

# Bulletin Départemental des Bouches du Rhône

N°75 du 10/12/2018

## Sommaire

	Page
<b>Division des Personnels Enseignants 1<sup>er</sup> Degré - DPE</b>	
○ Mouvement interdépartemental des enseignants du premier degré public – Rentrée scolaire 2019	2
○ Liste d'aptitude à l'emploi de directeurs d'école 2019-2020	4
○ Demande de poste adapté ou d'aménagement de poste – Année scolaire 2018-2019 – 1 <sup>er</sup> degré public	7
○ Absences et remplacement des enseignants pour l'année 2018-2019	15
○ Modules de formation d'initiative nationale (MFIN)	26
<b>Division de l'Organisation Scolaire – DOS</b>	
○ Prévision des effectifs Rentrée 2019 dans ONDE	30
○ Elections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école – Année scolaire 2018-2019	32
<b>Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Bouches du Rhône</b>	
○ Négociation préalable – Relevé de conclusions	46



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

Division  
Des Personnels enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré

Bureau des actes collectifs –  
DPE2

Référence  
Mouvement interdépartemental –  
R.S 2019

Dossier suivi par  
Mireille SPINOSA  
04 91 99 67 52

Bureau des permutations  
interdépartementales  
04 91 99 67 45

Mail. :  
Ce.dpe13-mouv-inter  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1



Le directeur académique des services de  
l'éducation nationale

A

Mesdames et messieurs les instituteurs et  
professeurs des écoles

S/c :

- Mmes et M. les inspecteurs de l'éducation nationale
- Mmes et M. les principaux de collège

Marseille, le 12 novembre 2018

**OBJET : Mouvement interdépartemental des enseignants du premier degré - Rentrée scolaire 2019.**

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositions relatives au mouvement interdépartemental des enseignants du premier degré organisé en vue de la rentrée scolaire 2019 (cf. B.O.E.N. spécial n° 5 du 8 novembre 2018).

Les enseignants titulaires au plus tard au 1<sup>er</sup> septembre 2018 qui désirent changer de département doivent obligatoirement participer au mouvement national en saisissant leur demande sur le système d'information et d'aide pour les mutations (S.I.A.M.), accessible via internet par l'application I-Prof.

Les professeurs des écoles actuellement détachés dans le nouveau corps des psychologues de l'éducation nationale ont la possibilité :

- soit de participer au mouvement interdépartemental pour obtenir un poste de professeur des écoles ; s'ils obtiennent satisfaction, il sera mis fin à leur détachement.
- soit de participer au mouvement interacadémique des psychologues de l'éducation nationale (PsyEN) spécialité éducation développement et apprentissage pour obtenir un poste PsyEN. Toute double participation entraînera automatiquement l'annulation pour le mouvement organisé pour les personnels du 1<sup>er</sup> degré

Une circulaire académique sera publiée prochainement pour préciser les modalités relatives au mouvement inter-académique pour les professeurs des écoles psychologues scolaires non intégrés dans le corps des PsyEN.

**La saisie des vœux est prévue du jeudi 15 novembre 2018 à 12 heures (heure métropole)**

**au mardi 4 décembre 2018 à 18 heures (heure métropole)**

**1/ Procédures**

Pour vous connecter et accéder au « bureau virtuel », veuillez procéder comme suit :

- Saisir l'adresse Internet : <http://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html>
- Sélectionner l'académie où vous êtes actuellement affecté
- Vous authentifier en saisissant votre « *compte utilisateur* » et le « *mot de passe* » de votre boîte de courrier électronique, puis valider votre authentification en cliquant sur le bouton « Connexion ».
- Cliquer sur le bouton I-PROF enseignants
- En bas de l'écran d'accueil, renseigner et valider l'adresse mail personnelle
- Cliquer sur le bouton « Les services » pour accéder à l'application SIAM1.

En cas de problème technique, un mail peut être adressé au service académique d'assistance <http://assistance.ac-aix-marseille.fr>



Vous pouvez recevoir une aide individualisée en contactant la plate-forme ministérielle « info mobilité » au **01.55.55.44.44** du **lundi 12 novembre 2018** jusqu'au **mardi 4 décembre 2018**, date de clôture des inscriptions.

Après cette date, vous pourrez contacter le bureau DPE2 de la DSDEN 13 au : **04 91 99 67 45** et **04 91 99 67 52** (lignes dédiées aux informations concernant le mouvement).

A compter du **mercredi 5 décembre 2018**, vous recevrez dans votre boîte aux lettres accessible dans I-Profil un document intitulé « confirmation de demande de changement de département ».

Vous devrez retourner **obligatoirement** cette confirmation de demande datée, signée et accompagnée des pièces justificatives, par courrier postal, à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Bureau DPE2 - pour le **lundi 17 décembre 2018** (cachet de la poste faisant foi). Toute confirmation de demande retournée hors délai annulera la participation au mouvement.

Les modifications et annulations d'une demande de changement de résidence doivent être adressées au plus tard le jeudi 31 janvier 2019, à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale – bureau DPE2 accompagnées des pièces justificatives. Le formulaire « *Annulation d'une candidature enregistrée* » est téléchargeable sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) / rubrique « Concours, emplois, carrières - les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation - mutations des personnels enseignants du premier degré ».

**Demandes tardives** : Les participants au mouvement en position de détachement, ceux affectés dans une collectivité d'outre-mer, ceux dont la titularisation au 1<sup>er</sup> septembre 2018 a été différée et ceux dont la mutation du conjoint, du partenaire du Pacs ou du concubin est connue après la clôture de la période de saisie de vœux sur S.I.A.M, ainsi que les enseignants affectés à Saint Pierre et Miquelon devront compléter le formulaire « *demande de changement de département* » et le transmettre accompagné des pièces justificatives à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Bureau DPE2 – au plus tard le 31 janvier 2019 (téléchargeable sur le site [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr) / rubrique « Concours, emplois, carrières - les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation - mutations des personnels enseignants du premier degré »).

## **2/ Barème des permutations et bonifications**

Les éléments de barèmes retenus pour le mouvement interdépartemental sont affichés dans S.I.A.M. ainsi que dans les annexes I, II, III et IV du B.O.E.N. spécial n° 5 du 8 novembre 2018.

## **3/ Documents et résultats**

Vous trouverez annexés à la présente note de service les formulaires suivants :

- Notice de renseignements du formulaire de candidature
- Demande de changement de département (pour les demandes tardives uniquement)
- Modification d'une candidature enregistrée
- Annulation d'une candidature enregistrée
- Eléments d'analyse permettant la reconnaissance du CIMM

L'affichage des résultats se fera sur SIAM et dans les boîtes à lettres I-PROF le **Lundi 4 mars 2019**.

*NB : Si vous avez communiqué votre numéro de téléphone portable lors de la saisie de vos vœux sur S.I.A.M., vous pourrez être informé des résultats de votre demande par SMS à la même date.*

Pour le directeur académique,  
Le secrétaire général

Vincent Lassalle



académie  
Aix-Marseille

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

Division  
des personnels  
enseignants  
D.P.E 2  
Référence :  
LA DIR 2019

Dossier suivi par  
Mireille SPINOSA  
Chef de bureau des actes  
collectifs  
Téléphone  
04 91 99 67 52  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.  
Ce.dpe13-chef2  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

horaires d'ouverture  
du lundi au vendredi  
de 08h30 à 17h00

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

à

Mesdames et Messieurs les professeurs des  
écoles

S/C de Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
(trices) de l'éducation nationale chargés de  
circonscription

Marseille, le 12 octobre 2018

**OBJET : Liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école - Année scolaire 2019-2020**  
Candidatures des professeur(e)s des écoles et des instituteurs (trices) adjoints(es)

**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

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 scolaire 2019-2020.

### **I - Conditions exigées**

Les instituteurs (trices) et professeurs des écoles devront avoir au 31 août 2019, 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.

Ne sont pas prises 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. Pour les professeurs des écoles, les services effectués en qualité d'instituteur (trice) spécialisé(e) ou de titulaire remplaçant sont également pris en compte.

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 2017-2018.
- 3- Les personnels qui assurent un intérim de direction pour l'année scolaire 2018-2019. 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 2017-2018 et 2018-2019 (tous départements), sont inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude 2019-2020. **Ils n'ont ni dossier à constituer, ni entretien à passer.**

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

- 1- Les règles de nomination et d'affectation seront précisées dans la circulaire du mouvement.
- 2- Les candidats inscrits sur la 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 P.I.A (Portail intranet 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 : **lundi 12 novembre 2018 délai de rigueur.**

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 : **lundi 26 novembre 2018 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, etc.). 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.

Une formation sera organisée à l'amphithéâtre de la D.R.E.A.L – 16 rue Zattara - 13003 Marseille, le : **mercredi 19 décembre 2018 de 8h30 à 12h00.** Les enseignants intéressés doivent compléter le formulaire joint en annexe, date limite de retour le **lundi 03/12/2018.**

**Les entretiens sont prévus les lundi 14 et mardi 15 janvier 2019.** Je recommande aux enseignants 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 2019.** 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.).

