtenue est inférieure à la quotité souhaitée, je désire effectuer les heures supplémentaires prévues page 3 de la circulaire.			<input type="checkbox"/>
Pour le 80% s'il ne m'est pas proposé d'effectuer les heures supplémentaires prévues page 3 de la circulaire et nécessaires à la rémunération à 85.7% je souhaite			
Un 75 % <input type="checkbox"/>		Un temps plein <input type="checkbox"/>	

Fait à le (Signature)

Avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale ou du Chef d'Etablissement (rayer la mention inutile) :

FAVORABLE - DEFAVORABLE (à motiver par un courrier distinct)

Fait à le (Signature et cachet)

DEMANDE D'EXERCICE DES FONCTIONS

TEMPS PARTIEL ANNUALISE Année scolaire 2016/2017

De droit (enfant – de 3 ans) - Pour soins - Sur autorisation

9/10

Je soussigné(e),

NOM : Prénom :

Nom de jeune fille : Téléphone personnel :
Mail personnel :

1 – J'ai participé au mouvement 2016/2017 Oui Non

2 – Mode d'affectation : A titre définitif - A titre provisoire

3 – Ecole ou établissement d'affectation (la dernière obtenue, y compris au 01.09.2015):

- Dénomination :
- Commune :
- Circonscription d'I.E.N. :

Sollicite, en application du décret n°2002-1072 du 7 août 2002, l'autorisation d'exercer mes fonctions à temps partiel annualisé pour l'année scolaire 2016/2017, selon les options suivantes

	Choix	Quotité	Période travaillée	Observations
50%	<input type="checkbox"/>	50% annualisé	1 ^{er} semestre	Du 1/09/2016 au 31/01/ 2017 inclus
	<input type="checkbox"/>	50% annualisé	2 ^{eme} semestre	Du 1/02/ 2017matin au 07/07/2017 inclus
	<input type="checkbox"/>	50% annualisé	Indifférente	

Dans l'hypothèse où le ½ temps annualisé (50%) ne pourrait m'être accordé, je demande :
une reprise à **temps complet** (par défaut) ou Un mi-temps **hebdomadaire**: **OUI**

Pour les temps partiels sur autorisation, uniquement :

Surcotation pension civile (rayer la mention inutile): OUI - NON

En cas de réponse "OUI", je reconnais avoir fait le choix d'une telle option en toute connaissance de son coût et m'y engage pour toute la durée de l'année scolaire

Fait à le

(Signature

Avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale ou du Chef d'Etablissement (rayer la mention inutile) :

FAVORABLE - DEFAVORABLE (à motiver par un courrier distinct)

Fait à le (Signature et cachet)



**LETTRÉ D'ENGAGEMENT
A EFFECTUER LES HEURES DE COMPLEMENT
à 50% et 80%**

Année scolaire 2016/2017

10/10

Je soussigné(e),

NOM : **Prénom :**

Nombre d'heure en complément à faire :

Bénéficiaire d'un temps partiel à 80%, **ou** 50%

je m'engage à exercer mes fonctions pendant la période suivantes selon les modalités définies dans la circulaire du 11 mars 2016 et du calendrier ci-dessous.

Vacances de Noël : du Samedi 17 décembre 2016 au Lundi 02 janvier 2017 inclus

- | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Semaine 1 (du 03 janvier au 06 janvier 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 2 (du 09 janvier au 13 janvier 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 3 (du 16 janvier au 20 janvier 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 4 (du 23 janvier au 27 janvier 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 5 (du 30 janvier au 03 février 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 6 (du 06 février au 10 février 2017) | Nombre d'heures en complément = |

Vacances d'hiver : du Samedi 11 février 2017 au Dimanche 26 février 2017 inclus

- | | | |
|--------------------------|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Semaine 7 (du 27 février au 03 mars 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 8 (du 06 mars au 10 mars 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 9 (du 13 mars au 17 mars 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 10 (du 20 mars au 24 mars 2017) | Nombre d'heures en complément = |
| <input type="checkbox"/> | Semaine 11 (du 27 mars au 31 mars 2017) | Nombre d'heures en complément = |

Total heures faites en complément =

J'ai pris bonne note des missions qui étaient susceptibles de m'être confiées pendant ces semaines de travail, telles que décrites dans la circulaire du 11 mars 2016.

