



SOMMAIRE

Guide d'accueil des personnels de l'académie de Lille

Edition 2009-2010

- A1 - Accidents du travail et maladies professionnelles
 - A2 - Action sociale
 - A3 - Adoption d'un enfant à l'étranger
 - A4 - Autorisations d'absence
 - A5 - Avancement de carrière, avancement d'échelon
 - A6 - Avancement de carrière, de grade, de corps
 - B1 - Bilan de compétences
 - C1 - Comité médical, commission de réforme
 - C2 - Compte épargne temps
 - C3 - Congé de maladie ordinaire
 - C4 - Congé de grave maladie
 - C5 - Congé de longue maladie
 - C6 - Congé de longue durée
 - C7 - Congé de formation professionnelle
 - C8 - Congé pour études
 - C9 - Congé de maternité et de paternité
 - C10 - Congé parental
 - C11 - Congé d'adoption
 - C12 - Congé de solidarité familiale
 - C13 - Cessation progressive d'activité
 - D1 - Décharge de service
 - D2 - Détachement
 - D3 - Devenir IA IPR
 - D4 - Devenir IEN
 - D5 - Devenir personnel de direction
 - D6 - Disponibilité d'office
 - D7 - Disponibilité sur demande
 - D8 - Droit syndical, droit de grève
 - D9 - Droit à l'information retraite
 - F1 - Fiche de paie : lire sa fiche de paie
 - F2 - Formation continue
 - F3 - Formation et titularisation des stagiaires
 - H1 - Handicap physique (adaptation au poste de travail)
 - I1 - Indemnités (régime indemnitaire)
 - I2 - I Prof
 - L1 - Logement de fonction
 - M1 - Médecine de prévention
 - M2 - Mesures d'urgence
 - NI - Notation
 - O1 - Obligations du fonctionnaire, droits et garanties fondamentales
 - P1 - Prise de fonction, procès verbal d'installation
 - P2 - Procédures disciplinaires, sanctions et recours
 - R1 - Reclassement
 - R2 - Recrutement
 - R3 - Relations internationales
 - R4 - Réadaptation au poste de travail
 - R5 - Rémunération, cumul d'activités
 - R6 - Retraite
 - R7 - Retraite pour invalidité
 - S1 - Service social académique des personnels
- n° vert Violence à l'école
 - S2 - Suspension à titre conservation
 - T1 - Temps partiel thérapeutique
 - T2 - Travail à temps partiel
 - VI - Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Adresses utiles



Accidents du travail et maladies professionnelles

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984, Art. 34, 2e alinéa

TITULAIRES OU STAGIAIRES

Définitions

Accidents de service

Accident intervenu directement dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions. La relation de cause à effet entre l'accident et le service doit être établie de manière précise et certaine.

Accidents de trajet

Accident survenu pendant le trajet aller et retour entre la résidence principale et le lieu d'exercice des fonctions (trajet le plus direct possible, sans interruption ni détour).

Maladie professionnelle

Maladie dont l'origine est liée aux activités professionnelles exercées.

Déclaration

L'agent doit déclarer et faire constater les faits immédiatement au supérieur hiérarchique ou par ses collègues.

C'est à l'agent d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident et de sa relation avec le service.

Le dossier de déclaration d'accident doit être adressé par voie hiérarchique.

Indemnisation

Le congé pour accident de service, de trajet ou pour maladie professionnelle, est rémunéré à plein traitement pendant l'intégralité de la période d'interruption de travail. L'État employeur prend en charge tous les frais et arrêts de travail consécutifs à un accident de service, jusqu'à la guérison ou la consolidation des blessures.

Lorsque le taux d'invalidité est égal ou supérieur à 10%, l'agent perçoit une allocation temporaire d'invalidité qui est révisée 5 ans plus tard.

En cas d'incapacité totale et définitive à exercer ses fonctions, l'agent est mis en retraite pour invalidité, imputable au service.

Conditions d'attribution

- Décision simple de l'administration si absence de taux d'invalidité.
- Après avis de la commission de réforme, si possibilité d'un taux d'invalidité.



Accidents du travail et maladies professionnelles (suite)

Livre IV du Code de la Sécurité Sociale du Travail
Décret N° 86-83 du 17 janvier 1986

NON TITULAIRES

Définitions

Accidents du travail

Accident intervenu directement dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions.

Il y a présomption légale d'imputabilité au service.

Accidents de trajet

Accident survenu pendant le trajet aller et retour entre la résidence principale et le lieu d'exercice des fonctions (trajet le plus direct possible, sans interruption ni détour).

Maladie professionnelle

Maladie dont l'origine est liée aux activités professionnelles exercées.

Déclaration

Pour l'agent non titulaire, le risque d'accident est assuré par la CPAM (Caisse primaire d'assurance maladie) : adresser la déclaration d'accident par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique sous 48 heures à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont relève l'agent.

Pour les MI.SE stagiaires uniquement, année scolaire 2009-2010, le risque d'accident et maladie professionnelle est géré par l'administration ; adresser la déclaration par voie hiérarchique :

- Au service DPP B3 du rectorat

Indemnisation

1. Pour les MI.SE stagiaires et les assistants d'éducation à temps complet bénéficiaire d'un contrat d'une durée au moins égale à 12 mois :

Plein traitement différentiel :

- pendant un mois dès l'entrée en fonction,
- pendant 2 mois après 2 ans de service,
- pendant 3 mois après 3 ans de service,
- puis indemnités journalières soit 80% du salaire jusqu'à guérison ou consolidation de l'accident du travail.

2, Pour les autres personnels non titulaires :

Indemnités journalières versées par la C.P.A.M

Indemnisation identique pour ces deux types de personnels, en ce qui concerne l'indemnité en capital ou la rente versée éventuellement à titre de dédommagement.

Conditions d'attribution

1. Pour les MI.SE stagiaires et les assistants d'éducation :

- Décision simple pour les dossiers sans conséquence importante.
- Après avis des médecins agréés, pour les dossiers les plus lourds (arrêt long et frais importants).

2. Pour les autres personnels :

- La procédure suivie est celle du régime général.



Action sociale

Elle est constituée d'un ensemble de prestations qui s'adressent à tous les agents actifs et retraités. Ces prestations sont financées par le budget de l'Etat.

Prestations interministérielles (PIM) Action sociale interministérielle collective : SRIAS

— Action sociale interministérielle

Ces prestations peuvent être accordées au niveau :

- professionnel (restauration, logement)
- familial (aides aux enfants handicapés)
- des loisirs (séjours d'enfants, colonies de vacances, V.V.F., gîtes ruraux etc.)

Les PIM séjours d'enfants sont soumises au quotient familial fixé à 12 400 €

Contacts

Inspection académique du Nord

D.I.G.E.P. 3

1, Rue Claude Bernard

59033 LILLE CEDEX

Tél. : 03.20.62.32.58

<http://netia59a.ac-lille.fr/siteia>

Rubrique Espace administratif > Informations administratives > Personnel public > Action sociale en faveur des personnels

Inspection académique du Pas-de-Calais

D.G.F. 3 - Finances

20 Boulevard de la Liberté

62021 ARRAS CEDEX

Tél. : 03.21.23.91.49

<http://ia62.ac-lille.fr>

Rubrique les personnels > Action sociale

La SRIAS (Section régionale interministérielle d'action sociale) propose à tous les agents des actions à caractère social, en complément de ce que leur administration leur propose déjà :

- Dans le domaine de l'accès au logement, en lien avec les services logement en préfecture, elle propose des logements d'accueil meublés pour les nouveaux arrivants.
- Elle propose des actions de sensibilisation et de formation, en lien avec la Délégation Régionale à la formation interministérielle.
- En lien avec le Service Social académique des personnels, elle met à disposition un suivi personnalisé pour les familles en difficultés financières.
- Pour les personnels en situation de handicap, la SRIAS élabore des projets spécifiques.
- Elle organise des actions à destination des retraités, mais aussi des enfants des agents.
- Pour les agents et leur famille, la SRIAS élabore des actions culturelles ou de loisir : par exemple des journées de découverte de la région, mais aussi l'accès à de nombreuses réductions avec la carte SRIAS (salles de spectacles, parcs de loisirs, cinémas...)
- Deux fois par an, la « lettre de la SRIAS » informe l'ensemble des agents des actions en cours ou prévues.

Toutes les informations sont accessibles sur le site de la SRIAS :

www.nord.pref.gouv.fr

rubrique préfecture et services de l'Etat > services régionaux > SRIAS.



Action sociale (suite)

Actions Sociales d'Initiative Académique (A.S.I.A.) — Action sociale ministérielle

Il s'agit de prestations attribuées selon certains critères et dans la limite des crédits disponibles dans les domaines suivants : aide aux études supérieures ; participation forfaitaire aux vacances familiales ; participation forfaitaire aux séjours d'enfants ; aide à l'installation...

Pour tous les personnels de l'enseignement public (déjà en fonction et nouveaux arrivants) l'information relative aux actions sociales est accessible sur le site Internet de l'académie à l'adresse suivante :

www.ac-lille.fr

Rubrique personnels > Informations pratiques > Service social et action sociale.

De plus, une plaquette d'information « Action Sociale 2009 » sera adressée à l'ensemble des établissements publics d'enseignement pour la rentrée 2009.

Deux actions sont particulièrement destinées aux nouveaux arrivants :

L'aide aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation nouvellement titularisés dans l'académie

- avoir une première nomination dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire titulaire (grades : C.O.P., C.P.E. ou Professeur),
- avoir résidé dans une autre académie, l'année précédant l'entrée en formation en I.U.F.M. (fournir un justificatif : bail, carte d'étudiant...) et s'installer effectivement dans l'académie de Lille en tant que locataire,
- ne pas ouvrir droit à la prime d'installation attribuée aux personnels nouvellement titularisés dans la Communauté Urbaine de Lille (se renseigner auprès de votre établissement en cas de doute),
- être locataire de son logement et pouvoir fournir les justificatifs (bail, quittance de loyer, avis d'échéance)

Seront refusés les dossiers des personnes qui occupent leur logement à titre gratuit, qui sont propriétaires ou qui occupent un logement de fonction.

Cette aide ne sera accordée que dans la limite des crédits disponibles.

Date limite de dépôt des dossiers : 5 octobre 2009 (après cette date, aucune demande ne pourra être prise en considération)

Les dossiers doivent être adressés aux services d'action sociale des IA selon le département d'affectation de l'agent.

L'Inspection académique du Nord

D.I.G.E.P. 3
1, Rue Claude Bernard
59033 LILLE CEDEX
Tél. : 03.20.62.32.58

<http://netia59a.ac-lille.fr/siteia>

Rubrique Espace administratif > Informations administratives > Personnel public > Action sociale en faveur des personnels

L'Inspection académique du Pas-de-Calais

D.G.F. 3 - Finances
20 Boulevard de la Liberté
62021 ARRAS CEDEX
Tél. : 03.21.23.91.49

<http://ia62.ac-lille.fr>

Rubrique les personnels > Action sociale

L'aide à l'installation des personnels A.T.O.S.S. venant d'une autre académie (stagiaire après concours externe)

- avoir une première nomination après concours externe au 1er septembre 2005 dans l'Education nationale en qualité de fonctionnaire stagiaire (il ne faut pas avoir eu la qualité de fonctionnaire auparavant, quelle que soit l'administration ou la fonction publique considérée),
- avoir résidé dans une autre académie ou à l'étranger, l'année précédant la nomination en tant que stagiaire A.T.O.S.S.,
- ne pas ouvrir droit à la prime d'installation attribuée aux personnels nouvellement titularisés dans la Communauté Urbaine de Lille (se renseigner auprès de votre établissement en cas de doute),
- être locataire de son logement et pouvoir fournir les justificatifs (bail, quittance de loyer, avis d'échéance)

Seront refusés les dossiers des personnes qui occupent leur logement à titre gratuit, qui sont propriétaires ou qui occupent un logement de fonction.

Cette aide ne sera accordée que dans la limite des crédits disponibles.

Date limite de dépôt des dossiers : le 5 octobre 2009 (après cette date, aucune demande ne pourra être prise en considération).