Le directeur académique

Dominique BECK



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

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

Bureau des actes  
collectifs- DPE2

Référence  
Postes adaptés 2018

Dossier suivi par  
Mireille SPINOSA

Téléphone  
04 91 99 67 52

Nadine ANDRAUD  
Téléphone  
04.91.99.66.44

Fax  
04 91 99 67 81

Mél.  
ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédélec  
13231 Marseille  
cedex 1

Le directeur académique des services  
départementaux de l'éducation nationale

à

Mesdames et messieurs les instituteurs et  
professeurs des écoles

Sous couvert de :

- Mesdames et messieurs les inspecteurs de  
l'éducation nationale
- Mesdames et messieurs les principaux

Marseille, le 3 octobre 2018

**Objet** : Recueil des candidatures du 1<sup>er</sup> degré pour l'aménagement de poste ou pour  
l'affectation sur poste adapté.

**Références :**

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;
- Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) ;
- Arrêtés n°2012 du 1<sup>er</sup> février 2012 portant délégation de signature aux DASEN.
- Circulaire rectoriale relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé, parue au bulletin académique n°789 du 17/09/2018.

**PJ** : 5 annexes

Le dispositif d'accompagnement des **personnels enseignants titulaires** du 1<sup>er</sup> degré, est assuré, au niveau académique, sous la responsabilité de la Directrice des Relations et des Ressources Humaines.

Certaines mesures sont destinées aux **personnels** dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins de prévention.

**Les personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle peuvent également bénéficier de certaines de ces mesures :**

2/16

- des aménagements du poste de travail,
- de matériels (achat ou adaptation des équipements individuels)
- des aménagements d'horaires (l'aménagement horaire ne consiste pas en un allègement de service mais en un aménagement de l'emploi du temps pour tenir compte des soins ou de la fatigabilité du personnel concerné)
- la mise à disposition d'une assistance humaine.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin de prévention de proposer aux personnels en congé de longue maladie ou de longue durée qui le souhaitent, d'exercer une occupation à titre thérapeutique (article 38 du décret n°86-442 du 14/03/1986), afin de commencer à rétablir le lien avec l'activité professionnelle. Il s'agit de permettre une activité définie dans un cadre professionnel adapté. La demande d'occupation à titre thérapeutique doit être faite par l'intéressé(e). Elle ne peut excéder un mi-temps et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique, l'agent continuant à être rémunéré conformément à ses droits à congés.

Par conséquent, il convient de procéder, dès à présent, à la préparation des candidatures à un poste adapté ou à un aménagement du poste de travail pour l'année scolaire 2019/2020, des enseignants affectés dans le premier degré.

A ce titre, vous trouverez ci-après énumérées, les mesures relatives au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants confrontés à des difficultés de santé, ainsi que la procédure à suivre pour déposer une demande.

## I – PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

### Les personnels concernés :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2019.

### 1-1 L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

#### 1-1-1 Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribués au titre d'une année scolaire)

- l'adaptation des horaires journaliers
- l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire

L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du tiers au **maximum** pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours.  
Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement.

3/16

- l'allègement de service

Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de l'**année scolaire**, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la **limite maximale du tiers de son O.R.S.** (obligation réglementaire de service), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.

Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Ces deux mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

J'attire votre attention sur le fait que les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

- la mise à disposition d'une salle de cours

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints en annexes I et II.

Les avis préalables du médecin de prévention, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription, sont requis.

### 1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la qualité de travailleur handicapé.

- La mise à disposition d'un équipement spécifique

Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (mobilier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives). Cette acquisition doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

- L'accompagnement par une assistance humaine

Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel. L'assistance est assurée par un auxiliaire de vie recruté en qualité d'AESH (accompagnant d'enseignant en situation de handicap).

Si une assistance humaine a déjà été mise en place, il est inutile de renouveler votre demande, les situations étant réexaminées automatiquement chaque année par les médecins de prévention.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin de prévention, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric ALBERTI - ☎ 04.42.95.29.31 - mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr). Il est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier.

## 1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

4/16

### 1-2-1 Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

### 1-2-2 Le projet professionnel

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un projet professionnel lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la personne désignée dans chaque DSDEN, des médecins de prévention, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du Centre de réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM). Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

### 1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- poste adapté de courte durée (PACD), d'une durée d'un an, renouvelable 2 fois ;
- poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite. Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

**L'avis préalable du médecin de prévention est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.**

#### RAPPEL :

Outre le suivi médical annuel, un suivi annuel « RH » est mis en place afin d'accompagner de manière plus étroite les collègues concernés.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à temps plein. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux conditions d'accueil des personnels. Le Centre de réadaptation des personnels (CR2AM) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de

s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.

**Une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.**

#### **1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions**

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

5/16

- Tout service ou établissement relevant du ministère de l'éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex : le CNED)
- Une structure hors éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- Les services et établissements relevant de l'éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les affectations sur poste adapté au CNED doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

#### **1-2-5 La situation administrative**

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par la DSDEN, quelque soit le lieu d'exercice.

#### **1-2-6 La sortie du dispositif**

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant doivent participer au mouvement départemental selon les règles en vigueur dans le département.

Les personnels titulaires de la R.Q.T.H (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin de prévention.

## **II – PROCEDURE DE DEPOT DES DEMANDES**

### **2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :**

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer des dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service en charge du dispositif dans chaque DSDEN, celui de santé et la DRRH et que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

#### **2-1-1 LA DEMANDE D'AMENAGEMENT DES HORAIRES, D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS ET D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II),
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

**Le dossier médical** comportera :

6/16

- un certificat médical récent précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (ORIGINAL sous pli cacheté),
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office ; il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande,
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical),
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

## 2-1-2 LA DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS ET D'ASSISTANCE HUMAINE

**Le dossier administratif** comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et le cas échéant contrat en cours de validité
  - la lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail
  - la fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (annexe IV)
  - la fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (annexe V)
  - une copie obligatoire de votre reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une)
  - la réponse de la MDPH concernant la demande de prestation de compensation du handicap (aide technique) ; à demander uniquement pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule)
- après avis du médecin de prévention, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire) comportant vos commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériaux présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.  
Pour l'achat de fauteuils ergonomiques et de sièges assis-debout, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par le rectorat de l'académie.

**Attention** : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception du bon de livraison.

**Le dossier médical** comportera :

- un certificat médical récent, explicite et détaillé de la pathologie (ORIGINAL sous pli cacheté),
- copie du dossier MDPH si possible.

## 2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS :

### 2-2-1 Pour un aménagement des horaires, l'attribution d'une salle de cours et l'affectation sur poste adapté :

7/16

Les personnels devront envoyer leur dossier en 2 exemplaires à leur I.E.N au plus tard :

Pour le lundi 10 décembre 2018

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettront le dossier administratif (en 1 EXEMPLAIRE) après l'avoir visé à la :

⇒ DSDEN des Bouches du Rhône au plus tard le vendredi 14 décembre 2018

### 2-2-2 Pour un aménagement matériel du poste et l'assistance humaine

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettront le dossier administratif (en 1 EXEMPLAIRE) après l'avoir visé au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,  
DRRH  
Place Lucien Paye  
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention de monsieur Frédéric Alberti, correspondant handicap de l'académie

POUR LE VENDREDI 25 JANVIER 2019 – délai de rigueur

### 2-3 - DATE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS MEDICAUX (quelque soit la demande)

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettront également par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), accompagné d'un exemplaire du dossier administratif directement au :

⇒ RECTORAT de l'Académie d'Aix-Marseille,  
Service santé et social  
Place Lucien Paye  
  
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention du Docteur FABBRICELLI Marielle  
(marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr)

POUR LE VENDREDI 14 DECEMBRE 2018 – délai de rigueur

## 2-4 – SUIVI MEDICAL :

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.

Par contre, les personnels pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2019), ne sont pas concernés.

### III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION

	<b>ENSEIGNANT</b>	<b>IEN</b>
8/16	<p><u>Demande d'aménagement des horaires, PACD :</u></p> <p><u>Dépôt du dossier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le courrier de l'agent</li> <li>- 2 exemplaires du dossier Administratif (annexes 1-2-3 et RQTH)</li> <li>- 1 exemplaire du dossier médical sous pli cacheté</li> </ul> <p>Date limite dépôt auprès de l'IEN pour visa : <u>le lundi 10/12/18</u></p>	<p><u>Réception du dossier aménagement des horaires, PACD :</u></p> <p><u>Visa et envoi pour le 14/12/2018 à :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>à la DSDEN</u> : 1 exemplaire du Dossier Administratif</li> <li>- <u>au Rectorat - médecin de prévention :</u> 1 Exemplaire du dossier Administratif</li> </ul> <p><u>ET</u></p> <p>1 exemplaire du dossier médical (sous pli cacheté)</p>
	<p><u>Demande matériel et assistance humaine :</u></p> <p><u>Dépôt du dossier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 exemplaire du dossier administratif (voir constitution en P.6) + annexes 4 et 5</li> </ul> <p>Date limite de dépôt auprès de l'IEN pour visa : <u>le 21/01/ 2019</u></p>	<p><u>Réception dossier matériel et assistance humaine</u></p> <p><u>Visa et envoi pour le 25/01/ 2019 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier Administratif + annexes 4 et 5 à transmettre <u>au Rectorat – DRRH- A l'attention de M. ALBERTI</u></li> </ul>

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service DPE 2, après consultation des commissions administratives paritaires départementales, au printemps 2019.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

Le directeur académique

Dominique BECK



Marseille le 04/10/2018



**Secrétariat général**

Le secrétaire général

Référence  
VL/GA/2018/  
Dossier suivi par  
Vincent. Lassalle  
Téléphone  
04 91 99 68 32  
Mél.  
ce.sg13  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
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 inspecteurs de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

**Objet : Absences et Remplacement des enseignants pour l'année scolaire.**

La circulaire ministérielle N°50-DGRH-B1-3 du 15/03/2017 synthétise les dispositions relatives aux congés des enseignants du 1<sup>er</sup> degré et à l'organisation de leur remplacement.