(Signature)

Accord de l'Inspecteur de l'Education Nationale ou du Chef d'Etablissement (rayer la mention inutile) :

Fait à

le

(Signature et cachet)

Division des Elèves
Service de la Scolarité

Référence
Circulaire 6^{ème} 2016
Dossier suivi par
Béatrice FADDA
Téléphone
04 91 99 68 41
Fax
04 91 99 68 34
Mél.
ce.de13affec@ac-aix-
marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

Marseille, le 10 mars 2016

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'Éducation nationale
Mesdames et messieurs les principaux de
collèges publics
Mesdames et messieurs les directeurs
d'école

Pour attribution

Mesdames et messieurs les directeurs de
C.I.O.

Pour information

Objet : modalités d'affectation en classe de 6^{ème} à la rentrée 2016-2017 dans le cadre de la
procédure AFFELNET 6^{ème}

Références : Loi d'orientation n° 2005-380 du 23 avril 2005
Code de l'éducation : articles D321-1 à D321-17 et articles D211-11 et D411-8
Circulaire n° 2008-155 du 24 novembre 2008. BO n°45 du 27 novembre 2008

Pour la prochaine rentrée scolaire nous reconduirons l'application nationale AFFELNET 6^{ème}
destinée à gérer l'affectation des élèves en 6^{ème} dans les collèges publics du département.

Tous les élèves entrant en 6^{ème} sont concernés par cette procédure, y compris les élèves
bénéficiant d'un enseignement adapté et les élèves entrant dans une formation particulière.

I) L'application AFFELNET 6^{ème}

La procédure AFFELNET (AFFectation des ELèves par le NET) simplifie les démarches des
familles et de la communauté éducative. AFFELNET 6^{ème} permet :

- la « dématérialisation » du dossier d'admission en 6^{ème} ;
- le traitement informatisé des affectations en 6^{ème} et des demandes de dérogation à la carte scolaire ;
- la consultation en ligne, par les écoles, les IEN et les collèges des listes d'élèves affectés;
- la communication du résultat de l'affectation aux écoles d'origine, aux circonscriptions et aux collèges d'accueil. Ces derniers en informeront les familles ;
- le transfert sur SIECLE des élèves affectés en collège ;



- disposer d'indicateurs départementaux sur l'affectation.

Les différentes phases AFFELNET 6^{ème} pour le directeur d'école sont détaillées au chapitre suivant.

L'application concerne :

- ▶ les élèves des écoles publiques du département, dont le domicile relève d'un collège public du département,
- ▶ les élèves issus de CM2, de CM1 sollicitant une admission anticipée en 6^{ème}, les élèves scolarisés en CLIS susceptibles d'entrer en 6^{ème} ou tous les élèves d'autres niveaux qui auront plus de 12 ans au terme de l'année civile 2016.

Les élèves déménageant dans un autre département n'ont pas à figurer dans AFFELNET et devront prendre contact avec la DSDEN de leur département d'emménagement pour connaître les procédures d'affectation en 6^{ème}.

Les dossiers des élèves domiciliés et scolarisés hors département mais rattachés à un collège du département ou qui demandent un collège des Bouches du Rhône en dérogation, seront saisis dans AFFELNET 6^{ème} à la direction académique. Ce dossier est téléchargeable sur le site <http://ia13.ac-aix-marseille.fr> rubrique « vie scolaire-scolarité » et à retourner au plus tard le 8 avril 2016 à la direction des services de l'Education nationale des Bouches du Rhône, 28 Bd Charles Nédélec, 13231 Marseille Cedex 1.

Les dossiers des élèves scolarisés dans le privé et souhaitant entrer en 6^{ème} dans un collège public seront transmis par les familles et les écoles privées à la direction des services de l'Education nationale des Bouches du Rhône qui les saisira dans AFFELNET 6^{ème}.