Les dossiers doivent être adressés aux services d'action sociale des IA selon le département d'affectation de l'agent : l'Inspection académique du Nord ou du Pas de Calais (coordonnées ci-dessus).

Adoption d'un enfant à l'étranger

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985
Articles L.225-2 et L.225-15 du code de l'action sociale et des familles.



Les fonctionnaires titulaires de l'agrément mentionné aux articles L.225-2 et L.225-15 du code de l'action sociale et des familles, peuvent obtenir une mise en disponibilité de droit de six semaines au maximum par agrément, lorsqu'ils se rendent en outre-mer ou à l'étranger afin d'adopter un ou plusieurs enfants.

Rémunération

La mise en disponibilité n'ouvre pas droit à rémunération.

Situation administrative

L'agent est considéré en activité.
Ses droits d'avancement et de retraite sont maintenus.



Autorisations d'absence et congés divers pour raison autre que maladie

C. n°2002-168 du 2-8-2002, BO EN n°31 du 29-09-2002.

TITULAIRES, STAGIAIRES, AUXILIAIRES

Événements familiaux

- **Mariage** : jusqu'à 5 jours ouvrables.
- **PACS** : jusqu'à 5 jours ouvrables.
- **Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement** : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical.
- **Naissance ou adoption** : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou d'adoption, cumulables le cas échéant avec le congé paternité de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de 15 jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou 18 jours en cas de naissances multiples.
- **Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS** : 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48 heures.

Enfants malades

Pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour enfant handicapé) ou pour assurer momentanément la garde, sur présentation du certificat médical, le nombre de jours dans l'année est le suivant :

Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un temps plein, 5,5 jours pour un 90%, 5 jours pour un 80%, 3 jours pour un 50%.

Si l'agent élève seul(e) son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un temps plein, 11 jours pour un 90%, 9,5 jours pour un 80%, 6 jours pour un 50%.

NB : en cas de dépassement, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

Rentrée scolaire

Lorsqu'elles sont compatibles avec le fonctionnement du service, facilités d'horaire accordées aux père et mère de famille fonctionnaires.

Fêtes religieuses

Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence dans la mesure où leur absence reste compatible avec les nécessités du service.

Examens médicaux obligatoires

Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux :

- liés à la grossesse
- liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

Préparations aux concours organisés par l'administration

- **Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels** : 2 jours par an.
- **Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel** : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve.



Autorisations d'absence et congés divers pour raison autre que maladie (suite)

C. n°2002-168 du 2-8-2002, BO EN n°31 du 29-09-2002.

TITULAIRES, STAGIAIRES, AUXILIAIRES

Autorisations d'absence à titre syndical

Autorisations spéciales d'absence accordées aux représentants syndicaux pour :

- assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs et des unions régionales et départementales dont les agents sont membres élus,
- assister à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales au plan local,
- selon le souhait des agents pour participer à l'heure mensuelle d'information syndicale. (cf. fiche : droit syndical).

Travaux d'une assemblée publique électorale

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional de participer :

- aux séances plénières,
- aux réunions des commissions en qualité de membre,
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter selon le cas, la commune, le département ou la région.

Administration et préparation des réunions et instances où les agents siègent : indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, adjoints, conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire :

- à l'administration de la commune, département, région ou organisme auprès duquel ils représentent
- à la préparation des réunions et des instances où ils siègent.

Participation à un jury de la cour d'assises

Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991.

Fonctions publiques électorales non syndicales

- candidatures aux fonctions publiques électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale
- assesseur ou délégué aux commissions dépendant des caisses de sécurité sociale
- représentant d'une association de parents d'élèves
- fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales



Avancement de carrière, avancement d'échelon

Loi N° 84-634 du 13 juillet 1983, Art. 17, Loi N° 84-16 du 11 janvier 1984, Art. 55, 56 à 59,
Décret N° 2007-1365 du 17.09.2007

TITULAIRES

Le parcours professionnel des fonctionnaires se déroule selon une logique d'avancement et de promotion conforme aux différents statuts.

L'avancement d'échelon a lieu de façon continue, chaque grade comportant plusieurs échelons.

En fonction de l'ancienneté et de la valeur professionnelle, la promotion d'échelon se traduit par une augmentation de rémunération.

Les statuts particuliers fixent les différents temps de passage pour accéder à l'échelon supérieur ; reportez-vous au statut particulier de votre corps d'appartenance pour en connaître le détail.

Au vu de la note, des réductions d'ancienneté par rapport à l'ancienneté moyenne exigée peuvent être accordées : il s'agit alors du passage à l'échelon supérieur « au choix » ou au « grand choix » pour les enseignants par exemple.

Ce sont les CAPA, Commissions administratives paritaires académiques, des corps concernés qui examinent les dossiers des promouvables et qui émettent un avis sur les avancements en fonction des contingents.

Pour les ATOSS, en fonction de la valeur professionnelle, une majoration d'ancienneté peut également intervenir.

Les conseils de la DRH

Enseignants, vérifiez bien chaque année votre avis de note globale, une erreur dans la notation peut entraîner une promotion à l'ancienneté au lieu d'une promotion au choix ou au grand choix.



Avancement de carrière, de grade, de corps

Loi N° 84-634 du 13 juillet 1983, Art. 17 - Loi N° 84-16 du 11 janvier 1984, Art. 55, 56 à 59
Décret N° 2002-682 du 29 avril 2002

TITULAIRES

La carrière peut se dérouler dans un ou plusieurs corps (un corps pouvant contenir plusieurs grades), dans un seul corps ou grade. Quelques exemples :

Origine	Tableau d'avancement	Liste d'aptitude
PLP	Hors Classe	Certifié, Agrégé
Certifié	Hors classe	Agrégé
PEGC	Hors classe Classe Exceptionnelle	Certifié, Agrégé
CPE	Hors Classe	Chef d'Ets, Inspection, ...
SAENES	Classe sup. Classe exceptionnelle	AENES
AENES	APAENES	

Cet avancement s'effectue soit sur liste d'aptitude pour les promotions de corps soit sur inscription au tableau d'avancement pour les avancements de grade ou sur épreuve.

Les fonctionnaires qui en font la demande (et qui sont proposés pour les ATOSS) sont inscrits par ordre de mérite sur le tableau d'avancement s'ils remplissent les conditions statutaires d'ancienneté et selon la proposition du supérieur hiérarchique sur la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle.

Le tableau est préparé chaque année. Il est soumis à l'avis de la commission administrative paritaire du corps concerné.

L'autorité investie du pouvoir de nomination procède aux avancements selon le contingent d'avancement attribué.

L'avancement de grade par voie d'inscription sur un tableau d'avancement peut être soumis à la sélection préalable d'un examen professionnel.

Autre voie possible, le **concours interne** : des concours de recrutement sont ouverts chaque année et font l'objet d'un affichage en temps utile dans les établissements et les services. Ils sont accessibles après quelques années d'exercice (4 ans en général). Il existe différents concours accessibles par filières professionnelles.

Les conseils de la DRH

Les demandes sont soumises à des contraintes de date : surveillez les affichages pour être dans les délais !



Bilan professionnel

Arrêté du 7 janvier 1997 - Accord cadre du 22 février 1996 – Décret du 11 décembre 1996

Définition

Le bilan est une démarche volontaire et personnelle, il est un droit et un outil au service de l'agent pour établir le bilan de ses compétences. Le bilan professionnel se termine par la rédaction d'un document de synthèse qui concrétise une réflexion menée pendant plusieurs heures sur soi, son métier et son environnement.

Pourquoi ?

- **Faire le point sur sa carrière** ;
- **Mieux se connaître** : mettre en valeur ses aptitudes, ses compétences, formuler ses envies ;
- **Développer ses compétences au sein de son métier** : connaître ses points forts et ses points faibles ;
- **Définir, éventuellement, un nouveau projet professionnel** : élaborer un portefeuille de compétences et déterminer les stratégies à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du projet ;
- **Déterminer un parcours de formation** : en précisant un plan de formation individualisé, en déterminant sa finalité et les moyens les plus adaptés pour y parvenir ;
- **Améliorer sa mobilité interne et externe** : changer de fonction, de service, de Ministère ;
- **Préparer une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** : évaluer les compétences acquises sur le terrain et les valider par un diplôme ou un titre homologué.

Comment ?

La phase préliminaire du bilan permet, au cours d'un entretien, de préciser la finalité de la démarche de l'agent.

La phase dite d'investigation, qui comporte entretiens, recherches, tests, enquêtes, ateliers, a pour objectif d'analyser les motivations, intérêts professionnels et personnels, d'identifier les compétences et aptitudes, d'évaluer les connaissances générales et de déterminer les possibilités d'évolution professionnelle.

La phase de conclusion sert à définir les étapes de mise en œuvre du ou des projets.

Obligations

C'est un investissement de plusieurs heures : un bilan Professionnel dure en moyenne 20 heures.

Les propos tenus lors des entretiens, les résultats des tests, les conclusions et le document remis à l'issue du bilan restent strictement confidentiels.

L'arrêté du 7 janvier 1997 fixe les termes de cette confidentialité « tous les résultats du bilan professionnel appartiennent à l'agent, les résultats détaillés du bilan professionnel et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec l'accord de la personne qui a bénéficié de ce bilan ».

Conditions d'attribution

Tout fonctionnaire ayant effectué dix années de services effectifs, qui envisage une évolution de carrière à caractère professionnel ou une ré-orientation professionnelle ou qui souhaite l'attribution d'un congé de réadaptation.

Financement

L'administration peut prendre en charge dans la limite des crédits disponibles les demandes préalables au bilan.



Comité médical, commission de réforme

Décret N°86-442 du 14 mars 1986

COMITE MEDICAL

Composition

Il est institué, dans chaque département, un comité médical compétent à l'égard des fonctionnaires exerçant dans ledit département. Il est constitué auprès du Préfet.

Il est composé de deux praticiens de médecine générale auxquels est adjoint un spécialiste de chaque affection concernée.

La présidence est assurée par un des deux praticiens de médecine générale élu pour trois ans. Le secrétariat est assuré par un médecin désigné à cet effet.

Missions

Ce comité est consulté obligatoirement pour :

- la prolongation des congés de maladie au-delà de 6 mois consécutifs,
- l'octroi de congé longue maladie et longue durée,
- le renouvellement des congés ci-dessus cités,
- la réintégration au terme de 12 mois consécutifs de congé maladie ou à l'issue de congés longue maladie ou longue durée,
- l'aménagement des conditions de travail après un congé ou une disponibilité,
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement,
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique de l'agent. Il peut recourir, au concours d'experts (en dehors d'eux-mêmes) qui doivent être choisis parmi la liste des médecins agréés.

COMMISSION DE REFORME

Composition

Il est institué dans chaque département, une commission de réforme compétente à l'égard des fonctionnaires exerçant dans ledit département.

Cette commission présidée par le Préfet ou son représentant, comprend :

- le chef de service (ou son représentant) dont dépend l'agent,
- le trésorier payeur général ou son représentant,
- deux représentants du personnel appartenant au même grade que l'intéressé(e) désignés par les membres élus de la CAPA,
- deux praticiens de médecine générale,
- le secrétariat est assuré par un médecin désigné à cet effet.

Missions

La commission de réforme est consultée notamment sur :

- L'imputabilité au service de l'affection
- La reconnaissance et la détermination du taux de l'invalidité temporaire ouvrant droit au bénéfice de l'allocation d'invalidité temporaire
- La réalité des infirmités résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, la preuve de leur imputabilité au service et le taux d'invalidité qu'elles entraînent
- L'application des dispositions du code des pensions civiles et militaires de retraite
- L'application, s'il y a lieu, des dispositions réglementaires relatives à la mise en disponibilité d'office pour raison de santé.



Compte épargne temps

Décret N°2008-1136 du 3 novembre 2008 modifiant le décret 2002-634 du 29 avril 2002.

IATOSS, TITULAIRES / NON TITULAIRES

Définition

Le compte épargne temps (C.E.T), dès lors qu'il a été demandé son ouverture, permet à l'agent de stocker un certain nombre de congés annuels ou de journées de réduction du temps de travail non pris en vue d'une utilisation ultérieure, cumulée ou non.