Le renforcement du potentiel théorique de remplacement pour le département pour 2018/2019 (9.3 % hors temps de formation/concertation REP+) doit permettre de mieux faire face aux absences des enseignants.

Mais au-delà de cet aspect quantitatif, le rapport de l'IGAENR sur le remplacement dans le département nous incite également à travailler à la fois sur les absences des enseignants et sur les modalités de mobilisation du potentiel de remplacement.

Au-delà des rappels et procédures décrits dans cette note, destinée exclusivement aux IEN, deux notes complémentaires seront produites l'une à destination des enseignants et l'autre à destination des secrétaires de circonscription (Vadémécum ARIA à venir).

**L'ABSENCE**

**I. Rappel de la réglementation en matière d'absence**

Les absences des enseignants sont la conséquence de différentes situations qui répondent chacune à des règles précises. Ces règles sont rappelées dans le tableau joint, issu de la circulaire nationale. Vous porterez attention aux autorisations d'absence qui, si elles peuvent être accordées, le sont sans traitement.

**A. Absence pour congés maladie**

La maladie peut justifier une absence plus ou moins longue. A l'exception du congé de longue durée, l'enseignant en maladie conserve son poste. Dans tous les cas, son absence nécessite son remplacement.



La prescription d'un congé de maladie ordinaire par un médecin s'impose à l'employeur. Ce dernier peut néanmoins solliciter une contre-visite (réf. Circulaire Fonction Publique 4 n°1711 du 30 janvier 1989). Celle-ci peut être demandée, par toute autorité hiérarchique auprès de la DPE-3 à qui est transmis par scan l'arrêt du congé maladie. Elle doit intervenir au plus tard 10 jours avant la fin du congé maladie ordinaire. C'est pourquoi dans le cadre de congés très courts, le délai de réaction doit être extrêmement rapide. Elle est diligentée par un médecin agréé par l'administration. La demande de contre-visite peut notamment solliciter une reprise de l'enseignant à une date plus anticipée que celle prévue par l'arrêt initial. Dans ce cas, il n'est pas rare que la contre-visite fasse droit à la demande de l'Administration.

Le placement en congé de longue maladie ou en congé de longue durée est prononcé par le comité médical départemental (instance interministérielle), à la demande de l'agent, sur saisine du bureau des affaires médicales (DP-3).

L'opportunité des congés maladie laisse peu de liberté à l'employeur. Il conviendra néanmoins de proposer aux enseignants dont le suivi médical paraît insuffisant un rendez-vous avec la médecine de prévention. Dans ce cas la DPE devra être sollicitée.

Afin d'être remplacés dans les meilleurs délais, les enseignants exerçant dans des établissements relevant de l'ASH doivent signaler leurs absences imprévisibles à la circonscription sur laquelle est implanté leur établissement.

### B. Absence pour congés maternité

Les dates du congé de maternité sont fixées par un médecin. La durée du congé maternité est fixée réglementairement et varie selon le nombre d'enfants du foyer. Le congé maternité peut être précédé d'un congé pour grossesse pathologique et suivi d'un congé pour couches pathologiques.

### C. Autorisation d'absence

L'employeur, par l'intermédiaire de l'IEN, peut être amené à accorder des autorisations d'absence aux enseignants.

Les conditions d'octroi (possibilité ou obligation, avec ou sans traitement) et la durée de ces autorisations sont définies dans le tableau joint. Compte tenu des besoins de remplacement, il convient de veiller à une application rigoureuse des textes.

Il est rappelé qu'une absence sans traitement implique le retrait d'une journée de salaire complète, quand bien même l'absence ne concerne qu'une demi-journée. L'absence sans traitement est considérée comme un jour de non activité. L'agent perd donc également une journée d'AGS.

Quand la possibilité de refus est offerte à l'employeur, l'autorisation d'absence ne sera délivrée que dans des cas particulièrement justifiés et peu nombreux.

Les demandes d'autorisation d'absence pour rendez-vous médicaux donneront lieu à un accord pour ceux qui sont obligatoires. Il s'agit des examens liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents (réf : décret 82-453 du 28/05/1982 modifié).

Pour les autres rendez-vous médicaux, les rendez-vous hors temps scolaire devront être privilégiés où à défaut, autorisés sans traitement (réf : circulaire n°50-DGRH-B-1 du 15 mars 2017) à moins que vous estimiez que l'agent ne peut faire autrement. S'agissant d'un motif dont on comprend le caractère difficile pour la personne, une bienveillance pourra s'appliquer.

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants malade sont précisément réglementées (réf : Circulaire FP N°1475 du 20 juillet 1982). Le respect du contingent indiqué (qui doit être suivi par le secrétariat de la circonscription) entraîne nécessairement l'accord de l'employeur. Au-delà du contingent, l'employeur est libre d'accorder l'absence ou non, avec ou sans traitement. Le contingent à respecter s'élève à pour 8 demi-journées travaillées à 10 jours par an, et pour 9 demi-journées travaillées à 11 jours par an.

Le fait pour un directeur de se prononcer sur la possibilité de répartir les élèves peut constituer un élément de contextualisation de la demande mais n'entraîne aucun caractère de systématicité de votre réponse dans un sens comme dans l'autre.



Les autorisations d'absences pour un déplacement à l'extérieur du département sont soumises à l'autorisation du DASEN.

#### D. Exercice du droit syndical et information syndicale

Réf : Décret n°82-447 du 28 mai 1982  
Décret n° 82-474 du 15 juin 1984  
Arrêté n° du 29/08/2014  
Circulaire 2014-120 du 16/09/2014

L'exercice du droit syndical est un fondement de notre démocratie. Il est essentiel d'en assurer le déroulement même s'il convient de le concilier avec la continuité du service public.

- Mandats et représentation syndicale :

Les représentants syndicaux peuvent être amenés à exercer leurs fonctions en dehors d'un temps de décharges spécifiques. Ils peuvent donc mobiliser des autorisations d'absences selon les quotas suivants :

- Participation aux instances : sans limitation
- Organisation des stages syndicaux (formation) : 12 jours par an
- Congrès syndicaux : 10 jours pour les congrès nationaux, 20 jours pour les autres

Le remplacement des représentants syndicaux pour les travaux des instances consultatives doit constituer une priorité. Une attestation de présence peut être sollicitée.

- Participation des enseignants non représentants à des stages syndicaux (formation) :

Les enseignants disposent d'un crédit de 12 jours par an pour la participation à des stages syndicaux après vous avoir prévenu au moins 1 mois avant. Une attestation de présence doit être sollicitée

- Participation des enseignants non représentants aux réunions d'informations syndicales (RIS) :

Les enseignants peuvent assister à 3 demi-journées de réunions d'information syndicale dans la circonscription par année scolaire, à raison d'une demi-journée par trimestre après vous avoir prévenu au moins 48h avant. Ces demi-journées doivent être organisées par une organisation syndicale disposant d'au moins 1 siège au CTM.

L'une de ces 3 demi-journées peut se dérouler sur le temps d'enseignement. Il conviendra néanmoins d'assurer la continuité du service public cette demi-journée-là. Aussi, un repère indicatif et non général et absolu pourra fixer une seule autorisation toute les quatre classes dans l'école. Ce repère peut être aménagé dans le temps et l'espace selon les circonstances que vous appréciez.

Pour les autres demi-journées, la circulaire nationale précise que si les RIS ont vocation à s'imputer sur l'enveloppe des 108 heures consacrées par les enseignants à des activités autres que d'enseignement, il convient de veiller à préserver le temps consacré aux activités pédagogiques complémentaires (APC). Les 66 heures restantes (72-6 heures conseil d'école) ainsi que la journée de solidarité constitueront donc une possibilité de récupération des heures par les enseignants sans qu'il soit possible de rendre une animation pédagogique plus obligatoire qu'une autre.

Contrairement aux stages syndicaux, la présence aux RIS ne donne pas lieu à une liste d'émargement. En revanche, l'organisation d'une RIS sur temps scolaire dans votre circonscription doit vous avoir été indiquée par l'organisation syndicale concernée.

## E. Formation continue



4/11

Les formations proposées au volet départemental du Plan académique de Formation comme les formations statutaires après la réussite d'un examen (CAPPEI) ou d'une liste d'aptitude (LA de directeurs) provoquent nécessairement des absences d'enseignants devant classe.

Dans le but de maintenir notre potentiel de remplacement, ces formations seront, dans la mesure possible, positionnées sur des périodes où les absences pour d'autres motifs (maladie notamment) seront moins nombreuses.

Les décisions de refus à participer à des stages de formation doivent émaner du niveau départemental. En effet, s'ils peuvent répondre à des besoins immédiats, ils désorganisent également le service en créant ainsi des besoins futurs (en cas de report d'une participation à un stage statutaire par exemple). Seul le DASEN peut donc prendre cette décision.

## II. Procédure d'autorisation d'absence

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 se faire selon les précisions suivantes.

### A. Mode de transmission des demandes.

Pour les demandes d'autorisations d'absence. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN** à partir de la **messagerie institutionnelle de l'école**. L'indication de l'adresse d'envoi certifiera que la demande a bien été visée par le directeur.