II) Procédure générale d'admission en 6^{ème} par les directeurs d'écoles publiques

A) Orientation à l'issue du premier degré

1^{ère} étape : Le conseil des maîtres devra se tenir au plus tard le vendredi 13 mai 2016 pour que les directeurs d'école puissent notifier aux familles les propositions du conseil des maîtres le mercredi 18 mai 2016

2^{ème} étape : Les parents d'élèves disposent de 15 jours à compter de cette date pour faire connaître leur réponse. Passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à l'acceptation de la proposition et le conseil des maîtres arrête sa décision le mardi 7 juin 2016 qui est notifiée aux parents avant le jeudi 9 juin 2016.

La décision du conseil des maîtres est notifiée aux familles par le directeur d'école.

3^{ème} étape : Si les parents souhaitent contester cette décision, ils peuvent, dans un nouveau délai de 15 jours, former un recours motivé auprès du directeur de l'école de leur enfant avant le jeudi 23 juin 2016.

Les recours formés par les parents de l'élève ou le représentant légal contre les décisions prises par le conseil des maîtres sont examinés par une commission départementale d'appel, présidée par le directeur académique.

Les parents de l'élève ou son représentant légal qui le demandent pourront être entendus par la commission.

4^{ème} étape : Pour les élèves ayant formulé un recours, il appartient au directeur d'école d'adresser à son IEN toutes les pièces permettant d'apprécier le parcours et les acquisitions de l'élève avant le vendredi 24 juin 2016.

Les dossiers seront transmis ensuite par l'IEEN au siège de la commission d'appel pour le 24 juin 2016.

La commission départementale d'appel se déroulera le mardi 28 juin 2016.

La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de maintien ou de saut de classe. Il est cependant possible que cette décision fasse l'objet d'un recours contentieux auprès de la juridiction administrative dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification.



Les notifications des décisions seront adressées aux familles par le directeur d'école à compter du mercredi 29 juin 2016.

L'orientation des élèves relevant de l'enseignement adapté, notamment de SEGPA, est de la compétence du directeur académique après avis de la commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés (CDOEA).

Pour l'orientation vers un dispositif ULIS / Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire la décision est notifiée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) qui siège tout au long de l'année.

3/5

B) L'affectation en collège

Constitution du dossier : l'application permet d'éditer la fiche nécessaire à la constitution du dossier

- 1) la fiche de liaison en vue de l'affectation en 6^{ème} volet 1 sera remise aux familles afin qu'elles mettent à jour leurs coordonnées. Le directeur les modifiera ensuite sur l'application si besoin. Si l'adresse à la rentrée 2016 est différente, les familles doivent joindre deux documents parmi la liste suivante :
 - Facture récente d'eau ou d'électricité
 - Quittance de loyer
 - Taxe d'habitation 2015
 - Dernier avis d'imposition
 - Titre de propriété ou contrat de bail
 - Attestation d'assurance habitation

IMPORTANT : aucun certificat d'hébergement chez une tierce personne ne pourra être pris en considération sans une décision du juge aux affaires familiales ou une décision de placement judiciaire.

- 2) sur la fiche de liaison volet 2 pré-remplie, chaque famille exprimera ses souhaits (langues, formation particulière, dérogation). La continuité de la langue étudiée à l'école doit être privilégiée. Il est possible dans certains collèges de débiter dès la 6^{ème} une 2^{ème} langue vivante. Le secteur du collège dont le domicile de la famille dépend est obligatoirement renseigné sur la fiche de liaison remise à l'élève. Les familles pourront émettre deux autres vœux (collèges sollicités en dérogation).

Chaque volet devra être complété et signé par le(s) responsable(s) de l'élève. Il ne pourra pas faire l'objet de modification par le directeur.

Pour connaître le collège de rattachement pour une adresse, il vous est demandé de consulter systématiquement le site du conseil général à l'adresse suivante :

<https://www.cg13.fr/le-cg13-en-action/education/les-dispositifs/la-sectorisation/#ancre>

III) Cas des familles sollicitant une dérogation de secteur

La procédure d'assouplissement de la carte scolaire est gérée par AFFELNET si la demande concerne un collège public du département.

Les demandes de dérogation à la sectorisation seront satisfaites dans la limite des capacités d'accueil et après affectation de droit des élèves relevant du secteur.