Conditions d'ouverture du C.E.T

Être employé(e) de manière continue depuis au moins un an dans une administration de l'Etat.

Alimentation

Le compte épargne temps s'alimente, à la demande de l'agent, une fois par an, avant le 31 décembre de l'année considérée. Peuvent être versés, les jours de congés annuels et les jours de réduction du temps de travail non pris au cours de l'année servant de référence, sans que le nombre de jours de congés pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Utilisation

L'utilisation du C.E.T est soumise aux conditions cumulatives suivantes :

- Avoir épargné au moins quarante jours pour la première fois depuis l'ouverture du compte
- Présenter sa demande de congés au titre du C.E.T à son responsable hiérarchique dans un délai au moins égal au double de la durée du congé sollicité en respectant un délai minimum de 1 mois et maximum de 6 mois.
- La demande de congés ne peut solder négativement le C.E.T.
- La prise des congés sollicités au titre du C.E.T doit être compatible avec les nécessités de service.



Congé de maladie ordinaire

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984, Art. 34-2, 1er alinéa
Décret N°86-442 du 14 mars 1986, Art. 24 et 27 - Circulaire FP/4 n°1711 du 30 janvier 1989

TITULAIRES et STAGIAIRES

Définition

Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière.

Déclaration

Présentation du certificat médical adressé sans délai au supérieur hiérarchique.

Conditions d'attribution

- Sans condition d'ancienneté
- Être en activité

Rémunération (durée)

- 3 mois à plein traitement
- 9 mois à 1/2 traitement + indemnités journalières versées par la MGEN si l'agent y est affilié

Le fonctionnaire bénéficie du plein traitement tant que, pendant la période d'un an précédant le premier jour de son dernier arrêt, il ne lui a pas été accordé plus de trois mois de congé maladie.

Situation administrative

L'agent reste titulaire de son poste.

Une contre-visite du malade peut être effectuée à tout moment.

Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

APRÈS LE C.M.O ?

- Consultation obligatoire du comité médical, après 6 mois consécutifs de congé, en cas de demande de prolongation.
- Consultation obligatoire du comité médical en cas de reprise, après 12 mois de congés consécutifs. Un service à temps partiel pour raison thérapeutique peut être accordé après six mois consécutifs de congé ordinaire de maladie (avis du comité médical départemental).
- Après trois mois de congés consécutifs, l'agent peut prétendre, selon l'affection présentée, à un congé de longue maladie ou de longue durée.



Congé de grave maladie

Décret N°86-83 du 17 janvier 1986, Art. 13
Arrêté du 14 mars 1986 J.O du 16 mars 1986

NON TITULAIRES

Définition

Arrêt de travail accordé pour toutes affections à caractère invalidant.

Déclaration

Présentation d'un certificat médical au supérieur hiérarchique précisant que la maladie de l'intéressé(e) nécessite l'octroi d'un CGM.

Expertise par un médecin expert du comité médical départemental. La demande est ensuite transmise par voie hiérarchique.

Durée

- Le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement ;
- 3 ans maximum par périodes de 3 à 6 mois avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant les médecins experts (sous peine de suspension de la rémunération).

Rémunération

- 12 mois à plein traitement ;
- 24 mois à 1/2 traitement + allocations journalières de la MGEN si l'agent est affilié (au total 77% du salaire brut) ;
- Réouverture des droits à l'issue d'une année de reprise de fonction.

Situation administrative

Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

Conditions d'attribution

- 3 ans d'ancienneté de service continu et être en activité ;
- Impossibilité d'exercer ses fonctions ;
- Nécessité de traitements et soins prolongés
- Caractère invalidant et gravité confirmée ;
- Sur décision du Recteur après avis du comité médical.

APRÈS LE C.G.M ?

- La demande de prolongation ou réintégration après un CGM doit être transmise au comité médical 2 mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.
- La décision de réintégration est prise par le Recteur après consultation obligatoire du comité médical.
- Les contestations se font auprès du comité médical supérieur.



Congé de longue maladie

Loi N° 84-16 du 11 janvier 1984, Art. 34-3, 1er et 3e alinéas, Décret N°86-442 du 14 mars 1986, Art. 28
Circulaire FP/4 n° 1711 du 30 janvier 1983 - Arrêté du 14 mars 1986 modifié au JO du 16 mars 1986

TITULAIRES OU STAGIAIRES

Définition

Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant : la liste des affections susceptibles d'ouvrir droit à CLM est dressée par l'arrêté du 14 mars 1986 RLR 610-6a.

Pour les affections non définies dans cet arrêté, l'avis du comité médical supérieur est sollicité par l'administration.

Déclaration

Présentation d'un certificat médical adressé au supérieur hiérarchique attestant que la maladie justifie l'octroi d'un CLM, accompagné d'une lettre de l'intéressé(e) en demandant le bénéfice.

Durée

3 ans maximum par périodes de 3 à 6 mois : accordé par le comité médical départemental avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations dressées par les médecins experts (sous peine de suspension de traitement).

Le bénéfice d'un congé de même nature peut être accordé si l'intéressé(e) a repris ses fonctions pendant un an.

Rémunération

- 1 an à plein traitement.
- 2 ans 1/2 traitement + allocations journalières de la MGEN si l'agent est affilié (au total 77% du salaire brut).
- Totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

Situation administrative

L'agent reste titulaire de son poste. Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

Conditions d'attribution

- Sans condition d'ancienneté ;
- Être en activité ;
- Impossibilité d'exercer ses fonctions ;
- Nécessité de soins et traitements prolongés ;
- Caractère invalidant confirmé ;
- Sur décision du Recteur après avis du comité médical.

APRÈS LE C.L.M ?

La demande de prolongation ou de réintégration après un CLM doit être transmise au comité médical 2 mois minimum avant la date de la dernière période concernée.

Possibilité de reprise du travail (concerne uniquement les enseignants titulaires) dans le cadre de la réadaptation après un CLM sur un certain nombre de postes dans l'Académie (durée limitée à trois ans) dans certaines conditions.

La décision de réintégration doit être prise par le Recteur après consultation obligatoire du comité médical. Les contestations se font auprès du comité médical supérieur (délai 6 mois).

Un service à temps partiel pour raison thérapeutique peut être accordé au titulaire à l'issue d'une période de CLM.

Une disponibilité d'office peut être accordée au titulaire après épuisement des droits à CLM (pour un stagiaire, congé non rémunéré).

Après un an de Congé Longue Maladie (article 2), possibilité de l'obtention d'un congé de longue durée selon l'affection. Ce choix est irréversible.

Activités thérapeutiques à titre bénévole

Au cours d'un CLM, l'agent peut bénéficier d'une occupation thérapeutique non rémunérée, dans le cadre de la structure Education nationale, soit 1 ou 2 jours par semaine après accord du médecin conseiller technique du Recteur.



Congé de longue durée

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984, Art. 34-4, Décret N°86-442 du 14 mars 1986, Art. 29 à 33
Arrêté du 14 mars 1986 - Circulaire FP/4 n°1711 du 30 janvier 1989

TITULAIRES OU STAGIAIRES

Définition

Arrêt de travail accordé pour l'une des 5 affections suivantes (arrêté du 1er octobre 1997, JO du 12 octobre 1997) : tuberculose, maladies mentales, affections cancéreuses, poliomyélite antérieure aiguë, déficit immunitaire grave et acquis.

Déclaration

Présentation d'un certificat médical au supérieur hiérarchique précisant que la maladie de l'intéressé(e) nécessite l'octroi d'un CLD.

Expertise par un médecin expert du comité médical départemental. La demande est ensuite transmise par voie hiérarchique.

Durée

5 ans maximum (dont la première année en congé longue maladie article 2), par périodes de 3 à 6 mois accordées par le comité médical, avec obligation pour les agents de se rendre aux convocations devant le médecin expert (sous peine de suspension de rémunération).

Le congé peut être fractionné, mais pour une maladie donnée, il ne peut être accordé qu'une seule période de 5 ans (pour une même affection) dans la carrière de l'agent.

Rémunération

Le CLD commence par un an de congé longue maladie à plein traitement décompté dans la période de 5 ans.

A l'issue de cette première année, il est possible d'opter pour un congé longue maladie ou un congé longue durée. L'option est définitive.

- 3 ans à plein traitement.
- 2 ans à 1/2 traitement + allocations journalières de la MGEN si l'agent y est affilié (77% du salaire brut).

(Si la maladie a été contractée dans l'exercice des fonctions : 5 ans à plein traitement, 3 ans à 1/2 traitement).

- Totalité du supplément familial de traitement et de l'indemnité de résidence.

Conditions d'attribution

- Sans condition d'ancienneté
- Être en activité
- Sur décision du Recteur après avis du comité médical
- En cas de contestation, l'agent peut faire appel auprès du comité médical et demander une contre-expertise

Situation administrative

L'agent n'est plus titulaire de son poste. Les congés de maladie sont considérés comme période d'activité et comptés comme services effectifs pour le calcul de l'ancienneté.

Pour les enseignants

Possibilité de reprise du travail dans le cadre de la réadaptation, après un CLD sur un certain nombre de postes dans l'Académie (limitée à une durée de 3 ans) après entretien auprès des assistantes sociales des personnels et du médecin conseiller technique du Recteur.

La décision de réintégration doit être prise par le Recteur après consultation obligatoire du comité médical.

Un mi-temps thérapeutique peut être accordé au titulaire à l'issue d'une période de CLD.

Une disponibilité d'office peut être accordée au titulaire après épuisement des droits à CLD (pour un stagiaire : congé non rémunéré).

Activités thérapeutiques à titre bénévole

Au cours d'un CLD, l'agent peut bénéficier d'une occupation thérapeutique non rémunérée. Cette activité est fixée en accord avec la Direction des Ressources Humaines du Rectorat. Cette activité n'est pas couverte au titre des accidents de service dès lors qu'elle est effectuée sous contrôle médical (avis favorable du comité médical). Ces activités peuvent être des mises en situation ou des formations.

Mi-temps thérapeutique

Il ne peut être obtenu qu'après un Congé Longue Maladie ou un Congé Longue Durée.

Il peut être accordé :

- Soit parce que la reprise des fonctions à mi-temps est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé(e) ;
- Soit parce que l'intéressé(e) doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Il est accordé par le comité médical pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an par affection.

APRÈS LE C.L.D ?

La demande de prolongation ou de réintégration après un CLD doit être transmise au comité médical 2 mois minimum avant la fin de la dernière période concernée.



Congé de Formation Professionnelle

Titulaires : décret 2007-1470 du 15/10/2007
Non-titulaires : décret 2007-1942 du 26/12/2007

TITULAIRES et NON TITULAIRES

Définition

Le régime du congé de formation professionnelle n'a pas connu d'évolution particulière à l'occasion de la réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie à l'exception de la suppression de l'agrément. Un alignement des règles applicables aux agents de la fonction publique territoriale sur celle des agents de la fonction publique de l'Etat interviendra à compter de la publication du projet de décret relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Durée

Le congé de formation peut être pris en une seule fois ou fractionné sous certaines conditions.

Cette durée ne peut excéder 3 ans dans la carrière (dont une seule année rémunérée).

Rémunération

Seuls les 12 premiers mois sont rémunérés à 85% du traitement.

Cette rémunération ne peut cependant dépasser l'équivalent du montant correspondant à l'Indice Majoré 543 (IB 650) au 1er octobre 2008. L'agent conserve pendant le congé le droit au supplément familial de traitement. Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

Situation administrative

- Le congé formation est une position d'activité ;
- Le fonctionnaire reste titulaire de son poste (exceptées les personnes en PACD ou en CLD) ;
- À l'issue du congé, l'agent est réintégré de plein droit sur son poste ;
- Ce congé compte pour la retraite et donne lieu à retenue pour pension civile (au-delà des 12 premiers mois, le fonctionnaire est redevable de la retenue pour pension).