Pour les congés maladie. Elles seront formulées sur l'imprimé à numériser et seront envoyées **exclusivement par voie électronique à l'IEN avec copie au directeur d'école**.

Dans le cas où l'intéressé(e) ne peut pas le faire, le directeur remplira la fiche au nom de l'enseignant(e) absent(e) et la transmettra lui-même.

### B. Les pièces justificatives

Les pièces justificatives doivent être communiquées au secrétariat de l'IEN au plus tôt et pour les avis d'arrêt de travail ordinaire (volet 2 et 3 ou par numérique volet 2 scanné), **dans les quarante-huit heures** (réf : article 1 du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014).

**Elles devront porter la date d'arrivée dans vos locaux.** En effet, s'agissant plus particulièrement des congés de maladie, la procédure réglementaire par lettre type de rappel, à ceux qui n'auraient pas respecté le délai impératif de transmission, ne pourra être diligentée, par le bureau DPE1, qu'à la condition de pouvoir justifier de la date de réception tardive de l'arrêt de travail. Vous aviserez, à ce moment-là, le chef du bureau DPE1, pour qu'il diligente la procédure.

**Il est inutile aux circonscriptions de communiquer les pièces justificatives au bureau DPE1 sauf cas particuliers énumérés ci-dessous.** En effet si vous avez accordé l'autorisation d'absence ou de congé, elle sera considérée comme acquise vu les pièces justificatives en votre possession. Aussi, il est essentiel que vous archiviez les demandes avec votre accord ou refus mentionné dessus et les pièces justificatives pour une durée de deux ans par rapport à la date de leurs dépôts.

**Devront être néanmoins communiquées obligatoirement au bureau DPE1, les demandes et les pièces justificatives, pour les situations suivantes :**

- Congé de maternité, grossesse et couche pathologique car la durée de ces congés se déterminent en fonction de l'attestation du médecin spécialiste qui indique la date présumée d'accouchement ;
- Congé d'adoption ;
- Congé de paternité car l'acte de naissance de l'enfant est nécessaire pour qualifier la naissance et sert de pièce justificative pour servir le SFT au parent fonctionnaire ;



- Congé de présence parentale, accompagné du certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant et de la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants ;
- Congé de solidarité familiale avec attestation du médecin de la personne accompagnée ;
- Autorisation d'absence accordée sans traitement contrairement à la demande initiale de l'intéressé(e);

**Devront être enfin communiquées obligatoirement au secrétariat de l'IEN-A (ce.ien13@ac-aix-marseille.fr), les demandes et les pièces justificatives, pour les situations suivantes :**

- Avis défavorable et motivé de votre part, nécessitant une décision du DASEN;
- Toute demande de sortie du département

**Les pièces justificatives pour les situations suivantes pourront être demandées par le gestionnaire du bureau DPE1 (gestion individuelle) ou le gestionnaire du bureau DPE3 (affaires médicales) pour les situations suivantes:**

- L'arrêt de congé maladie s'il déclenche un demi-traitement (90 jours de congés consécutifs ou 180 jours calendaires) ;
- Toute pièce justificative pour la constitution d'un dossier congé longue maladie ;
- Toute pièce justificative pour contrôle suite à contestation.

La liste des adresses mail où doivent être envoyées les demandes et les pièces justificatives est accessible sur le PIA. L'objet du mail devra contenir le nom et prénom de l'enseignant.

### C. Le traitement de la demande

Le DASEN est l'autorité chargée d'autoriser ou pas les demandes d'absence et de congé.

L'avis favorable de l'IEN vaut acceptation du DASEN, sauf pour les demandes de sorties du département où la décision du DASEN est requise.

En revanche, les avis défavorables où favorables sans traitement, émis par l'IEN, sont ensuite transmis au DASEN pour décision sous la forme d'un arrêté qui vous sera communiqué par le bureau de la DPE-1, via votre IEN, par la voie électronique.

Vous vous prononcerez sur la demande d'absence en fonction de la connaissance que vous pouvez avoir de la situation individuelle de l'enseignant mais également en fonction de la situation prévisible du remplacement au niveau local comme départemental.

Le taux départemental des autorisations spécifiques d'absences constatées les années précédentes dans le département a conduit la mission de l'IGAENR à nous demander une grande vigilance sur ce point.

Pour vous aider à formuler votre avis, vous disposerez à la fois des indicateurs disponibles dans ARIA (cf Vadémécum ARIA à venir) mais également d'un point hebdomadaire sur la situation départementale fourni par la DSSEN.

## LE REMPLACEMENT



### III. Moyens de remplacements

Le département compte 891 postes de remplaçants. Ils doivent faire face aux différents types d'absences évoqués ci-dessus.

6/11

#### A. Typologie des moyens de remplacements

Tous les moyens de remplacement sont affectés au sein de la brigade départementale. Par le biais du mouvement, différents types de BD sont identifiés.

Dans un souci de facilitation de la fonction de BD et de coordination entre le niveau local et le niveau départemental, les différents types de BD sont plutôt positionnés par les services sur différents types de congés. Mais, en définitive et en principe, chaque BD est susceptible d'être sollicitée pour TOUS TYPES de remplacement.

Type de remplaçants	Autorité de tutelle	Fonctions	Zone géographique
BD à gestion de circonscription (BDGC)	IEN	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription rattachement et circonscriptions limitrophes de et
BD à gestion départementale (BDGD)	DSDEN DP-4	Fonction principale : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription de rattachement et département
BD Bleues	DSDEN Cellule EPS	Fonction principale : Assistance à l'encadrement pédagogique des activités natation  Fonction secondaire : Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription rattachement et circonscriptions limitrophes de et
BD REP+	DSDEN Cellule Politiques éducatives	Fonction du 03 septembre au 21 décembre et du 25 février au 06 juillet Remplacement des enseignants en formation/concertation REP+  Fonction du 07 janvier au 08 février 2019: Remplacement de tous types	Zone principale : Circonscription rattachement et département de et



## B. Situation et gestion administrative des remplaçants

La Brigade départementale (quel qu'elle soit) est toujours rattachée administrativement à une école ou un établissement. Cette école constitue sa résidence administrative avec ce qu'elle emporte comme conséquence (IEN d'autorité, indemnités rattachées, acheminement du courrier...).

Pour les BDGC, ce rattachement signifie qu'elles relèvent de l'IEN de la circonscription. En revanche, si les BDGD restent de la gestion administrative de l'IEN de la circonscription, leurs missions sont définies par la DP-4.

### - Jours de mobilisation des BD.

Quel que soit leur école de rattachement, les BD sont mobilisables pour les 8 demi-journées de la semaine. En revanche, la sollicitation des BD sur une demi-journée qui est vaquée dans leur école de rattachement, devra intervenir, au plus tard, la veille de cette demi-journée. A défaut, le BD disposera de sa demi-journée.

Néanmoins, dans le cas d'une école à classe unique sur une commune à 8 demi-journées et sans BD qui lui serait rattachée, il conviendra de s'entendre avec une ou plusieurs BD de la circonscription pour anticiper les éventuelles situations d'absence de l'enseignant de la classe unique qui interviendrait sans possibilité de délai de prévenance.

### - Arrivée dans l'école

L'école a besoin d'être contactée par le remplaçant pour vérifier la conformité de son avis de suppléance et fournir des données sur la classe à prendre en charge.

Si un imprévu survient dans une école (doublon à l'arrivée ou journée écourtée...), le remplaçant contacte la circonscription d'accueil qui renseignera Aria pour signifier la situation immédiatement.

### - Activités hors remplacement

Dès lors qu'ils n'ont aucune suppléance à effectuer, les brigadiers se signalent immédiatement comme disponibles auprès de la circonscription d'accueil qui renseignera Aria. A défaut de suppléance, la brigade concourt aux actions pédagogiques conduites dans son école de rattachement.

### - Absences:

Dès que le suppléant est lui-même empêché d'assurer ses fonctions, il doit communiquer immédiatement la durée de son indisponibilité à la circonscription dans laquelle il est attendu (circonscription sur laquelle est implanté l'établissement dans le cas d'un remplacement prévu en ASH) et adresser son justificatif d'absence à sa circonscription de rattachement pour régularisation. Dans le cas d'un BDGD, la circonscription de rattachement, après avoir saisi l'absence dans Aria, informera immédiatement la DPE-4.

L'absence d'un remplaçant se traite dans Aria exactement de la même manière que celle de tout autre enseignant.

### - Changement de coordonnées administratives:

Pour tout changement d'adresse et/ou de téléphone, le remplaçant prévient son gestionnaire de la DPE-1

### - Direction :

Le remplacement d'un directeur absent ne peut porter que sur la partie pédagogique de sa mission. Si son absence est particulièrement longue (+ 30 jours), un intérim peut être envisagé. Il est alors nécessaire de prévoir le remplacement de l'enseignant désigné pour assurer l'intérim.

## C. Gestion RH des remplaçants

Une meilleure connaissance du vivier des BD mobilisables est absolument nécessaire afin d'optimiser nos moyens, et de mieux accompagner les personnels en difficulté.

Par ailleurs, vous signalerez les BD qui ne parviennent pas à remplir leur mission à la DP. Dans ce cas, un accompagnement par la cellule RH de la DSDEN sera mis en place, afin de permettre à ces enseignants de retrouver un exercice plein de leur métier.