Dans l'éventualité où le nombre de places disponibles ne permet pas de satisfaire toutes les demandes, le directeur académique attribue les dérogations selon les critères définis par le Ministère de l'éducation nationale dans l'ordre des priorités suivant :



4/5

MOTIF DE LA DEMANDE	PIECES JUSTIFICATIVES à joindre impérativement à cette demande et à donner aux directeurs d'école
1- Elève souffrant d'un handicap	Notification de la MDPH + courrier explicatif de la famille
2- Elève nécessitant une prise en charge médicale à proximité de l'établissement souhaité	Dossier médical détaillé sous pli cacheté précisant le retentissement du trouble de santé sur la scolarité de l'enfant
3- Elève susceptible de devenir boursier	Copie de l'avis d'imposition 2015 pour les revenus de 2014. Il est précisé que l'obtention d'une dérogation à un élève susceptible de devenir boursier, n'ouvre pas un droit automatique au bénéfice de la bourse.
4- Elève dont un frère ou une sœur est scolarisé dans l'établissement souhaité	Un certificat de scolarité 2015-2016 du frère ou de la sœur dans une classe autre que la 3 ^{ème}
5- Elève suivant un parcours scolaire particulier	Lettre de la famille expliquant le parcours
6- Elève dont le domicile est situé en limite de secteur de l'établissement souhaité	Plan détaillé avec une croix sur l'adresse de la famille, le collège de secteur et celui demandé en dérogation
7- Autre motif : organisation familiale, garde alternée, facilités de transport, lieu de travail des parents...	Lettre de la famille exposant la situation

Les demandes des familles ne doivent pas être interprétées : il vous appartient de saisir la demande de la famille. Lorsqu'**aucun justificatif** ne vous a été fourni par la famille, la demande de dérogation doit être saisie comme **autre motif**.

Les dates limite de retour des demandes d'examen d'entrée dans le public, de dépôt des demandes de dérogation et de dépôt des demandes d'entrée dans l'académie sont fixées au vendredi 29 avril 2016.

IMPORTANT : les dossiers des élèves (volets 1 et 2 accompagnés des photocopies de l'ensemble des pièces justificatives) dont la famille sollicite une dérogation de secteur devront être transmis par le directeur de l'école à l'IEN puis à la direction académique (service scolarité) après avoir été saisis dans l'application AFFELNET 6^{ème}. Les directeurs d'école sont priés de ne remettre l'accusé de réception de la demande de dérogation, édité depuis d'AFFELNET 6^{ème} en partant du volet 2, que si le dossier est complet et remis dans les délais requis.

IMPORTANT : le collège de secteur ayant été saisi dans AFFELNET, les élèves pour lesquels la dérogation aura été refusée, seront automatiquement rattachés au collège de secteur.

IMPORTANT : Il est important de rappeler aux parents que, dans tous les cas, l'affectation ne vaut pas inscription et qu'il leur appartient d'inscrire leur enfant dans le collège d'affectation qui aura été notifié, nonobstant un recours pour refus de dérogation en cours. L'information des parents se fera par la distribution par les principaux des collèges des notifications d'affectations aux familles pour inscription dans le collège d'affectation à partir du 20 juin 2016.

IV) Cas particuliers

a- Classes à horaires aménagés musicales (à dominante instrumentale ou vocale) ou danse

l'admission des élèves est prononcée par le directeur académique des services de l'éducation nationale, sur proposition d'une commission chargée de s'assurer de la motivation et d'apprécier, sur la base des critères définis dans la circulaire présentant les



objectifs et contenus de l'enseignement spécialisé, les capacités des élèves à suivre avec profit la formation dispensée.

Les directeurs d'école doivent vérifier que la demande de suivi de cette formation est spécifiée dans le volet 2.

Pour être admis dans ce type de classe, les élèves, qu'ils **soient sectorisés ou non** sur le collège proposant une CHAM, CHAD doivent formuler une demande de dérogation au titre de « parcours particulier ».

En cas d'accord, cette demande vaut engagement. Les élèves admis devront être inscrits à l'école ou à l'établissement scolaire où est implantée la classe à horaires aménagés.