Conditions d'attribution

- Être en activité.
- Avoir effectué 3 années de services effectifs.
- La demande se fait par voie hiérarchique auprès du service qui gère le dossier administratif de l'agent.
- Les dates d'ouverture et de clôture de dépôts des dossiers se situent généralement en début d'année civile pour la rentrée scolaire suivante.
- La demande d'un congé de formation est uniquement recevable pour les personnels qui ont élaboré un projet de formation.
- Le congé est attribué après examen par une commission dans la limite du contingent attribué ; les critères de choix sont les suivants :
 - Pour les enseignants : nombre de refus déjà opposés par l'administration, ancienneté générale de service au 1er septembre de l'année en cours.
 - Pour les ATOSS en fonction du contingent : nombre de refus déjà opposés par l'administration, ancienneté générale de service au 1er septembre de l'année en cours. Sont satisfaites en priorité les demandes destinées à une promotion ou un perfectionnement professionnels. Sont retenues ensuite les demandes de reconversion professionnelle, puis les demandes de formation à titre personnel. Les congés de formation sont attribués après concertation avec les représentants des personnels.
 - Pour les personnes en réadaptation ou en CLD, il est nécessaire d'obtenir préalablement un avis favorable du comité médical.

Obligations du fonctionnaire

L'agent doit s'engager à rester dans la Fonction publique, à l'issue de la formation pendant une durée légale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et à rembourser les dites indemnités en cas de rupture de l'engagement. De plus, l'assuidité à suivre la formation concernée doit être de rigueur ; elle est contrôlée.



Congé pour études

Note de service N°90-248 du 30 août 1990 (BO EN N°34 du 20 septembre 1990)

ENSEIGNANTS TITULAIRES

Définition

Les enseignants peuvent être placés, à leur demande, en position de non-activité en vue de poursuivre des études d'intérêt professionnel, à savoir :

- Soit préparer un concours de recrutement d'enseignants ;
- Soit préparer un diplôme universitaire permettant de compléter leur formation (universitaire ou pédagogique) ;
- Soit poursuivre des études présentant un caractère d'intérêt professionnel.

Pièces à fournir

- Une demande de congé de non-activité pour raisons d'études
- Une attestation d'inscription à l'université ou dans un centre de préparation à un concours, ou encore toute pièce justifiant de la poursuite d'études
- Un acte d'engagement à verser les retenues pour pension civile

Durée

Une année scolaire, renouvelable dans la limite de 5 années pendant l'ensemble de la carrière.

Rémunération

L'enseignant ne perçoit pas de traitement.

Situation administrative

L'enseignant continue à bénéficier de ses droits à la retraite, sous réserve de verser la retenue légale (attention, la prise en compte dans une période de retraite de périodes ne comportant pas de services effectifs ne peut excéder 5 années au total).

Les droits à l'avancement sont interrompus.

L'enseignant ne peut exercer d'activité rémunérée.

Conditions d'attribution

L'attribution est liée à la possibilité de remplacer l'enseignant : elle dépend donc de sa discipline, de son académie d'affectation et de la date à laquelle il sollicite ce congé au regard des opérations de mutation.

Le congé peut être accordé dès la titularisation. L'autorité qui accorde le congé :

- **Recteur** : professeurs agrégés, certifiés, EPS, PLP, chargés d'enseignement d'EPS ;
- **Ministre** : enseignement supérieur, enseignants en position de détachement, adjoints d'enseignement et chargés d'enseignement autres que EPS.

Renouvellement ou réintégration

À solliciter obligatoirement, avant la date limite fixée pour le dépôt des demandes de mutation ou réintégration. En effet, l'absence de demande écrite de renouvellement de congé ou de réintégration pourrait entraîner le licenciement de l'enseignant.



Congé de maternité et de paternité

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984 - Circulaire FP/4 N°1864 du 9 août 1995 - BO EN N° 44 du 30 novembre 1995, RLR 610-6a et 615-o - Décret N°86-83 du 17 janvier 1986 modifié Art 15 - Loi N°2001-1246 du 21 décembre 2001 Art. 55 et 56— Décrets N°2001-1342 et N°2001-1352 du 28 décembre 2001.

Congé de maternité

- **Pour le premier et le deuxième enfant** : avant la naissance 6 semaines, après 10 semaines, soit 16 semaines.
- **Pour le troisième enfant et au-delà** : avant la naissance 8 à 10 semaines, après 16 à 18 semaines, soit 24 à 28 semaines.
- **Pour une naissance gémellaire** : avant la naissance 12 semaines, après 22 semaines, soit 34 semaines.
- **Pour des triplés et au-delà** : avant la naissance 24 semaines, après 22 semaines, soit 46 semaines.

La période prénatale peut être réduite et reportée d'autant sur la période postnatale. Toutefois, le repos prénatal ne peut être inférieur à 2 semaines.

Congé paternité

11 jours consécutifs et 18 jours en cas de naissances multiples.

Conditions d'attribution

Présentation de la déclaration de grossesse constatée par le médecin avant la fin du 3ème mois de grossesse.

Situation administrative

L'agent est en activité. Il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite.

Durée

Possibilité d'aménagement d'horaire à partir du 3ème mois de grossesse.

Accouchement retardé

Le retard est pris en compte. : soit le congé maternité + les jours de retard.

Accouchement prématuré

Le repos prénatal non pris est reporté sur la période postnatale.

Congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches

Avant la naissance 2 semaines (ce congé peut être pris à tout moment de la grossesse dès lors qu'elle est déclarée), après la naissance 4 semaines.

Ces congés sont considérés comme des congés maternité et non pas comme des congés maladie et font l'objet de prescriptions médicales spécifiques.

Possibilité de report si hospitalisation de l'enfant à la naissance 6 semaines doivent être obligatoirement prises après la naissance (10 semaines pour les naissances multiples), le reste du congé pouvant être reporté à l'issue de l'hospitalisation de l'enfant.

Décès de la mère du fait de l'accouchement

Le père peut prendre le congé de maternité restant à courir dont la mère n'a pu bénéficier.

Rémunération

L'agent est de droit rémunéré à plein traitement pendant sa grossesse (même si temps partiel).

Rémunération après 6 mois de services effectifs pour les non-titulaires.



Congé parental

Loi N°87-588 du 30 juillet 1987. Loi N°84-16 du 11 janvier 1984..
Décret N°85-986 du 16 septembre 1985 modifié

Définition

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration pour élever son enfant.

Déclaration

La demande de mise en congé parental doit être effectuée 2 mois avant la date d'effet.

Conditions d'attribution

- Accordé de droit à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption.
- Accordé au père ou à la mère par période de 6 mois renouvelable.

Durée

Il est accordé après un congé de maternité ou en cas d'adoption d'un enfant de moins de trois ans, à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté de moins de 3 ans.

Lorsque l'enfant adopté ou confié en vue d'adoption est âgé de plus de trois ans mais n'a pas encore atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, le congé parental ne peut excéder une année à compter de l'arrivée au foyer.

Rémunération

L'agent n'est pas rémunéré.

Situation administrative

L'agent n'acquiert aucun droit à la retraite. Il conserve ses droits à avancement d'échelon réduits de moitié.

Mesures d'accompagnement

Si une nouvelle naissance intervient pendant le congé parental, ce congé est prolongé au maximum jusqu'au 3ème anniversaire du nouvel enfant. La réintégration est de plein droit soit dans l'emploi précédent, ou s'il n'est plus vacant, dans l'emploi le plus proche de la dernière affectation et si l'agent le demande, le plus proche de son domicile, sous réserve des règles du mouvement.



Congé d'adoption

Loi N°93-121 du 27 janvier 1993. Loi N°84-16 du 11 janvier 1984. Circulaire FP/4 N°1864 du 9 août 1995. BO EN N°44 du 30 novembre 1995, RLR 610-6A et 615-0. Décret N°86-83 du 17 janvier 1986 modifié Art 15

Conditions d'attribution

À compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Durée

Adoption simple :

- Pour un premier ou deuxième enfant : 10 semaines
- Pour un troisième enfant : 18 semaines

Adoption multiple :

- 22 semaines

Le congé débute lors de l'arrivée de l'enfant au foyer. Il peut être fractionné entre la mère et le père adoptifs, en deux parties maximum dont la plus courte ne peut être inférieure à 4 semaines.

Rémunération

Pendant le congé d'adoption, la rémunération est maintenue. Pour les non-titulaires, la rémunération est maintenue sous condition de 6 mois de services effectifs.

Situation administrative

L'agent est considéré en activité.
Ses droits d'avancement et de retraite sont maintenus



Congé de solidarité familiale

Loi N°99-477 du 9 juin 1999 visant à garantir le droit d'accès aux soins palliatifs, Art. 11 et 12.

Le congé de solidarité familiale a remplacé le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Bénéficiaires

Tout personnel, titulaire ou non-titulaire, dont un ascendant, un descendant, ou une personne partageant son domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital.

Durée

La durée maximale est fixée à 3 mois, renouvelable une fois.

Le congé prend fin, soit à l'expiration de cette période, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

Avec l'accord du supérieur hiérarchique, le congé peut être transformé en période d'activité à temps partiel.

Rémunération

Aucune rémunération n'est prévue pour ce type de congé.

Conditions d'attribution

L'agent doit présenter à son chef d'établissement ou de service, au moins 15 jours avant le début du congé, une demande écrite, par lettre recommandée avec accusé de réception, en joignant un certificat médical attestant que la personne accompagnée souffre effectivement de la pathologie susmentionnée.

Définition

La cessation progressive d'activité est la position qui permet à l'agent de cesser progressivement son activité en exerçant ses fonctions habituelles en quotité variable et en bénéficiant d'un revenu mensuel variable selon l'option choisie.

Paul, ATOSS, et Jeanne, enseignante, souhaiteraient bénéficier d'une CPA prochainement ! Sous quelles conditions cette CPA leur sera accordée ? Ils appartiennent tous deux à un corps dont la limite d'âge est fixée à 65 ans !

Conditions d'admission

Etre en activité : à la date de la demande et appartenir à un corps dont la limite d'âge est fixée à 65 ans.

Etre âgé de :

(l'âge s'apprécie au 31/12 de l'année en cours)

2009 : il faut qu'ils aient 57 ans au 31/12/2009

Durée de services

25 années de services publics effectifs (civils et / ou militaires) ; durée réduite de 6 ans au plus en fonction du temps passé en congé parental, du temps passé à donner des soins à un proche et pour les fonctionnaires handicapés

Durée des cotisations

33 années d'assurance tous régimes compris.

Date de début de la CPA

Au plus tôt le 1er jour du mois suivant l'anniversaire.

Date de fin de la CPA

1) Au plus tôt à la fin du mois au cours duquel est atteint l'âge d'ouverture des droits à la retraite.

2) Au plus tard lorsque la durée d'assurance est égale à celle nécessaire pour obtenir le taux de liquidation maximum, au plus tard à 65 ans.

3) Autre cas : sur demande expresse de l'intéressé(e).

S'ils souhaitent partir en... ►

Ils doivent avoir effectué ►

Ils doivent avoir cotisé ►

Quand débute et finit leur CPA ? ►

Cessation progressive d'activité (CPA) (suite)

Quelles sont les modalités qui leur sont offertes ? ►
Et quel sera leur traitement ?

Pour Paul, ATOSS, il aura la possibilité de choisir ►

le décompte s'effectue en année

le décompte s'effectue en trimestre

(*1) Départ accordé à condition d'avoir effectué au moins 4 trimestres en CPA

(*2) Départ accordé à condition d'avoir effectué au moins 10 trimestres en CPA

Modalités

Quotité du temps de travail et rémunération

NB : la quotité de rémunération est à appliquer au traitement, à l'indemnité de résidence, aux primes, et indemnités de toute nature, afférents soit au grade et l'échelon de l'agent soit à l'emploi auquel il a été nommé.

2 régimes différents proposant 2 options et 2 modalités sont proposées :

Un régime pour les agents non soumis à des obligations de service (ATOSS) :

- CPA simple avec quotité de travail fixe ou dégressive.

	Année	Quotité de travail	Quotité de rémunération
Quotité de travail fixe	1ère	50%	60%
	2ème	50%	60%
	3ème	50%	60%
Quotité de travail dégressive	1ère	80%	6/7èmes
	2ème	80%	6/7èmes
	3ème	60%	70%
	4ème	60%	70%
	5ème	60%	70%

- CPA avec cessation définitive de fonction avec quotité de travail fixe ou dégressive.