Enfin, les BD qui refuseraient d'assurer les missions que vous leur avez confiées (notamment dans le cas de remplacement à effectuer dans leur école de rattachement) pourront être signalées au secrétariat général de la DSDEN.

## IV. Procédure de remplacement



Différents acteurs interviennent dans la détermination des missions des remplaçants. Au niveau de la circonscription, l'organisation et la priorité des remplacements à effectuer relèvent de l'IEN. Au niveau départemental la coordination du dispositif de remplacement est assurée par l'IEN-A pour le DASEN.

### A. Gestion Circonscription: les BDGC

8/11

La circonscription affecte les BDGC sur les absences dues aux maladies, aux maternités et aux absences sur autorisation.

Dès connaissance des arrêts maladie et des autorisations d'absences accordées par l'inspecteur, le secrétariat organise l'affectation et l'information d'un remplaçant par tout moyen jugé utile.

Quel que soit le mode de communication choisi auprès du remplaçant, il conviendra toutefois d'adresser dans la journée, (via ARIA) par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance (valant ordre de mission) émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement.

Lorsque la BDGC est mobilisée sur des missions secondaires (remplacement d'un stage de formation ou remplacement sur une autre circonscription) elle continue de relever de la gestion ARIA de sa circonscription de rattachement.

Afin de privilégier la cohérence pédagogique (continuité du service du brigadier) et l'optimisation du budget (limitation des ISSR), vous devez privilégier, dans la mesure du possible, l'intervention des remplaçants sur leur école de rattachement.

La coordination du dispositif de remplacement est soumise à la connaissance des missions et des affectations réalisées par les circonscriptions. Dans ce cadre, le renseignement, exhaustif et quotidien de l'applicatif ARIA est essentiel. Les secrétariats de circonscription seront particulièrement sensibilisés à cette impérieuse nécessité.

### B. Gestion DP-4 : les « emprunts » et « prêts » de BDGC

Chaque circonscription dispose d'un référent remplacement au sein de la DP-4 selon la répartition suivante.

Zone et circonscriptions concernées	Référent
1 : Arles, Châteauneuf, St Martin, St Rémy, Istres, Fos, Salon, Marignane, Miramas, Martigues, Vitrolles, ASH Marseille, ASH Est, ASH Ouest	Mme Sonia Maoulida <a href="mailto:Ce.dpe13-replacement1@ac-aix-marseille.fr">Ce.dpe13-replacement1@ac-aix-marseille.fr</a> 04 91 99 67 54
2 : Trets, Aix-Est, Aix Ouest, Aix-Sud, Peyrolles, Gardanne, Marseille 01, 02, 11, 12, 15	M Cédric Bertrand <a href="mailto:Ce.dpe13-replacement2@ac-aix-marseille.fr">Ce.dpe13-replacement2@ac-aix-marseille.fr</a> 04 91 99 67 62
3 : Aubagne, La Ciotat, APCM, Marseille 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 13, 14	Mme Marie-Claude Pinamonti <a href="mailto:Ce.dpe13-replacement3@ac-aix-marseille.fr">Ce.dpe13-replacement3@ac-aix-marseille.fr</a> 04 91 99 67 49

Ce référent constitue l'interlocuteur privilégié pour solliciter un renfort de BD. Il prendra également soin d'échanger avec chaque secrétaire de circonscription, sur la mobilisation des BDGC au moins une fois par semaine. Cela permettra, dans les périodes difficiles, de procéder à des affectations d'éventuels remplaçants disponibles sur les circonscriptions limitrophes en difficultés.



### C. Gestion DP-4 : les BDGD

#### Affectation des BDGD pour les remplacements dans le cadre de la formation :

Le bureau de la division des personnels DPE4 affecte les brigades départementales sur les remplacements des personnels enseignants partant en formation continue.

Par sa connaissance du calendrier de formation, il adresse par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement. Cet avis est également adressé à l'école de rattachement du BDGD et à celle du stagiaire partant en formation. Il peut parfois être envoyé dans l'urgence ou modifié tardivement. Les deux circonscriptions concernées sont informées par DPE-4.

Dans le cas, ou plusieurs avis seraient émis, il convient de prendre en considération le plus récent.

#### Affectation des BDGD pour des remplacements longs :

Dans le but de laisser un maximum de potentiel de remplacement aux circonscriptions, certains congés longs seront remplacés par un BDGD. Le bureau DP-4 adressera par mél sur l'adresse professionnelle du brigadier, un avis de suppléance émanant de l'application ARIA qui récapitule le nom du personnel remplacé, son adresse d'affectation et la durée du remplacement.

Cet avis sera également adressé à la circonscription de rattachement du BDGD et à celle de l'enseignante en congé maternité.

#### Affectation des BDGD pour des remplacements sur les autres congés et absences

Afin de pallier d'autres besoins de remplacement, le bureau DPE-4 peut être sollicité par les circonscriptions pour missionner un BDGD. L'organisation de ces remplacements est détaillée ci-dessous.

### D. Gestion Cellule pédagogique : BD-REP+

Les BD REP+ sont affectés par la cellule « Politiques éducatives » pour les remplacements des enseignants REP+ sur le temps de formation/concertation. L'organisation et la durée de ces temps pouvant être anticipés, les BD-REP+ disposent d'un calendrier de remplacement transmis à l'avance.

La gestion de ces remplacements est assurée par l'application « ARIA » et leur organisation par « AGREP ».

### E. Relation Circonscription/DP-4/Cellule « Politiques éducatives »

Les différents acteurs du remplacement se doivent de coordonner leurs efforts dans le but de la continuité du service public. Sur décision du DASEN, chaque type de BD peut être sollicité pour tout type de remplacement.

Un groupe de pilotage du remplacement est institué. Sous la présidence d'un DAASEN, il est chargé, grâce aux indicateurs fournis par la DP-4 et le contrôle de gestion d'évaluer la situation du remplacement et vous faire parvenir des éléments contextuels pour vous aider à vous prononcer sur les autorisations d'absences.

La coordination du dispositif repose sur le renseignement de l'application « ARIA ». Ce renseignement doit intervenir quotidiennement de la manière la plus précise possible. Les secrétariats de circonscription bénéficieront à nouveau d'une formation sur le sujet.

Ce renseignement d'ARIA permettra, par exemple, de connaître la situation des congés de durée assez longue, pour la mobilisation des BDGD par le bureau DP-4.

#### Mission temporaire de BD dans les circonscriptions :

Les circonscriptions peuvent solliciter le bureau DPE-4 pour « une mission temporaire » de BDGD.



10/11

En cas d'absence(s) non remplacée(s), la circonscription envoie à l'IENA ([ce.ienat13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ienat13@ac-aix-marseille.fr)) ET à son référent DPE-4 le tableau en annexe renseigné par ordre de gravité des absences.

Lorsque un BDGD est mis à disposition d'une circonscription, la DPE4 envoie à cette dernière un mail comportant nom, prénom, circonscription de rattachement et, si possible, téléphone portable.

La circonscription adresse l'avis de suppléance et constate les arrivées comme pour ses propres BDGC. Elle adresse à la circonscription de rattachement un mail lui permettant de saisir les absences le cas échéant.

Dès lors que la circonscription est informée du recouvrement de ses moyens de remplacement (retour d'un enseignant ou d'un brigadier absent, ...), elle transmet cette information par mail à la DPE4 afin que celle-ci soit en mesure d'optimiser l'anticipation de ses capacités de remplacement.

La mission temporaire est assignée par le bureau DPE-4 qui reste libre d'écourter la mission. En tout état de cause, il récupère le BDGD à la fin de la mission.

#### Nomenclature des utilisations des BDGD.

Dans un souci de suivi de l'utilisation des BDGD, leur affectation sera renseignée dans l'outil de gestion interne de la DP-4, selon la nomenclature suivante :

REMP	Le BDGD est positionnée sur un poste vacant à l'année
CONGE	Le BDGD est lui-même en congé
REP+	Le BDGD assure une mission de BD REP+
N°xxxx	Le BDGD assure un remplacement d'un stage de formation
CIRCO LONG	Le BDGD assure une mission d'un BDGC sur un congé long
CIRCO COURT	Le BDGD assure une mission d'un BDGC sur un congé court
DISPO	Le BDGD est disponible car non utilisé, ni par la DP-4 ni prêté à une circonscription.

## V. Paiement des ISSR aux remplaçants

Vous trouverez ci-dessous les étapes du processus de validation des ISSR des brigades rattachées administrativement à votre circonscription.

### A. Les constats d'arrivée

À chaque fin de période de suppléance, la circonscription dans laquelle celle-ci a été effectuée aura la responsabilité de valider ou non le constat d'arrivée de la brigade missionnée.

### B. Edition des états bruts

Chaque fin de mois, les secrétariats de circonscription envoient aux BDGC, BDGD et BD Rep+ qui leurs sont rattachées, un exemplaire de l'état brut issu d'ARIA pour vérification par celles-ci de la conformité des renseignements saisis.

Si la brigade constate un différend entre ce qui est saisi et ce qui a été réellement fait, elle devra s'adresser à l'ordonnateur de la mission pour mise à jour dans ARIA.

Les services concernés (circonscription et/ou DPE4) devront effectuer ces modifications mensuellement avant la date butoir communiquée par la DBA.

Ces états, une fois validés par le supérieur hiérarchique, seront transmis ensuite par courrier au service DPE-1.