5/5

Toutes les informations relatives au CHA (textes officiels, documents) sont disponibles sur le site internet départemental : <http://www.ac-aix-marseille.fr/dsden13/pid32156/accueil.html> puis « Dispositifs éducatifs » puis « Parcours personnalisés » puis « Classes à horaires aménagés » puis « Classes à horaires aménagés (CHA) »

b- Les élèves de l'enseignement privé hors contrat ou instruits dans la famille :

l'admission dans un établissement public des élèves de l'enseignement privé hors contrat ou instruits dans leur famille reste subordonnée au succès à l'examen d'entrée en 6^{ème} dont les épreuves auront lieu le jeudi 19 mai 2016. Les inscriptions à cet examen seront envoyées dans le collège public de secteur (ainsi qu'une copie à la direction académique – service scolarité) avant le vendredi 29 avril 2016 à minuit délai de rigueur. L'imprimé est téléchargeable sur le site <http://ia13.ac-aix-marseille.fr> rubrique « vie scolaire-scolarité »

c- Cas des élèves de CM2 d'une école publique qui souhaitent être scolarisés dans un collège privé : les directeurs transmettront directement au collège privé sollicité le volet 1 AFFELNET ainsi que le dossier pédagogique cartonné de l'élève.

Les dossiers des élèves affectés sous AFFELNET seront transférés dans SIECLE (base élèves du 2nd degré) par la direction académique et réceptionnés par les écoles, les IEN de secteur et les collèges d'affectation.

Les principaux de collège transmettront les notifications d'affectation aux familles à partir du 20 juin 2016 à l'exception des familles ayant fait appel de la décision du conseil des maîtres.

RAPPEL : L'AFFECTATION NE VAUT PAS INSCRIPTION. Il appartient aux familles d'inscrire au plus vite leur enfant dans le collège d'affectation.

Je sais pouvoir compter sur vous pour la mise en œuvre de cette procédure destinée à simplifier et à optimiser le traitement des dossiers d'affectation en 6^{ème} dans l'intérêt des élèves dont vous avez la charge.

Je vous remercie de votre précieuse collaboration.

Le directeur académique

Luc LAUNAY

Marseille, le 10 mars 2016

L'inspecteur d'académie,
directeur académique
des services de l'Education nationale

à

Mesdames les directrices et Messieurs les
directeurs d'établissements privés sous contrat des
Bouches-du-Rhône

Division
des
Elèves

Référence
Affelnet 6 établissements
privés
Dossier suivi par
Béatrice FADDA
Téléphone
04 91 99 68 41
Fax
04 91 99 68 34
Mél.
ce.de13affec13
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

Objet : affectation en classe de 6^{ème} de collège à la rentrée 2016-2017

Cette année, l'affectation des élèves en 6^{ème} pour les élèves venant du privé vers le public sera de nouveau conduite au moyen d'une procédure informatisée grâce au logiciel de gestion de l'affectation « AFFELNET 6^{ème} ». Sont concernés par ce dispositif d'affectation en classe de 6^{ème} les élèves susceptibles d'y être admis, sous réserve d'une décision de passage les y autorisant, qu'il s'agisse du collège de secteur ou d'un collège sollicité en dérogation. Sous réserve de places disponibles permettant l'affectation d'élèves ne relevant pas du secteur, les motifs pris en compte sont ceux arrêtés par le ministère dans le cadre des mesures d'assouplissement de la carte scolaire.

Pour les élèves scolarisés dans des établissements privés sous contrat sollicitant une affectation dans un établissement public, les dossiers seront instruits par les services de la scolarité à la direction des services départementaux de l'éducation nationale. Le dossier de demande d'affectation en classe de 6^{ème} de collège public, ainsi que les éléments de procédure pourront être téléchargés par les familles sur le site internet de la direction académique <http://www.ac-aix-marseille.fr/dsden13> rubrique vie de l'élève puis affectation. Le dossier « entrée en 6^{ème} » contiendra toutes les informations utiles aux familles. Il vous revient de les accompagner dans ces démarches. Les documents accompagnés des pièces justificatives devront parvenir aux services de la direction départementale, bureau de la scolarité, le **8 avril 2016** au plus tard afin de pouvoir être pris en compte. Les demandes parvenues au-delà de cette date ne pourront être traitées que dans le cadre de la post-affectation, sur places résiduelles et dans les collèges de secteur.