	Trimestres	Quotité de travail	Quotité de rémunération
Quotité de travail fixe (*1)	1 ^{er} 2 ^{ème}	100%	60%
	Au delà	50%	60%
	2 derniers	0%	60%
Quotité de travail dégressive (*2)	1 ^{er} 2 ^{ème} 3 ^{ème}	100%	6/7 ^{èmes}
	4 5 6 ^{èmes}	100%	6/7 ^{èmes}
	7 8 ^{èmes}	80%	70%
	au delà	60%	70%
	2 derniers	0%	70%

Le temps libéré par ce second régime sera donc de 6 mois.

Cessation progressive d'activité (CPA) (suite)

Ordonnance N°82-297 du 31 mars 1982 - Loi N°94-628 du 25 juillet 1994 - Décrets N°95-178 et N°95-179 du 20 janvier 1995, Loi N°2003-775 du 21 août 2003

ENSEIGNANTS

Pour Jeanne, enseignante,
elle aura également la possibilité
de choisir

*le décompte
s'effectue en année*

*le décompte
s'effectue en année*

Modalités

Quotité du temps de travail et rémunération

- **Un régime pour les agents soumis à des obligations de service (Enseignants).**

- CPA simple avec quotité de travail fixe ou dégressive.

	Année	Quotité de travail	Quotité de rémunération
Quotité de travail fixe	1ère	50%	60%
	2ème	50%	60%
	3ème	50%	60%
Quotité de travail dégressive	1ère	80%	Voir les services concernés
	2ème	80%	
	3ème	60%	
	4ème	60%	
	5ème	60%	

- CPA avec cessation définitive de fonction avec quotité de travail fixe ou dégressive.

	Année	Quotité de travail	Quotité de rémunération
Quotité de travail fixe	1ère	100%	60%
	Au delà	50%	60%
	Dernière	0%	60%
Quotité de travail dégressive	1ère	100%	Voir les services concernés
	2ème	100%	
	3ème	80%	
	au delà	60%	
	dernière	0%	

Cessation progressive d'activité (CPA) (suite)

ATOSS et ENSEIGNANTS

Pour Paul et Jeanne, qu'en sera-t-il de leur constitution du droit à pension ? ►

CPA et retraite

CPA et constitution du droit à pension

Le temps passé en CPA (simple ou dégressif) est comptabilisé comme période de service à temps complet. Toutefois, il est pris en compte dans la liquidation du droit à pension à raison du prorata de la durée des services effectués à temps partiel.

Il est toutefois possible de cotiser pour la retraite sur la base d'un temps plein. Dès lors que cette possibilité est accordée, cette option est irrévocable.



Décharges de service

ARA : Activités à Responsabilité Académique

Vu la Circulaire n° 76-218 du 1er juillet 1976, Vu la Circulaire n° 78-1007 du 12 janvier 1978, Vu Décret n° 89-727 du 11 octobre 1989.

ENSEIGNANTS

Il doit d'abord être précisé que les décharges sont des dispenses de services accordées aux agents afin de leur permettre d'exercer des activités autres que celles qui sont les leurs dans le cadre de leurs fonctions. S'agissant des enseignants, la durée et la nature de la décharge ne doivent pas nuire à la qualité de l'enseignement dispensé.

Pour les enseignants à temps plein :

L'interdiction de cumuler deux décharges entre elles ou une décharge et des heures supplémentaires reste la règle.

- Décharge complète :

elle n'est pas cumulable avec aucune autre activité rémunérée par le Ministère de l'Éducation nationale et notamment les heures supplémentaires.

- Décharge partielle :

1. le cumul de deux décharges partielles est interdit. Cependant, et à titre tout à fait exceptionnel, lorsque sont en cause une décharge syndicale et une décharge pédagogique, une dérogation peut être accordée.

2. Un agent bénéficiant d'une décharge partielle effective ne peut effectuer des heures supplémentaires qu'à la seule demande de l'administration, notamment pour éviter de fractionner l'enseignement d'une discipline pour les élèves d'une même division.



Détachement

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984— Décret N°85-986 du 16 septembre 1985 modifié.

TITULAIRES

Définition

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son corps d'origine mais continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Déclaration

La demande doit être faite par la voie hiérarchique au ministère de l'Éducation nationale pour les détachements suivants :

- détachement dans une autre administration de la fonction publique d'État ou dans le cadre des fonctions publiques territoriale ou hospitalière,
- détachement dans le cadre de l'agence de l'enseignement français à l'étranger.

La demande doit être adressée par la voie hiérarchique aux services académiques (DPE, Département des Personnels Enseignants et DEVEP, Département de l'Encadrement, de la Vie des Établissements et de leurs Personnels) pour les personnels administratifs et d'encadrement concernant les détachements suivants :

- détachement en vue d'un recrutement comme attaché temporaire de l'enseignement et de la recherche,
- détachement comme stagiaire dans un autre corps préalable à la titularisation.

Conditions d'attribution

Certains détachements sont de droit (détachement pour exercer un mandat syndical ou pour l'accomplissement d'un stage préalable à la titularisation...). D'autres détachements font l'objet d'une demande pour étude par l'organisme de détachement souhaité.

Durée

Soit de courte durée : 6 mois non renouvelable.
Soit de longue durée : 5 ans renouvelable par période n'excédant pas 5 ans (soit au total 10 ans pour l'ensemble de la carrière).

Rémunération

Elle est versée par l'organisme de détachement.

Situation administrative

L'agent est en activité. Il continue de bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite. À la fin du détachement, l'agent est réintégré dans son emploi antérieur. L'agent peut être intégré dans le corps de détachement.

Différents types de détachement

- Après d'une administration ou d'un établissement public de l'Etat dans un emploi conduisant à pension civile.
- Après de collectivités territoriales ou d'un établissement public en relevant.
- Pour participer à une mission de coopération au titre de la Loi N°72-659 du 13 juillet 1972.
- Après d'une administration de l'Etat, d'un établissement public de l'Etat, d'une entreprise publique dans un emploi ne conduisant pas à pensions civile et militaire.
- Après d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général.
- Pour dispenser un enseignement à l'étranger ou pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger ou auprès d'organismes internationaux.
- Pour exercer des fonctions de membre de gouvernement ou des fonctions électives empêchant d'assurer normalement l'exercice de la fonction.
- Après d'une entreprise privée, d'un organisme privé ou d'un groupement d'intérêt public pour y exécuter des travaux de recherche d'intérêt national sous certaines conditions.
- Pour l'accomplissement d'un stage ou d'une scolarité préalable à la titularisation à un emploi permanent de la fonction publique, ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à l'un de ces emplois.
- Pour exercer un mandat syndical.
- Après d'un député de l'assemblée nationale, d'un sénateur, d'un représentant de la France au Parlement Européen.
- Pour contracter un engagement dans une formation militaire de l'Armée Française.



Devenir Inspecteur d'académie

Inspecteur pédagogique régional (IA-IPR)

Décret statutaire n°90-675 du 18 juillet 1990 modifié (RLR 631-1) et arrêté du 25 octobre 1990 relatif à l'organisation générale des concours de recrutement des IEN et des IA-IPR. BO n°42 du 15 novembre 2001 rappelant les modalités du déroulement des épreuves.

Rôle

Etre IA-IPR dans l'académie de Lille, sous l'autorité du Recteur, c'est :

- Au sein d'une équipe d'inspecteurs, être l'un des relais territoriaux essentiels des orientations nationales de la politique éducative,
- Dans les établissements, inspecteur, évaluer mais aussi accompagner, développer et valoriser les compétences professionnelles des personnels,
- En qualité d'expert, contribuer à l'analyse et à l'évaluation de l'enseignement d'une discipline ou du fonctionnement du système éducatif en relation avec l'inspection générale de l'Education nationale.

Conditions de recrutement par voie de concours

Justifier de 5 années de services effectifs à temps complet ou leur équivalent dans des fonctions d'enseignement, de direction ou d'inspection et appartenir à l'un des corps suivants :

- Professeurs des universités de 2ème classe,
- Maîtres de conférences,
- Maîtres assistants de 1ère classe, professeurs de chaire supérieure, professeurs agrégés,
- Personnels de direction d'établissement de 1ère catégorie, de 2ème catégorie, 1ère classe, inspecteurs de l'éducation nationale.

Le concours comporte deux épreuves

L'épreuve d'admissibilité

Elle repose sur l'examen d'un dossier qui comprend une description du parcours professionnel, une lettre de motivation faisant apparaître la diversité des expériences et l'avis du Recteur.

L'épreuve d'admission

Elle consiste en un entretien avec le jury, à partir du dossier de candidature.

Conditions de recrutement par voie de détachement

Le détachement dans le corps des IA-IPR est également ouvert dans la limite de 5% de l'effectif budgétaire des corps des personnels de direction de 1ère catégorie, 1ère classe justifiant de 5 années de services effectifs en qualité de chef d'établissement ou d'adjoint, les professeurs d'universités de 2ème classe, maîtres de conférences, maîtres assistants de 1ère classe, les professeurs de chaire supérieure et agrégés.

Evolution de carrière

Les IA-IPR ont la possibilité d'accéder par voie de détachement aux emplois d'Inspecteur d'Académie Adjoint (IAA) et d'Inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale (IA-DS-DEN).

Les IA-IPR peuvent occuper également des fonctions de conseiller technique du Recteur (SAIO, DAETP, DARIC, DAFOP...), directeur de centre pédagogique régional avec un régime indemnitaire particulier.

Les IA-IPR peuvent être promus dans le corps de l'inspection générale de l'Education nationale.



Devenir Inspecteur de l'Education nationale (IEN)

Décret statutaire n°90-675 du 18 juillet 1990 modifié (RLR 63 I-1) et arrêté du 25 octobre 1990 relatif à l'organisation générale des concours de recrutement des IEN et des IA-IPR. BO n°42 du 15 novembre 2001 rappelant les modalités du déroulement des épreuves.

Rôle

Les missions de l'inspecteur de l'Education nationale s'articulent autour de 4 axes fondamentaux :

- **L'inspection** : selon vos compétences et la spécialité de votre choix, vous inspecterez des personnels enseignants du premier ou du second degré.
- **L'évaluation** : vous serez un acteur majeur dans l'évaluation des politiques ou organismes éducatifs et du fonctionnement des établissements scolaires.
- **L'animation** : vous veillerez au développement des relations avec vos différents partenaires professionnels afin de renforcer la qualité de l'offre éducative.
- **L'impulsion** : vous serez associé à la gestion des ressources humaines de l'académie et participerez à l'élaboration et la mise en œuvre du projet de travail académique.

Conditions de recrutement par voie de concours

- Etre fonctionnaire titulaire d'un corps d'enseignement du premier ou second degré, d'éducation, d'orientation ou de personnels de direction relevant du ministre chargé de l'Education nationale ou appartenir à un corps homologué relevant des territoires d'outre-mer et avoir accompli dans ces corps cinq années de services effectifs
- Ou appartenir à l'un des corps suivants :
 - Professeur certifié, CPE, professeurs d'EPS,
 - Directeur de CIO, professeurs des écoles, PLP,
 - Personnel de direction, conseiller d'orientation psychologue.

Le concours comporte deux épreuves

L'épreuve d'admissibilité

Elle repose sur l'examen d'un dossier, qui comprend une description du parcours professionnel, une lettre de motivation faisant apparaître la diversité des expériences et l'avis du Recteur.

L'épreuve d'admission

Elle consiste en un entretien avec le jury, à partir du dossier de candidature.

Evolution de carrière

Des missions spécifiques pourront vous être confiées, adjoint à l'IA-DSDEN par exemple.