## VI. Suivi du non remplacement



11/11

Le pilotage départemental et la demande du cabinet de Monsieur le ministre demandent un suivi hebdomadaire du nombre de classes non remplacées.

Le renseignement quotidien d'ARIA par les circonscriptions doit permettre d'éditer cet indicateur, chaque semaine, sans vous solliciter.

Néanmoins, les circonscriptions pour lesquelles un défaut de renseignement d'ARIA sera constaté, une semaine donnée, devront renseigner une enquête « manuelle » sur cette question.

A handwritten signature in blue ink. The text "Le Directeur académique" is written above "Dominique BECK". A large, sweeping blue line starts from the end of the "e" in "BECK" and loops back towards the beginning of the "D" in "Dominique".

P.J :

- Tableau des congés et des autorisations d'absence
- Tableau de demande de prêt de brigadiers



académie  
Aix-Marseille

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

Division  
des personnels  
enseignants

Référence :  
07/09/2018 14:49  
DPE 4\_AP  
MFIN 2018

Dossier suivi par  
Antoine Serpaggi  
Téléphone  
04 91 99 68 71  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.  
ce.dpe13 -formation-  
continue  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

horaires d'ouverture  
du lundi au vendredi  
de 08h30 à 17h00

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

Marseille, vendredi 7 septembre 2018

### **OBJET : MODULES DE FORMATION D'INITIATIVE NATIONALE (MFIN)**

**REF :** - Circulaire n° 2018-068 du 18 juin 2018 - BO n°25 du 21 juin 2018 - Décret n° 2017-169 du 10-2-2017  
- Arrêté du 10-2-2017 - Circulaire n° 2017-026 du 14-2-2017

En application de l'article 7 du décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif à la certification d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive et à la formation professionnelle spécialisée, des modules de formation d'initiative nationale sont organisés aux niveaux académique, inter académique ou national.

Conformément à la circulaire citée en référence :

#### **1 - Le dispositif réglementaire**

Le dispositif de formation mis en place par les dispositions réglementaires s'articule autour de deux types de modules d'initiative nationale.

- a) Les modules de formation d'initiative nationale organisés pour compléter le parcours de formation pour les **enseignants titulaires** du Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Education Inclusive (**CAPPEI**).
- b) Les modules de formation d'initiative nationale organisés dans le cadre de la **formation continue**.

**Pour l'année 2018-2019, les modules de formation d'initiative nationale seront uniquement proposés dans le cadre de la formation continue, le jury plénier délivrant les premières certifications en décembre 2018.**

Ces **modules nationaux de formation continue** sont organisés à l'intention :

- des enseignants spécialisés** qui souhaitent accroître leur compétence ou se présenter à l'exercice de nouvelles fonctions ;
- des enseignants non spécialisés et autres personnels des établissements scolaires** pour leur permettre de développer leurs compétences pour la scolarisation d'élèves présentant des besoins éducatifs particuliers liés à une situation de handicap, de grande difficulté scolaire ou à une maladie, ou encore d'élèves allophones.

## **2 - Modalités d'inscription**

Les candidats du premier degré s'inscrivent auprès de la DSDEN 13, par le formulaire en Annexe.

**Le candidat fera remonter son formulaire d'inscription renseigné, par la voie hiérarchique.**

Ce document doit être renvoyé au plus tard le lundi 10 septembre 2018 à la DPE4 par mail à

[ce.dpe13-formation-continue@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-formation-continue@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats veilleront à remplir complètement et précisément le formulaire, et à ne pas attendre le dernier jour pour procéder à leur inscription et la faire valider.

Les personnels dont la candidature est validée par la DGESCO reçoivent un ordre de mission de la DSDEN 13.

**La participation à un module de formation vaut engagement à mettre les compétences acquises au service de la politique académique de formation. La priorité est donnée aux personnels s'impliquant dans l'élaboration et la mise en oeuvre de la politique académique de formation.**

**Le nombre de places étant limité, une commission se réunira pour procéder à une sélection des candidatures.**

Le directeur académique



Pour le directeur académique  
le secrétaire général  
Vincent LASALLE

Dominique BECK

P.J : Annexe 1

## Recueil candidature MFIN 2018

Tous les candidats aux modules de formation d'initiative nationale (MFIN) doivent compléter ce formulaire.

A la fin du questionnaire, vous devez l'imprimer et le faire viser par votre supérieur hiérarchique et votre inspecteur et le retourner pour le **mercredi 12 septembre 2018** par mail à

ce.dpe13-formation-continue@ac-aix-marseille.fr



P1

### Situation personnelle

Q1      **Vous êtes affecté(e) dans l'enseignement :**

(RAPPEL : La formation des enseignants du privé n'est pas pris en charge par la DAFIP.)

- Public
- Privé

Q2

Nom d'usage :

Q3

Nom patronymique :

Q4

Prénom :

Q5      Date de naissance : Q6

dd/MM/yyyy

Ville de résidence

Q7      **Adresse mail professionnelle**

/!\ Toute communication des services académiques ne vous sera adressée que sur celle-ci.

(Exemple : prenom.nom@ac-aix-marseille.fr)

Q8

Téléphone

P2

### Situation administrative en 18-19

Q9

Statut :

Q10

Merci de préciser :

Q11

Qualité

- Titulaire
- Stagiaire
- Contractuel

Q12

Particularité du poste

Q13

Etablissement d'affectation

Q14

Indiquer l'UAI/RNE de votre établissement

Q15

Code postal

Q16

Ville

Q17

Vous êtes titulaire d'un .

Oui    Non

○ ○

Q18 Année d'obtention :

Q19 Merci d'indiquer si vous avez suivi des stages ASH au cours des 2 dernières années.

(Précisez la nature et la durée)

Q20 Possédez-vous d'autre(s) certification(s) complémentaire(s) ?

Si oui, merci de détailler.

P3

### Choix du dispositif

Q21-Q22 Formations souhaitées (liste des formations proposées consultable [annexe 1 du BO N°25 du 21 juin 2018](#))

Voeu	Identifiant dispositif	Intitulé dispositif
Voeu 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voeu 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voeu 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Q23 Merci de préciser vos motivations.

(Exemple : argumentation et finalités de la formation ; projet de réinvestissement au service de la politique académique de formation...)

C1

Cette inscription ne sera validée qu'à la réception de votre confirmation d'inscription signée par votre supérieur hiérarchique et votre inspecteur.

C2

Avis motivé du supérieur hiérarchique
<input type="radio"/> Favorable : _____
<input type="radio"/> Défavorable : _____
Nom, date et signature :
<input type="text"/>



Marseille le 05 Novembre 2018



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

Division  
De l'organisation scolaire

Bureau de gestion des  
moyens du 1<sup>er</sup> degré  
DOS1

Référence  
Prévisions Effectifs rentrée  
2019

Dossier suivi par  
Pascal LECLERCQ

Téléphone  
04 91 99 66 97

Fax  
04 91 99 66 93

Mél.  
Pascal.leclercq  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
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 directeurs d'écoles  
maternelles et élémentaires publiques  
S/C de Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'Éducation nationale chargés de circonscriptions

**OBJET : ONDE (Base élèves 1<sup>er</sup> Degré) – Prévision des effectifs rentrée 2019.**

PJ : Annexe procédure pour les directeurs d'écoles et IEN de circonscription.

Le recueil des prévisions d'effectifs pour la rentrée 2019 devra être réalisé par les directeurs d'écoles, puis validé par les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscriptions, dans l'application ONDE selon un calendrier précis.

Les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2019 pourront être effectuées par chaque directeur d'école, pendant la période de saisie autorisée sur ONDE, **du lundi 12 novembre 2018 au Vendredi 16 Novembre 2018 à minuit**. En cas de validation anticipée, il sera possible de modifier les chiffres saisis. Il conviendra alors de valider à nouveau les modifications avant la fin de cette période de saisie.

**Du lundi 19 novembre matin au lundi 26 novembre 2018 minuit**, l'accès à ONDE prévisions des effectifs sera ouvert pour chaque IEN leur permettant ainsi de valider ou de corriger les prévisions de leurs directeurs d'écoles.

A partir du 3 Décembre 2018, les services de la DSDEN 13 pourront alors préparer les prévisions d'effectifs qui seront étudiées avec chaque IEN lors des entretiens de carte scolaire du mois de janvier 2019.

Vous trouverez les procédures techniques à suivre pour mener à bien ce travail de prévision en annexe.

En tout état de cause, cette procédure technique ne remet pas en cause les réunions de travail qui continueront d'avoir lieu dans chaque circonscription avec les directeurs d'écoles pour mettre en cohérence un certain nombre d'informations indispensables au travail de prévision dans chaque école.



En effet, vous devrez vérifier la stricte correspondance entre le nombre d'élèves de GS par école d'origine en maternelle et le nombre d'élèves arrivant au CP dans les écoles de destination effectives.

Les jours d'entretien de chaque IEN, prévus durant la période du **07 au 22 janvier 2019**, seront organisés par Madame L'IENA, la DOS1 et en accord avec l'IEN pour déterminer ensemble les effectifs définitivement retenus pour les écoles de chaque circonscription, afin de proposer les futures mesures de carte scolaire de la rentrée 2019.

2/2

Le strict respect des différentes phases du calendrier des opérations de saisie des prévisions conditionne la réussite de nos opérations de préparation de carte scolaire en temps et en heure.