La décision d'affectation sera notifiée aux familles par le principal du collège d'affectation de l'élève.

Pour les élèves venant du public vers le privé, le dossier administratif est désormais dématérialisé. Il sera demandé aux directrices et directeurs d'écoles d'adresser sous enveloppe le dossier pédagogique de l'élève, accompagné d'une copie du volet 1 du dossier



AFFELNET, à l'établissement privé dans lequel l'élève aura été admis. Ce document précise les coordonnées de l'élève, de ses parents ou de son responsable légal, ainsi que la langue vivante étudiée à l'école élémentaire.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de ces informations auprès des familles afin qu'elles puissent effectuer les démarches nécessaires dans le respect du calendrier.

2/2

Le directeur académique

Luc LAUNAY



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Aix-Marseille

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Bouches-du-Rhône

Division de l'Organisation
Scolaire

Bureau de gestion des
moyens du premier degré
DOS1

Référence
Arrêté carte scolaire 2015-2016

Dossier suivi par
Patrick VALADE

Téléphone
04 91 99 66 97

Fax
04 91 99 66 93

Mél.
ce.dos13@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

Vu le code de l'éducation, notamment son article D 211-9 relatif à la carte scolaire du premier degré, et son article R 235-11 relatif à la consultation du conseil départemental de l'éducation nationale (et, le cas échéant, les articles R 222-19-3 et R 222-24),

Vu le décret du 11 juillet 1979 modifié, relatif à la délégation de pouvoirs aux inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale,

Vu le décret du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique, notamment en ses articles 6 et 7 I,

Vu le décret portant nomination du DASEN des Bouches-du-Rhône,

Après avis du comité technique spécial départemental réuni le 2 février 2016,

Après avis du conseil départemental de l'éducation nationale réuni le 4 février 2016,

ARRÊTE

Article 1^{er} : les mesures d'ouverture et de fermeture de classes dont la liste est annexée au présent arrêté, sont mises en place à la rentrée scolaire 2016 dans les écoles publiques maternelles et élémentaires du département des Bouches-du-Rhône.

Article 2 : le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille le 7 mars 2016

L'inspecteur d'académie,

Luc LAUNAY



Marseille le 05 février 2016



Monsieur le DASEN
des services départementaux
de l'éducation nationale
des Bouches-du-Rhône

à

Mesdames et Messieurs
les principaux

Secrétariat général

Référence
VL/SB/2016-02-05-032
Dossier suivi par
vincent.lassalle
Téléphone
04 91 99 68 32
Mél.
ce.secr-sg13
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

Objet : Mise en place d'un protocole pour le dialogue DOS2-Collèges sur la construction des TRM.

La DSDEN-13 s'engage dans l'élaboration d'un protocole d'accueil pour que ses services soient plus disponibles pour les usagers (parents d'élèves, enseignants, chefs d'établissement).

C'est dans ce cadre que les dispositions suivantes, élaborées au cours d'un groupe de travail mobilisant quelques principaux des différents bassins, sont mises en place afin de faciliter le dialogue nécessaire entre chacun d'entre vous et la DOS-2 autour de la construction de vos TRM.

Les groupes de travail sur les postes et le CTSD doivent se tenir respectivement les 11 et 17 mars tandis que le CTA est prévu le 22 mars. La remontée des TRM auprès de la DOS-2 (via Arena) est donc demandée pour le 04 mars. Ceux d'entre vous, à titre exceptionnel, qui ne pensent pas pouvoir tenir ce délai pourront prendre contact avec la DOS-2.

1/ Mise en place d'une page web dédiée à la DHG.

Vous trouverez sur le PIA EPLE, une publication dédiée à la DHG dans les collèges du 13. Cette page sera régulièrement mise à jour pour vous fournir en temps réel des informations générales sur les modalités de calcul des DHG. Cela permettra à la DOS-2 de répondre à des questions similaires que chacun d'entre vous est amené à se poser.