Vous pourrez également prétendre à l'accès au corps des IA-IPR, selon les modalités suivantes :

- Par voie de concours, après avoir accompli 5 années de services effectifs dans des fonctions d'inspection.
- Par inscription sur la liste d'aptitude, sous réserve que vous ayez accompli au moins 10 ans de services effectifs en qualité d'IEN, et que vous ayez été promu à la catégorie « hors classe » dans ce corps.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez consulter :

La note de service annuelle publiée au BOEN ;
Le Département des Examens et Concours (DEC) ;
Le rapport de jury analysant les résultats du concours précédent, disponible sur le site

www.education.gouv.fr

Rubrique Concours, emplois et carrière < siac 4

Devenir personnel de direction

Décret n°2001-1174 du 11 décembre 2001, publié au Journal Officiel du 12 décembre 2001 concernant le statut des Personnels de Direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du M.E.N.
BOEN spécial n°1 du 3 janvier 2002, exposant le protocole d'accord du 16 novembre 2001 relatif aux personnels de direction. Circulaire n°2001-263 du 27 décembre 2001 concernant l'évaluation des personnels de direction.

Rôle

Etre chef d'établissement c'est, avec l'aide de son adjoint :

- représenter l'Etat, sous l'autorité du Recteur et de l'Inspecteur d'Académie,
- être responsable de la politique pédagogique et éducative de l'établissement,
- être responsable de la gestion des ressources humaines de son établissement,
- administrer l'établissement,
- assurer les liens avec l'environnement.

Conditions de recrutement par voie de concours

Justifier de 5 années de services effectifs en qualité de titulaire dans un ou plusieurs des corps et grades énumérés ci-dessous au 1er janvier de l'année du concours.

Concours d'accès de 1ère classe au corps des personnels de direction

- Professeurs agrégés et assimilés
- Professeurs de chaire supérieure
- Maîtres de conférences

Concours d'accès de 2ème classe au corps des personnels de direction :

- les fonctionnaires de catégorie A appartenant à un des corps de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré,
- les personnels d'éducation,
- les personnels d'orientation.

En outre sans condition de durée de services effectifs :

- les directeurs adjoints de SEGPA,
- les directeurs d'EREA,
- les directeurs d'ERPD,
- les directeurs d'établissement spécialisé, les directeurs d'école du premier degré.

Le concours comporte deux épreuves

L'épreuve d'admissibilité

Elle repose sur l'examen d'un dossier qui comprend un historique de la carrière, une lettre de motivation faisant apparaître la diversité des expériences et un avis hiérarchique.

L'épreuve d'admission : composée d'un exposé et d'un entretien avec le jury.

Conditions de recrutement par voie de détachement

Le nouveau statut des personnels de direction ouvre à certains personnels la possibilité d'accéder à cette fonction par la voie de détachement.

Sont concernés :

- les corps d'inspection, les professeurs d'université et les maîtres de conférences comme cela était déjà le cas,
- les personnels enseignants, d'éducation, d'orientation justifiant de 10 années de services effectifs,
- les personnels administratifs et les autres fonctionnaires de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent, ainsi que les magistrats qui justifient de 10 années de services effectifs en catégorie A (fonction publique).



Disponibilité d'office

TITULAIRES

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984, Art. 51—Décret N°85-986 du 16 septembre 1985, Art. 43

Définition

Position intermédiaire de l'agent qui a épuisé ses droit de congés de maladie et pour lequel il existe une amélioration de l'état de santé.

Conditions d'attribution

- Cette disponibilité d'office n'est accordée que par le comité médical après épuisement des droits à congé et s'il ne peut être procédé dans l'immédiat au reclassement de l'intéressé
- Être susceptible de reprendre ses fonctions

Durée

Un an, renouvelable éventuellement 3 fois.

Rémunération

Sans traitement, mais versement par l'administration des indemnités journalières sécurité sociale ou versement d'une allocation d'invalidité temporaire si l'agent présente une invalidité au moins égale à 66%.

NON TITULAIRES

Décret N°86-83 du 17 janvier 1986, Art.17.

Définition

Pour des non-titulaires, il s'agit du congé sans traitement, une position intermédiaire de l'agent qui a épuisé ses droit de congés de maladie et pour lequel il existe une amélioration de l'état de santé.

Conditions d'attribution

- Ce congé sans traitement n'est accordé que par le comité médical après épuisement des droits à congé.
- Être susceptible de reprendre ses fonctions.
- Accordé dans les limites du contrat.

Durée

18 mois maximum si perspective de reprise.

Rémunération

Par la CPAM : indemnités journalières.

Après la disponibilité d'office ?

- > La décision de réintégration est prise par le Recteur sur avis du comité médical.
- > L'agent, reconnu inapte définitivement, est placé en retraite pour invalidité.

Après la disponibilité d'office ?

- > La décision de réintégration est prise par le Recteur sur avis du comité médical.
- > L'agent, reconnu inapte définitivement, est licencié.



Disponibilité sur demande (ou de droit dans certains cas)

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984 - Décret N°85-986 du 16 septembre 1985

TITULAIRES

Définition

La disponibilité est la position par laquelle le fonctionnaire est placé hors de son administration, il ne cotise plus pour sa retraite et ses droits à avancement sont interrompus.

Conditions d'attribution et durée

Le renouvellement ou la réintégration doit être faite 3 mois, au moins, avant la fin de disponibilité.

Disponibilité sur demande

Pour soins au conjoint, au partenaire avec lequel a été signé un PACS, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave. 3 ans renouvelable 2 fois.

Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel a été signé un pacte civil de solidarité. Durée illimitée si les conditions sont réunies.

Pour élever un enfant de moins de 8 ans ou pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint au partenaire avec lequel a été signé un PACS ou un à ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne. Durée illimitée si les conditions sont réunies.

Pour adoption : 6 semaines.

Pour exercer un mandat d'élu local. Durée du mandat.

Disponibilités accordées par le Recteur sous réserve de nécessité de service

Pour convenances personnelles

3 ans, renouvelable une fois, le total ne peut excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière.

Pour études ou recherches présentant un intérêt général

- présentation du certificat d'inscription ou d'une attestation au supérieur hiérarchique.
- 3 ans, renouvelable une fois (ne pas confondre avec congé pour études).

Pour créer ou reprendre une entreprise

- avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans l'administration.
- 2 ans, inscription au registre du commerce.



Droit syndical

Heure mensuelle d'information syndicale, droit de grève

TITULAIRES et NON TITULAIRES

Préambules Constitutions de 1976 et 1958 – Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 – Circulaire du 18 novembre 1982 – Loi 83-634 art.8 à 10 du 13 juillet 1983 – Arrêté du 16 janvier 1985 – Note de service n° 85-043 du 1er février 1985 – Code du Travail art L2512-1 à L2512-2 – Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002 (absences de droit). Décret 82-447 du 28 mai 1982. Décret 84-474 du 15 juin 1984, Décret 86-83 du 17/01/1986 modifié.

Généralités

Toute organisation syndicale régie par le livre quatrième du code du travail peut tenir des **réunions** statutaires à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elle peut également tenir des réunions statutaires à l'intérieur des bâtiments administratifs durant les heures de service mais, dans ce cas, seuls les agents n'étant pas de service ou les agents bénéficiant d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

De même toute organisation syndicale peut tenir des **réunions d'information** à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des heures de service.

Elle peut également tenir des réunions d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs durant les heures de service mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas de service peuvent y assister.

Heure Mensuelle d'Information Syndicale

Les organisations syndicales les plus représentatives ont le droit de tenir pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette dernière ne peut excéder une heure. Chacun des membres du personnel peut participer et sans perte de rémunération, à son choix, à cette réunion. Un refus peut être opposé en cas de nécessité absolue de service.

L'agent désirant y participer doit informer l'autorité hiérarchique une semaine au moins avant la date prévue de la réunion.

Les organisations syndicales qui souhaitent organiser cette réunion dans un bâtiment administratif doivent adresser une demande d'autorisation au responsable du bâtiment, au moins une semaine avant la date de chaque réunion.

Droit de Grève

Le droit de grève est un droit fondamental.

La cessation concertée et collective du travail, en vue d'appuyer des revendications professionnelles, doit être précédée d'un préavis. Ce préavis émane de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national, dans la catégorie professionnelle, dans l'organisme ou le service intéressé. Il précise les motifs du recours à la grève.

Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement ou de l'organisme intéressé ; il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non, de la grève envisagée.

L'absence de service fait par suite de cessation concertée du travail, entraîne une retenue du traitement ou du salaire et de ses compléments autres que les compléments pour charge de famille. Ces retenues sont opérées en fonction des durées d'absence (au minimum, la journée non fractionnable).



Droit syndical

Heure mensuelle d'information syndicale, droit de grève (suite)

Autorisations d'absence à titre syndical

(Décret 82-447 du 28 mai 1982 / Circ. 18 novembre 1982. Arrêté 16 janvier 1985)

1. Congrès syndicaux, réunions d'organismes directeurs : des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour y assister sous réserve de nécessité de service.

Pour bénéficier de cette autorisation, les représentants syndicaux doivent **adresser leur demande**, appuyée de la convocation, à leur chef de service ou d'établissement **au moins trois jours à l'avance**.

Ces autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peuvent excéder **10 jours par an**. Cette limite est portée à 20 jours par an pour participer aux congrès ou organismes directeurs internationaux, syndicats nationaux, des confédérations, des fédérations, des unions régionales et des unions départementales des syndicats. (article 13)

2. Activités syndicales ministérielles et interministérielles, congrès locaux et sessions des bureaux directeurs des structures syndicales de même niveau géographique : des autorisations spéciales d'absence sont délivrées chaque année dans la limite d'un contingent global par département ministériel.

Pour bénéficier de cette autorisation, les représentants syndicaux mandatés doivent **adresser leur demande**, appuyée de la convocation, **au Recteur sous couvert de leur chef de service ou d'établissement au moins trois jours à l'avance**. (article 14)

3. Conseil supérieur de la Fonction Publique, comités techniques, commissions administratives paritaires, comités économiques et sociaux régionaux, CHS, groupes de travail convoqués par l'administration, conseil d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, conseils d'administration (CA) des hôpitaux, CA des établissements d'enseignement, réunions organisées par l'administration : les représentants syndicaux se

TITULAIRES et NON TITULAIRES

voient accorder sur simple présentation de leur convocation, une autorisation d'absence.

La durée de cette autorisation comprend, outre le délai de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux. (article 15)

Ces autorisations peuvent se cumuler avec les autorisations d'absences citées ci-dessus.

Congé pour formation syndicale

Décret 84-474 du 15 juin 1984, L n°84-16 du 11/01/1984 - art 34 - 7°, D n°86-83 du 17/01/1986 - art 11

Un congé pour formation syndicale peut être accordé pour effectuer un stage ou suivre une session de formation organisés par les organisations syndicales représentatives.

L'effectif des agents concernés et qui sont susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année (année scolaire) ne peut excéder 5% de l'effectif réel de l'administration, du service ou de l'établissement dont il s'agit. Cet effectif est déterminé en tenant compte de la représentativité des organisations syndicales responsables de ces stages et sessions.

La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service ou d'établissement au moins un mois à l'avance. Le bénéfice de congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent.

Ce congé est limité à 12 jours ouvrables par an et par agent. Durant ce congé, l'agent est rémunéré à plein traitement.

A la fin du stage ou de la session, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. Cette attestation doit être remise au chef de service ou d'établissement au moment de la reprise des fonctions.



Droit à l'information retraite

enjeu de modernisation du service public

La loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites a prévu, en son article 10, pour tout assuré, le droit d'obtenir des informations sur sa situation individuelle en matière de retraite.

TITULAIRES

De quoi s'agit-il exactement ?

De permettre aux assurés d'avoir l'information la plus complète possible sur leur future retraite tous régimes confondus, et cela tout au long de leur carrière.

D'où part l'information ?

Du Compte Individuel Retraite créé pour chaque fonctionnaire et géré par le service des pensions du ministère des Finances. Ce compte, alimenté régulièrement par les différents régimes sera constitué dès la titularisation de l'agent et complété chaque année.

Comment se présente l'information ?

Chaque personne recevra directement, à terme tous les cinq ans, à partir de ses 35 ans un document récapitulant l'ensemble des droits à retraite qu'elle s'est constituée dans les régimes de retraite obligatoires. Ce document sera envoyé systématiquement sans demande préalable de l'assuré, à son domicile.

Le relevé individuel de situation (RIS) est un relevé de carrière.