En cas de nécessité ou de difficulté technique que vous pourriez rencontrer, je vous invite à vous rapprocher du service informatique au numéro suivant : **04.91.99.66.20**, qui pourra vous apporter toutes les informations utiles à l'accomplissement de vos tâches.

Les questions de nature pédagogique devront être adressées à l'IEN de circonscription.

En cas de problème administratif, vous pourrez prendre contact avec le service DOS1 aux numéros suivants : **04 91 99 67.00** ou **04.91.99.67.01** ou **04.91.99.66.97**.

Je vous remercie par avance de votre excellente collaboration.

Le directeur académique

Signé Dominique BECK



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

Division de  
l'Organisation  
Scolaire

Bureau DOS

Référence  
Circulaire premier degré  
Elections 2018

Dossier suivi par  
Antonino MERENDA  
Téléphone  
04 91 99 68 19  
Fax  
04 91 99 66 93  
Mél.  
ce.elections13  
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédélec  
13231 Marseille  
cedex 1

Marseille, le 07 septembre 2018

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,  
chargé(e)s d'une circonscription

**Objet : Élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école pour l'année scolaire 2018-2019**

- 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

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 2017. Les directrices et directeurs 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 lundi 15 octobre 2018 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.

Votre attention est appelée sur le soin à apporter dans la rédaction de ce document qui ne pourra pas être modifié à posteriori.

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



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 DOS.

## 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 » cf. Annexe 4 jointe à la présente devra être transmise à chaque famille et explicitée lors des réunions de parents d'élèves organisées à la rentrée scolaire.

Il est particulièrement important d'organiser ces réunions d'information et de mobilisation à des horaires qui garantiront la participation la plus large possible des parents.

De même, vous voudrez bien adresser aux familles, en accompagnement du matériel de vote, la note ci-jointe annexe 5, relative aux médiateurs de l'éducation nationale.

Pendant une période de 4 semaines, commençant 8 jours après la rentrée, donc jusqu'au mardi 02 octobre 2018, 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.



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, Le Ministère demande de l'organiser **soit le vendredi 12 octobre, soit le samedi 13 octobre 2018.**

3/8

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.

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 deux 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 lundi 17 septembre soit le mardi 18 septembre 2018 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'est pas affichée : elle est déposée au bureau du directeur ou de la directrice de l'école.

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

### 2.4 Liste de candidatures

#### 2.4.1 - Conditions de candidature

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

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

Les personnels de service de l'établissement, s'ils sont par ailleurs électeurs, sont éligibles, hormis les agents techniques spécialisés d'école maternelle. Les autres personnels, titulaires ou non, intervenant dans l'école de façon permanente ou

personnels, titulaires ou non, intervenant dans l'école de façon permanente ou occasionnellement (par exemple, les intervenants en langues vivantes), ne sont pas éligibles.



4/8

#### 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>me</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 :

**mardi 02 octobre ou le mercredi 03 octobre 2018 (à minuit)**

en deux exemplaires (1 ex. destiné au bureau des élections, l'autre à l'affichage dans un lieu facilement accessible aux parents).



5/8

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 «vivant 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.

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).

6/8

### 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 12 octobre ou le samedi 13 octobre 2018.

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, le vote doit être bien noté sur la liste électorale qui servira d'emargement le jour du scrutin, afin d'éviter les tentatives de double vote. 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

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.

7/8

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

- 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 lundi 15 octobre saisie sur l'application nationale ECECA dédiée aux résultats des élections

2) Le lundi 15 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



8/8

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,

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

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

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

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 la DSDEN.

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 partisanes. 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) partie(s) concernée(s).

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

Le bureau DOS de la DSDEN est 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.

Il est très important 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.

Le directeur académique

Dominique BECK

Annexe 1 : Liste de candidatures

Annexe 2 : Déclaration de candidature

Annexe3 : Calendrier des opérations Gestion

Annexe 4 : Note aux parents d'élèves

Annexe 5 : Note sur les médiateurs de l'éducation nationale

**ELECTIONS DES REPRÉSENTANTS  
DES PARENTS D'ÉLÈVES  
AUX CONSEILS D'ÉCOLE**

Année Scolaire 2018/2019

**LISTE DE CANDIDATURES**



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Bouches-du-Rhône  
DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

Bureau des élections - DOS -

**PRÉSENTÉE PAR**

(Dénomination de la liste)

**Document à conserver à l'école**

Ordre	NOM	Prénom	Classe
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

*Nom, adresse, N° RNE, N° Téléphone de l'école*



**ELECTIONS DES REPRÉSENTANTS  
DES PARENTS D'ÉLÈVES  
AUX CONSEILS D'ÉCOLE**  
**Année Scolaire 2018/2019**

**DECLARATION DE CANDIDATURES**

DENOMINATION DE LA LISTE (1)



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

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE  
Bureau des élections - DOS .

Représentants de cette liste auprès du directeur de l'école :

+ Les soussignés certifient sur l'honneur avoir pris connaissance des conditions requises pour être candidat et les remplir toutes

Ordre	NOM	Prénom	Class	Emargement	Ordre	NOM	Prénom	Classe	Emargement
1					15				
2					16				
3					17				
4					18				
5					19				
6					20				
7					21				
8					22				
9					23				
10					24				
11					25				
12					26				
13					27				
14					28				

(1) S'agissant des listes présentées par des parents n'appartenant pas à une association, il y a lieu de faire figurer soit la mention « Candidats n'appartenant pas à une association », soit le nom du premier candidat de la liste.  
(2) Classe(s) fréquentée(s) par l'(les) enfant(s) du candidat, scolarisé(s) dans l'école.



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

DIVISION DE L'ORGANISATION SCOLAIRE  
Bureau des élections  
DOS -

**ELECTIONS DES REPRESENTANTS  
DES PARENTS D'ELEVES**  
**Année Scolaire 20187/2019**

Annexe 3

**CALENDRIER DES OPERATIONS**

<b>Début d'année scolaire (dans les 15 jours qui suivent la rentrée)</b>	Réunions habituelles d'information des familles avec information impérative des modalités d'organisation des élections et du rôle du Conseil d'école.
<b>Lundi 17/09/17 ou Mardi 18/09/17 (selon date du scrutin)</b>	Arrêt de la liste électorale par la commission des élections.
<b>Mardi 02/10/18 ou Mercredi 03/10/18 à minuit (selon date du scrutin)</b>	Date ultime de dépôt des candidatures.
<b>Mardi 02/10/18 ou Mercredi 03/10/18 à minuit (selon date du scrutin)</b>	Date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté.
<b>Vendredi 05/10/18 ou Samedi 06/10/18 (selon date du scrutin)</b>	Date ultime d'envoi (ou de transmission) des bulletins de vote aux parents d'élèves.
<b>Vendredi 12/10/18 ou Samedi 13/10/18 (selon date du scrutin)</b>	Scrutin suivi de la proclamation des résultats (par affichage du procès-verbal, recto et verso).
<b>Jusqu'au lundi 15/10/18</b>	<b>Saisie des résultats sur l'application nationale ECECA</b> et communication à la circonscription des résultats et de la participation des parents d'élèves (nombre d'électeurs inscrits, nombre de votants, nombre de suffrages exprimés).

*Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, soit selon la date du scrutin et si la proclamation a lieu le jour même, au plus tard le 17/10/18 ou le 18/10/18, selon que le scrutin est organisé le 12/10/18 ou le 13/10/18. Elles sont adressées directement à M. le directeur académique des services de l'éducation nationale, agissant sur délégation du recteur d'académie, par lettre recommandée avec accusé de réception.*

## NOTE AUX PARENTS D'ÉLÈVES

### « ELECTIONS DE VOS REPRÉSENTANTS au CONSEIL D'ÉCOLE » ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

Comme les années précédentes vous êtes invités à voter pour élire vos représentants au conseil de l'école fréquentée par votre ou vos enfants.

Cette note s'efforce de présenter, sommairement, les compétences, la composition ainsi que les modalités d'élection de cette instance de concertation.

#### LE CONSEIL D'ÉCOLE A UN RÔLE ESSENTIEL

- Il vote le règlement intérieur de l'école dans le respect du règlement scolaire départemental
- Il donne son avis et présente ses suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école
- Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives ou culturelles
- Il est informé de la composition des classes, des principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers, des conditions dans lesquelles les enseignants organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves;
- Il se réunit au moins une fois par trimestre (et obligatoirement dans les quinze jours qui suivent la proclamation des résultats des élections), il peut être réuni à la demande du directeur de l'école, du Maire ou de la moitié de ses membres.

#### LE CONSEIL D'ÉCOLE EST CONSTITUÉ PAR :

- Le directeur ou la directrice de l'école ;
- Le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le Conseil municipal ;
- Les enseignants de chaque classe de l'école ;
- Le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école ;
- Un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, choisi par le conseil des maîtres de l'école ;
- Les représentants des parents en nombre égal à celui des classes de l'école, élus pour une année au scrutin de liste à la représentation proportionnelle.

#### COMMENT FONCTIONNE LE CONSEIL D'ÉCOLE ?

Le Conseil d'école est présidé par le directeur ou la directrice de l'école. L'inspecteur de l'éducation Nationale chargé de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Il établit son règlement intérieur dans lequel sont notamment précisées les modalités de convocation et de délibération.

Assistant avec voix consultatives aux séances du Conseil d'école pour les affaires les intéressantes : les personnels participant aux actions de prévention et d'aide psychopédagogique, les médecins chargés du contrôle scolaire, les infirmières scolaires, les assistantes sociales, les agents spécialisés des écoles maternelles, les aides-éducateurs (ou les assistants d'éducation).