Par ailleurs, la publication proposera également des outils « techniques » pour vous aider dans votre travail (répartition géographique des gestionnaires/ diaporama des réunions/tableau TRM pour ceux qui souhaiteraient l'utiliser/calendrier pour s'inscrire pour des rendez-vous téléphoniques...).

2/ Utilisation du courriel

Les lignes téléphoniques des gestionnaires DOS sont particulièrement mobilisées durant cette période puisque les appels se concentrent sur un laps de temps assez court. Il conviendrait donc de réserver le téléphone pour les questions complexes, difficiles à exposer dans un simple mail. L'adresse mail fonctionnelle commune à la DOS-2 est la suivante : ce.dos213@ac-aix-marseille.fr

N'hésiter pas à demander par mail le rappel de votre gestionnaire en précisant votre numéro.

3/ Création de lignes téléphoniques dédiées aux chefs d'établissement et prise de RDV

Pour les questions nécessitant un échange oral, les gestionnaires sont désormais dotées de lignes de téléphones portables, dédiées aux chefs d'établissement et sur lesquelles vous pourrez laisser un message si elles sont déjà en ligne. La ligne dédiée de votre gestionnaire vous sera communiquée individuellement.



2/2

De surcroît, les lignes habituelles suivantes restent toujours actives.

Secteur Ouest : M. CAIAZZO : 04-91-99-66-89 – 06-18-32-24-70

Secteur Est : L. SUSINI : 04-91-99-66-88 – 06-22-30-42-19

Secteur Marseille : I. GISSLER : 04-91-99-66-91 – 06-22-17-35-32

Secteur Marseille : S. DOUKHAN : 04-91-99-66-87 – 06-18-32-41-00

Secrétariat DOS : G. ACHACHE : 04-91-99-66-96 –

Responsable DOS-2 : JL. PREVOLI : 04-91-99-66-92 – 06-22-30-29-76

Responsable DOS : JL. PARISOTTO : 04-91-99-66-94 – 06-22-30-01-35

Je vous rappelle que notre installation téléphonique fixe actuelle ne signale pas, par une « sonnerie occupée », lorsque votre interlocuteur est déjà en ligne.

Au-delà des contacts quotidiens, il vous est également proposé de solliciter un RDV téléphonique avec votre gestionnaire pour un point précis sur votre TRM. Vous pourrez consulter les créneaux disponibles sur la publication du PIA/EPLE et adresser un mail au secrétariat pour vous positionner sur le créneau qui vous intéresse, à l'adresse suivante : ce.dos13@ac-aix-marseille.fr

La mise à jour des inscriptions se fera quotidiennement.

4/ Horaires spécifiques d'ouverture du service

Pendant la période précédant le CTA, les horaires de disponibilités du service sont accrus. Vous pourrez ainsi joindre vos gestionnaires, tous les jours de la semaine, de 8h à 18h.

5/ Proposition de RDV sur place

Pour les chefs d'établissement qui l'estimeraient nécessaire un temps de rencontre avec les services peut être envisagé si la situation l'exige. Comme pour les rendez vous téléphoniques, vous pourrez consulter les créneaux disponibles sur la publication du PIA/EPLE et adresser un mail au secrétariat pour vous positionner sur le créneau qui vous intéresse, à l'adresse suivante : ce.dos13@ac-aix-marseille.fr

La mise à jour des inscriptions se fera, également, quotidiennement.

6/ Utilisation et amélioration des outils

Vous n'hésitez pas à insérer vos observations dans l'espace d'EPP prévu à cet effet. Cela permettra au service de disposer d'un maximum d'informations et d'anticiper vos difficultés ou celles d'un établissement proche.

Par ailleurs, un travail avec la DSI est en cours, afin d'envisager l'amélioration d'EPP pour :

- Permettre un accès à des écrans communs entre vous et votre gestionnaire
- Créer une alerte automatique en cas de changement de couplage par la DOS ou la DME.

Ce dispositif doit être de nature à permettre une plus grande réactivité face aux différentes modifications qui ne manqueront pas d'intervenir au gré de l'avancée des travaux des différents intervenants (DOS-13/DME/DIPE/EPLÉ).

Signé

Luc LAUNAY