Il comprend l'indication de l'ensemble des régimes dans lesquels l'assuré s'est constitué des droits à retraite avec la précision des dates de début et le cas échéant de fin d'affiliation.

Il sera adressé chaque année à compter du 1er juillet 2010 aux assurés atteignant l'âge de 35, 40, 45 ou 50 ans à cette date.

Durant la période transitoire, il est adressé :

- en 2009 pour ceux atteignant les âges de 40, 45 ou 50 ans en 2009. (nés en 1969, 1964 et 1959)

L'estimation indicative globale (EIG) comporte les mêmes données que celles contenues dans le relevé individuel de situation mais elle apporte un élément supplémentaire, en faisant une estimation prospective et évaluative du montant total et du montant de chacune des pensions susceptibles d'être versées au bénéficiaire.

Cette EIG sera adressée directement chaque année dès 2011 aux assurés atteignant l'âge de 55 ans. Elle leur sera ensuite adressée tous les 5 ans, jusqu'à leur retraite.

Pendant la période transitoire, l'EIG est adressée :

- à partir du 1er juillet 2009 pour les assurés atteignant l'âge de 56 ou 57 ans en 2009 (nés en 1952 et 1953).

- à partir du 1er juillet 2010 pour les assurés atteignant l'âge de 55 ou 56 ans en 2010 (nés en 1954 et 1955).

La mise en oeuvre du droit à l'information retraite a été confiée à un Groupement d'Intérêt Public « Information Retraite », composé de l'ensemble des organismes de gestion des régimes de retraite.

Outre les documents fournissant des données individuelles, pour en faciliter la lecture et la compréhension, et pour obtenir des informations sur la retraite, des sites internet et guides explicatifs sont mis à votre disposition :

- le site Info retraite du GIP : www.info-retraite.fr
Consulter le guide : « Ma retraite, mode d'emploi »

- le site des retraites de la Fonction publique :
www.retraites.gouv.fr

- le site du ministère des Finances : la retraite des fonctionnaires : www.pensions.minefi.gouv.fr

- le site des retraites des fonctionnaires de l'Éducation nationale : <http://retraite.orion.education.fr>



Fiche de paie : lire sa fiche de paie

BULLETIN DE PAYSÉ
MOIS DE ANNÉE DE TRAVAIL

Employeur

NUMEN Corps et grade **Indice** Valeur **Quotité**

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DÉDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	= indice x valeur point fp		
101050	PENSION CIVILE	Cot 7,85 % montant traitement brut		
102000	INDEMNITE DE RESIDENCE			
200039	REMB. DOMICILE TRAVAIL			
401200	C.S.O. NON DEDUCTIBLE	2,40 % x 97 % du traitement brut + indemnités		
401300	CSG DEDUCTIBLE	5,10 % x 97 % du traitement brut + indemnités		
401500	R.D.S.	0,5 % x 97 % du traitement brut + indemnités		
402000	COT OUV MALADIE DEPLAFONN			
403100	BAISSE COTISATION PENSION CIVILE DU VIEILLESSE			
403200	COT PAT FDS NAT AIDE LOGT			
403300	COTES PATR. ALLOC. FAMIL.			
404000	COT PAT MALADIE DEPLAFONN			
411000	CHARGE ETAT PENS. CIVILE			
415000	CHARGE ETAT - MALADIE			
416200	CHARGE ETAT ACC. TRAVAIL			
554500	COT PATR VERST TRANSPORT			
555000	CONTRIBUTION SOLIDARITE	1% / plancher TB+I		
700000	MUTUELLE BRANCHE GENERALE			
501080	COT ouv. retraite additionnelle	5 % dans la limite de 20 % du traitement brut total sur rémunération non prise en compte sur le calcul de la retraite de base		
501180	COT PAT retraite additionnelle	Charge patronale		

Charges patronales

TITULAIRES

NON TITULAIRES

Cot. maladie déplafonnée 0,75 % de la totalité des rémunérations
 Cot. vieillesse plafonnée 0,10 % du salaire plafonné
 Cot. vieillesse déplafonnée 6,65 % de la totalité des rémunérations

IRCANTEC 2,25 % sur la tranche A
 5,95 % sur la tranche B

RDS 0,5 % x 97 % du traitement brut + indemnités
 CSG non-déductible 2,40 % x 97 % du traitement brut + indemnités
 CSG déductible 5,10 % x 97 % du traitement brut + indemnités
 Contribution solidarité 1 % / plancher TB+I

Rappel positif ou négatif
 Détails fournis en annexe

NUMÉRO SÉCURITÉ SOCIALE

TOTALS DU MOIS

COTÉ TOTAL EMPLOYEUR

NET À PAYER

Montant perçu

TOTAL CHARGES PATRONALES

Vos nom, prénom et domicile

ORGANISME PAYEUR

DATE DE VIREMENT

VOS COORDONNÉES BANCAIRES OU POSTALES



Formation continue

Définition

Le Droit à la formation continue est reconnu à tous les personnels qui peuvent ainsi demander à participer à toute action de formation.

Elle peut être promotionnelle (préparation aux concours internes) ou liée à l'évolution des contextes d'exercice et/ou des métiers.

De plus, la formation continue est reconnue comme l'un des moyens essentiels au service des orientations nationales et/ou académiques. Dans ce cas, la participation à des actions de formation peut être rendue obligatoire.

La Délégation Académique à la Formation des Personnels (DAFOP) est chargée au nom du Recteur, du pilotage pédagogique et pour l'ensemble des personnels second degré de la gestion administrative et financière des stages. Elle travaille en concertation avec les divers partenaires de formation, en particulier les Corps d'inspection et l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres (IUFM).

Modalités

L'offre académique de formation

Le Plan Académique de Formation (PAF)

Il propose des actions à candidatures individuelles. Elles traitent de l'actualisation des connaissances, de la didactique des disciplines, de la pédagogie ainsi que de l'accompagnement des réformes du système éducatif. Les actions à public volontaire nécessitent une inscription à l'initiative des candidats. Pour les actions à public désigné, les personnes sont convoquées sans qu'elles n'aient à faire acte de candidature.

Le chef d'établissement émet un avis qui parmi d'autres critères, est pris en considération lors de la commission de sélection des candidatures.

La PAF est communiqué à l'ensemble des établissements et services et consultable sur le site académique :

www.ac-lille.fr

Rubrique : formation / formation des personnels

Tout personnel peut par l'intermédiaire de GAIA consulter et suivre la demande de formation qu'il a exprimée pour l'année scolaire en cours et pour les trois années précédentes.

L'accès à cette information se fait uniquement par identification grâce au NUMEN.

Formation à la demande

Les Formations à Initiative Locale (FIL)

Cette modalité a pour objectif d'accompagner, au plus près des réalités du terrain, les équipes dans la résolution de problèmes et/ou démarches de projet.

Toute équipe disciplinaire, pluridisciplinaire, intercatégorielle, peut dans le cadre d'un établissement être à l'origine d'une demande de formation. Il convient que cette demande s'intègre aux priorités du projet d'établissement.

La proposition est ensuite examinée pour validation par une instance académique.

Le souci de réactivité est ici déterminant. La volonté est de développer une réponse rapide pour mieux articuler la formation à l'action.

Après réussite à un concours de catégorie A, B ou C, le lauréat est affecté dans un service administratif ou un établissement en qualité de fonctionnaire stagiaire. La durée effective de cette période probatoire est d'une année, au cours de laquelle un suivi particulier est mis en place afin d'évaluer les capacités et aptitudes réelles à l'emploi.

Tout congé autre que le congé annuel, le congé de maternité, de paternité ou pour adoption, et supérieur à 36 jours durant cette période, a pour effet de prolonger d'autant la durée du stage. Quand, du fait des congés successifs de toute nature, autres que le congé annuel, le stage a été interrompu pendant au moins 3 ans, l'intéressé(e) doit, à l'issue du dernier congé recommencer la totalité du stage.

Evaluation des stagiaires

Tout au long de l'année de stage, le stagiaire est l'objet d'une observation attentive et de conditions particulières d'encadrement mises en place par le chef de service afin de favoriser son adaptation à l'emploi. Il participe aux formations spécifiques organisées par le Centre Académique de Formation Administrative de Lille.

Pour les personnels administratifs, une grille d'évaluation trimestrielle de la manière de servir du stagiaire est remplie par le chef de service et adressée aux services académiques de gestion.

A la fin du stage, une grille d'évaluation portant sur la période complète du stage est établie, avec avis sur l'opportunité de prononcer ou non la titularisation du stagiaire.

ENSEIGNANTS, EDUCATION, ORIENTATION

La réforme de la formation des maîtres

Les professeurs des premier et second degrés ainsi que les conseillers principaux d'éducation et les conseillers d'orientation seront désormais recrutés au niveau MASTER (BAC +5). Ce choix implique une formation théorique plus solide, et un temps plus long pour les formations pratiques aux métiers de l'enseignement.

Cette réforme, voulue par le Président de la République a pour objectif d'élever les niveaux de qualification et de rémunération de l'ensemble des enseignants.

Sur ce principes et en respectant les objectifs visés, la réforme de la formation des maîtres sera mise en œuvre de manière progressive en 2010/2011. L'année 2009-2010 connaît encore des dispositions transitoires.

Dans le cadre de leur formation, les étudiants préparant les concours de l'Education nationale, bénéficieront, dès la rentrée scolaire prochaine, de mesures nouvelles :

- **Des bourses** allouées par le Ministère de l'Education Nationale. Dans la nouvelle organisation, un dispositif social spécifique est créé pendant les deux années de MASTER sous la forme de bourses supplémentaires et de compléments de bourses.

- **Des stages d'observations ou de pratiques accompagnées ou en responsabilité rémunérés.** Ainsi les candidats aux concours disposeront-ils d'une expérience réelle de l'enseignement avant d'être recrutés. Il faut noter que la formation des Maîtres associe ainsi un haut niveau de compétence disciplinaire et une professionnalisation acquise tout au long du cursus.

Les lauréats aux concours, lors de leur année de prise de fonction, bénéficieront d'une formation continue renforcée, prenant la forme d'un tutorat et d'une formation universitaire à visée disciplinaire et professionnelle. L'objectif est bien de compléter le développement des compétences professionnelles qui pourra se prolonger les années suivantes.



Handicap physique

Adaptation du poste de travail

Circulaire Ministérielle 93-217 du 9 juin 1993

Définition

Mise en place d'un équipement adapté au handicap présenté.

Déclaration

Demande faite par l'agent, par la voie hiérarchique, auprès du correspondant académique handicap.

Équipement

L'équipement mis à disposition de l'agent reste propriété de l'Etat qui en assure la maintenance.

L'agent peut le conserver tout le temps de sa carrière dans l'Education Nationale.

La formation des agents à l'utilisation des équipements informatiques est financée par les organismes de formation académiques.

Composition du dossier

- La demande de l'intéressé(e)
- Un certificat médical précisant la nature du handicap (éventuellement copie de la carte d'invalidité)
- La présentation par le supérieur hiérarchique des activités professionnelles de l'agent et des difficultés qu'il rencontre dans le cadre de ses fonctions
- Le devis du matériel souhaité.



Indemnités, régime indemnitaire

Décret 89-775 du 23/10/1989— Décret 89-776 du 23/10/1989– Décret 90-50 du 12/01/1990– Décret 90-51 du 12/01/1990– Arrêté du 23/10/1989– Décret 2002-203 du 14/02/2002– Arrêté du 20/11/2002.

ENSEIGNANTS, CPE, COP

Principales indemnités

Taux des indemnités annuelles indexées sur la valeur du point de la Fonction publique :

Nature de l'indemnité	Taux au 1er/10/2008
Indemnité de professeur principal	I 609,44 euros
Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (part modulable):	
6ème, 5ème, 4ème collège et LP	I 215,00 euros
3ème collège et LP	I 390,80 euros
1ère année CAP/BEP LP	I 390,80 euros
2nde Lycée Général et Technologique	I 390,80 euros
1ère et terminale LEGT et autres divisions LP	883,92 euros
2nde , 1ère et terminale des baccalauréats professionnels en 3 ans	I 386,60 euros (taux au 1er /01/09)
Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (part fixe)	I 183,68 euros
Indemnité de suivi des apprentis (ISA)	I 183,68 euros
Indemnité de fonctions particulières (CPGE)	I 037,88 euros
Indemnité de sujétions spéciales ZEP (ISS ZEP)	I 140,60 euros
Indemnité forfaitaire en faveur des CPE	I 089,96 euros
Indemnité de sujétions particulières pour les DCIO et COP	575,64 euros
Indemnité de sujétions particulières pour DOC lycée LP et Collège	575,64 euros

Le mot de la DRH

Ces indemnités sont données à titre indicatif, cette liste n'est pas exhaustive. Pour toute information complémentaire, veuillez vous reporter aux divisions concernées et aux textes cités en référence.