Les suppléants des représentants élus des parents d'élèves peuvent assister aux séances du Conseil d'école, sans avoir à solliciter l'autorisation préalable du directeur (ou de la directrice), mais en lui faisant connaître leur intention.

Le Président, après avis du Conseil d'école, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

Chaque réunion fait l'objet d'un **compte-rendu** dont un exemplaire est adressé à l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la circonscription.



2/2

## LA REPRÉSENTATION DES PARENTS DÉLÈVES peut être assurée par :

- Des parents d'élèves n'appartenant pas à une association .
- Les associations non affiliées à une organisation nationale (mais toutefois déclarées en préfecture).
- Les associations affiliées à une des fédérations ou union nationale de parents d'élèves
- Les listes d'union.
- Est éligible ou rééligible tout électeur, à savoir chaque parent d'élève, sauf s'il a été condamné pour crime ou délit contraire à la probité et aux bonnes mœurs ou encore s'il a été privé par jugement de tout ou partie des droits civils, civiques et de famille (notamment s'il s'est vu retirer l'autorité parentale).
- Ne sont pas éligibles les personnes qui font partie ou assistent es qualité au Conseil d'école.

L'organisation des élections et leur bon déroulement sont assurés par la **commission des élections** préalablement constituée et présidée le directeur ou la directrice de l'école.

## QUI VOTE ? QUAND ET COMMENT VOTER ?

- Le corps électoral est constitué des parents d'élèves de l'école. Les personnes de nationalité étrangère bénéficient des mêmes droits que les nationaux.
- Les autres membres de la famille ne peuvent être électeurs.
- Les deux parents d'un même élève sont électeurs, qu'ils résident ou non avec l'élève (ne peut être électeur le parent qui s'est vu retirer l'autorité parentale).
- Lorsque l'autorité parentale a été confiée à une tierce personne (par décision de justice), celle-ci exerce le droit de voter à la place des parents (elle est également éligible).

Tout électeur peut demander, auprès du directeur (ou de la directrice) de l'école, de s'assurer de son inscription sur la liste électorale.

Vous pouvez voter :

- Soit directement, en vous présentant à l'école à la date et aux heures fixées par le bureau des élections pour le déroulement du scrutin.  
L'amplitude d'ouverture du bureau de vote est de 4 heures minimum. Afin de faciliter la participation des parents, les horaires du scrutin sont définis de telle sorte qu'ils intègrent ou une heure d'entrée ou une heure de sortie des élèves.
- Soit par correspondance, auquel cas le bulletin de vote, ne comportant ni rature ni surcharge, doit être inséré dans une enveloppe ne portant aucune inscription ou marque d'identification. Cette enveloppe, cachetée, est glissée dans une seconde enveloppe, cachetée à son tour, sur laquelle sont inscrits au recto, l'adresse de l'école et la mention "**Élection des représentants des parents d'élèves au Conseil d'Ecole**" et au verso, les nom et prénoms de l'électeur ainsi que son adresse et sa signature.  
Lorsque les 2 parents, vivant ensemble, souhaitent voter, les 2 bulletins sont insérés dans 2 enveloppes distinctes, elles-mêmes placées dans une 3<sup>e</sup> enveloppe (unique) adressée à l'école.

Tout pli ne portant pas les mentions indiquées ci-dessus sera déclaré nul.

Les plis sont confiés à la poste dûment affranchis ou remis au bureau des élections qui enregistre sur l'enveloppe extérieure, la date et l'heure de remise de la lettre. Les plis parvenus ou remis après la clôture du scrutin seront déclarés nuls.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées dans un délai de 5 jours après la proclamation des résultats, devant l'Inspecteur d'Académie, par lettre recommandée avec accusé de réception.

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**.

Je souhaite que ces précisions vous incitent à participer pleinement au nécessaire dialogue entre tous les partenaires de l'action éducative.



## Annexe 5



### LES MÉDIATEURS DE L'ÉDUCATION NATIONALE

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

Division de l'Organisation  
Scolaire  
Bureau DOS  
Référence :  
Les Médiateurs.doc

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

En 1998, le ministère de l'Education Nationale s'est doté d'un dispositif de médiation visant à instaurer des relations de qualité entre acteurs et usagers du service public et faisant une place majeure au dialogue, à l'écoute et à l'explication. Le modèle retenu s'inspire directement de celui du médiateur de la République.

**Le médiateur de l'Education Nationale et le médiateur académique** peuvent recevoir des réclamations concernant le fonctionnement du service public, de la maternelle à l'enseignement supérieur, à l'exclusion de la recherche.

Ces réclamations peuvent émaner aussi bien des usagers que des personnels de l'Education Nationale.

Les réclamants ne peuvent saisir les médiateurs de problèmes individuels exclusivement qu'après avoir échoué dans leurs démarches auprès des autorités compétentes (les médiateurs s'en assurent avant d'instruire toute réclamation). Ainsi, les réclamants doivent-ils, à l'appui de leur démarche auprès des médiateurs, fournir une copie de la décision contestée et la réponse au recours hiérarchique qu'ils auront, en premier lieu et nécessairement, effectué.

La saisine des médiateurs n'interrompt pas les délais de recours devant les juridictions compétentes.

Les réclamants peuvent être également entendus par les médiateurs.

**Le médiateur académique** instruit des réclamations ayant trait à des décisions individuelles prises par le recteur, les directeurs académiques de l'éducation nationale ou par les responsables des établissements secondaires ou supérieurs de l'académie.

Après instruction de la réclamation, les médiateurs peuvent classer les demandes s'ils estiment qu'elles ne sont pas de leur compétence ou manifestement injustifiées ; ils en informent le réclamant.

Les médiateurs qui estiment la réclamation fondée émettent des recommandations aux services et établissements concernés ; ils ne peuvent émettre aucune injonction à l'encontre de ces derniers.

#### Médiateur de l'Education Nationale :

Ministère de l'Education Nationale,  
Le médiateur  
Carré Suffren  
110 rue de Grenelle  
75357 Paris cedex 07 SP  
Tél. : 01.55.55.39.87  
Fax : 01.55.55.22.99  
Mail : mediateur@education.gouv.fr

#### Médiateurs de l'Académie d'Aix-Marseille :

Messieurs CAPION Alain et GARNIER Daniel  
Médiateurs de l'Académie d'Aix-Marseille  
Rectorat d'Aix-Marseille  
Place Lucien Paye  
13621 AIX-EN-PROVENCE CEDEX 1

Mail : mediateur@ac-aix-marseille.fr



## NEGOCIATION PREALABLE - RELEVE DE CONCLUSIONS

Dans le cadre de la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 et en application de la circulaire n° 2009-017 du 23 décembre 2009, une délégation syndicale du SGEN-CFDT manifesté son intention de déposer un préavis de grève en déposant une alerte sociale le 02 octobre 2018.

- I. Les motifs de cette demande sont liés à la préparation de la carte scolaire du 1<sup>er</sup> degré pour la rentrée 2018 dans les Bouches-du-Rhône.

La rencontre s'est déroulée le vendredi 5 octobre 2018, dans le délai prévu par le texte (3 jours) avec Monsieur Vincent Lassalle SG et Monsieur AZAIS CTD-ASH.

La délégation était composée de:

- Madame Garouste
- Monsieur Graber
- Monsieur Rei

Secrétariat général

Référence  
VL/GA/2018-013

Dossier suivi par

Vincent Lassalle

Téléphone

04 91 99 68 32

Mél.

ce.sg13

@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédelec  
13231 Marseille  
cedex 1

### II. Points en discussion :

Sur les points relevant de la DSDEN-13, la délégation demande :

- Une information sur l'état d'avancement des recrutements de psychologues contractuels en cours, compte tenu des difficultés rencontrées par les collègues sur le terrain du fait des postes vacants.
- Une procédure de recrutement des psychologues contractuels intervenant dans le 1<sup>er</sup> degré permettant une prise rapide de poste. La reprise du modèle du 2<sup>nd</sup> degré pourrait être utile. En effet, dans le 2<sup>nd</sup> degré, les psychologues contractuels peuvent être en poste dès le 1<sup>er</sup> septembre.
- La possibilité d'assurer les remplacements des psychologues même pour des absences temporaires. Dans le 2<sup>nd</sup> degré, les psychologues sont remplacés à partir de 15 jours d'absence.

Les réponses apportées sont les suivantes :

- 12 postes vacants sont constatés. Une autorisation de 10 recrutements a été donnée par Monsieur le Recteur. Les recrutements sont en cours. Ils devront obtenir le visa du Contrôleur Budgétaire Régional. La prise de poste de ces personnels est prévue pour le 05 novembre.
- La réactivité du 2<sup>nd</sup> degré tient au fait que la situation du budget du 2<sup>nd</sup> degré, avec de nombreux postes non pourvus d'enseignement, permet d'obtenir plus rapidement le visa du Contrôleur Budgétaire Régional. Néanmoins, la possibilité d'accélérer la procédure dans le 1<sup>er</sup> degré reste ouverte.
- La question de l'accessibilité du 1<sup>er</sup> degré aux remplacements gérés par le niveau académique sera soulevée auprès de la DRRH. Elle supposera néanmoins un ajustement des moyens.

La délégation a pris acte de ses réponses.

Vincent Lassalle  
SG-DSDEN 13

Gilles Graber  
SG du SGEN-CFDT