Indemnités, régime indemnitaire (suite)

Arrêté du 9 juin 1992—Décret n° 93-322 du 8 mars 1993—Arrêté du 2 août 1999
Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

IATOSS

IAT

Indemnité d'Administration et de Technicité

Les montants moyens annuels de référence de l'indemnité d'administration et de technicité sont fixés par grade.

A titre indicatif pour l'année 2009 (variable selon le corps) :

Agents du troisième grade de la catégorie B :	717,65 euros
Agents du deuxième grade de la catégorie B :	697,53 euros
Agents du premier grade de la catégorie B :	581,10 euros
Agents de catégorie CE6 avec échelon spécial :	483,72 euros
Agents de catégorie CE6 sans échelon spécial :	469,96 euros
Agents de catégorie CE5 :	463,61 euros
Agents de catégorie CE4 :	458,32 euros
Agents de catégorie CE3 :	443,50 euros

IFTS

Indemnités Forfaitaires pour Travaux Supplémentaires

Des indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires peuvent être attribuées aux fonctionnaires titulaires de la filière administrative. Les montants moyens annuels de l'indemnité sont fixés pour chaque catégorie par arrêté conjoint des Ministres du Budget et de la Fonction publique. Ces montants moyens annuels sont indexés sur la valeur du point de la Fonction publique.

Cette indemnité ne peut être cumulée ni avec une autre indemnité pour travaux supplémentaires ni avec l'indemnité d'administration et de technicité.

L'IFTS ne peut être attribuée aux agents logés par nécessité absolue de service.

Cette indemnité est versée mensuellement.

Montants moyens annuels 2009 à titre indicatif (variables selon le corps) :

Agents de 1ère catégorie

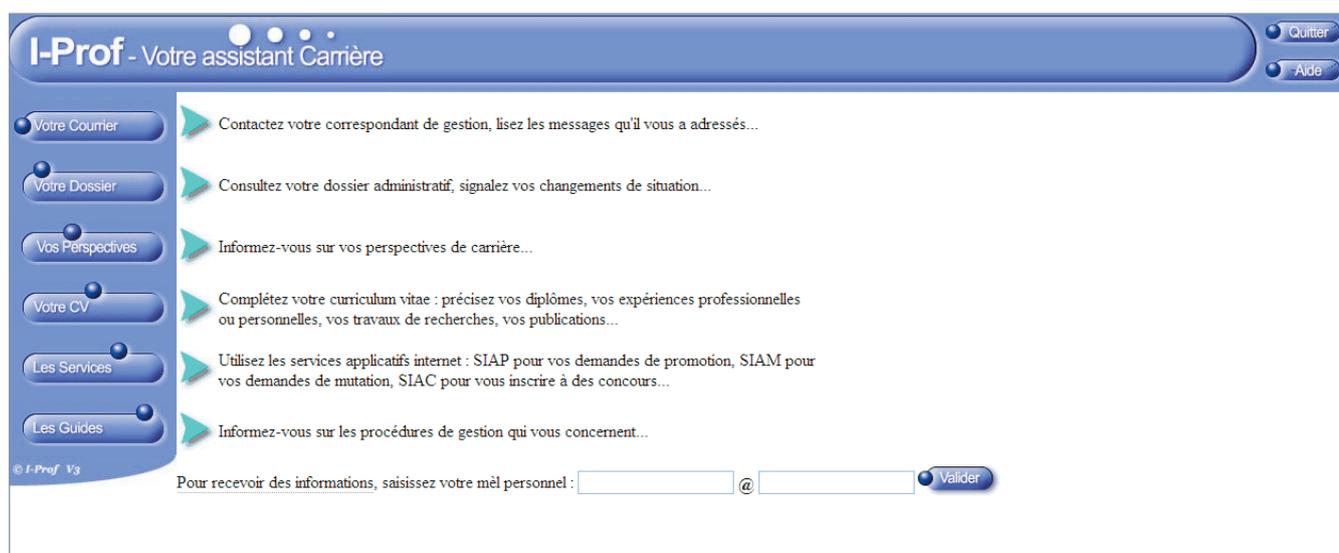
fonctionnaire de catégorie A dont l'indice brut est supérieur à 780 : 1 452,22 euros

Agents de 2e catégorie

fonctionnaire de catégorie A dont l'indice brut est inférieur ou égal à 780 : 1064,83 euros

Agents de 3e catégorie

fonctionnaire de catégorie : 846,78 euros



I-Prof offre à tous les enseignants l'accès à un bouquet de services Internet personnalisé.

Avec un identifiant et un mot de passe unique, l'utilisateur peut accéder à des **applications institutionnelles et administratives**.

L'identifiant est le même que celui de votre messagerie académique. Il est possible de le vérifier à l'adresse suivante :

<https://webmail.ac-lille.fr/portail/monuid.php>

Par défaut, le mot de passe est votre NUMEN. Si vous l'avez modifié et perdu, vous pouvez réinitialiser votre compte à l'adresse suivante :

<https://webmail.ac-lille.fr/portail/initpass.php>

Différentes fonctionnalités sont offertes via I-Prof :

- Courrier électronique avec votre gestionnaire administratif et financier
- Consultation de votre dossier administratif (ancienneté, notation...)
- Guide sur les perspectives de carrière envisageables
- Possibilité de créer et d'enrichir un Curriculum Vitae
- Accès à des services tels que SIAM ou SIAC
- Consultation des différentes étapes des opérations d'accès au grade supérieur

I-prof est accessible à partir du site Internet de l'académie de Lille (www.ac-lille.fr) ou directement à l'adresse suivante : <https://bv.ac-lille.fr/iprof/ServletIprof>



Logement de fonction

Code du Domaine de l'Etat

Décret n°2008-263 du 14 mars 2008 relatif aux dispositions réglementaires du livre IV du Code de l'Education
modifie le décret n°86-428 du 14 mars 1986

Catégories d'occupation

On distingue trois catégories d'occupation :

- **la nécessité absolue de service (NAS)** : « il y a nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service sans être logé dans les bâtiments où il doit exercer ses fonctions » ;
- **l'utilité du service (US)** : « il y a utilité du service lorsque, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service » ;
- **la convention d'occupation précaire (COP)** : lorsque tous les besoins résultant de la NAS ou de l'US ont été satisfaits, les logements demeurés vacants peuvent être accordés par convention d'occupation précaire à des agents de l'Etat, en raison de leurs fonctions.

Attribution

Le nombre de personnes logées est déterminé en fonction des effectifs (quantité et filières) et des conditions d'hébergement (externat, demi-pension, internat) de chaque établissement.

Sont logés par NAS les personnels de Direction, d'Administration, de Gestion et d'Education, les personnels de santé et les personnels TOS des collectivités territoriales.

Durée de l'occupation

Dans le cadre de la NAS et de l'US, la durée de la concession est limitée à celle de l'exercice des fonctions au titre desquelles les bénéficiaires l'ont obtenue.

La convention d'occupation précaire a une durée maximale d'un an et se termine en tout état de cause en fin d'année scolaire. Elle peut être, le cas échéant, renouvelée pour une nouvelle année si le logement reste vacant.

Dérogação

A noter que l'autorité académique (Rectorat, Inspection académique) peut accorder, à titre exceptionnel et par année scolaire, des dérogations à l'obligation de loger à condition qu'elles soient motivées par des arguments fondés.

Régime juridique

Les agents ne peuvent occuper un logement dans un EPLE que s'ils bénéficient d'une concession de logement par NAS, US au titre d'une fonction ou d'une convention d'occupation précaire.

Les concessions sont révocables à tout moment et prennent fin en cas d'aliénation, de nouvelle affectation ou de désaffectation du logement ou lorsque le bénéficiaire ne jouit pas des locaux en bon père de famille.

Les concessions par US et COP prennent également fin si le bénéficiaire ne s'acquitte pas de ses obligations financières.

Régime fiscal

La concession par NAS comporte la gratuité du logement nu.

Le logement de fonction est assimilé par les services fiscaux à un avantage en nature. Le calcul se fait selon une évaluation forfaitaire ou une évaluation basée sur la valeur locative brute (servant à l'établissement de la taxe d'habitation) diminuée d'un abattement de 30% et cumulée de la valeur réelle des prestations accessoires (eau, gaz, électricité, chauffage).

Dans le cadre d'une US ou d'une COP, le bénéficiaire doit acquitter une redevance dont le montant est calculé par le Service des Domaines en fonction de la surface corrigée de locaux et des abattements susceptibles d'être appliqués, à laquelle s'ajoutent les prestations accessoires (eau, gaz, électricité, chauffage).



Médecine de prévention

Service de médecine de prévention :

21, rue St Jacques

59033 LILLE Cedex

Télécopie : 03 20 15 65 37

Adresse électronique : ce.medprev@ac-lille.fr

Secrétariat : 03.20.15.62.06

C'est le service de médecine du travail auquel peut recourir tout personnel de l'académie, à tout moment de sa carrière, pour tout problème de santé en lien avec son travail ou influant sur son travail.

Il est chargé de la surveillance de la santé des personnels.

Actuellement, le service n'assure des visites systématiques qu'aux personnels du Rectorat et des Inspections Académiques et de quelques collèges et lycées.

En revanche, il reçoit à leur demande toutes les personnes qui le souhaitent pour toutes les questions de compatibilité de leurs difficultés de santé ou de leur handicap avec leur poste de travail.

Il participe au Réseau d'Aide aux Personnels de l'Education (RAPE).

Il est en relation avec les comités médicaux et les commissions de réforme.

Il participe aux actions collectives de prévention et à la politique d'hygiène et sécurité au travail.

Pour toutes ces activités et pour ce qui concerne le dispositif des postes adaptés de courte et longue durée et les mutations pour priorité médicale, il est en lien étroit avec le Médecin Conseiller Technique du Recteur, chargé à la fois de la santé des élèves et de la santé des personnels.

Le service de médecine de prévention assure aussi la prise en charge des personnels handicapés et l'adaptation de leur poste de travail.



Mesures d'Urgence

Interdiction d'accès et congé d'office

Décret du 29 juillet 1921, Art 4 portant application des dispositions de l'Art.71 de la loi de finances du 30 avril 1921 et prévoyant la mise en congé d'office d'un fonctionnaire. Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifié, Art 30. Décret R421-11 Code de l'éducation. Décret 86-442 du 14 mars 1986 relatif notamment aux congés de maladie des fonctionnaires, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme.

NON TITULAIRES

L'interdiction d'accès

Dans certains cas précis dits « d'urgence », notamment dans l'éventualité de menace, de gêne au bon fonctionnement de l'établissement ou d'actions contre l'ordre dans l'EPL, le chef d'établissement

> peut interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement (ainsi, un enseignant ou toute autre personne de la communauté éducative, qui voudrait pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété, ou dans une tenue indécente, ou en tenant des propos tendancieux, ou en faisant scandale, devrait s'en voir interdire l'accès);

> informe le conseil d'administration et rend compte à l'autorité académique, au président du conseil régional ou général et au représentant de l'Etat dans le département.

Les conseils de la DRH

Attention à ne pas confondre avec la suspension de l'agent !

La suspension de l'agent

Il s'agit d'une mesure conservatoire décidée dans l'intérêt du service, qui ne revêt pas un caractère disciplinaire et qui n'a pas à être motivée.

La suspension est prise par l'autorité hiérarchique ayant pouvoir disciplinaire qui saisit sans délai, le conseil de discipline.

La situation de l'agent doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales, faute de quoi, il doit être rétabli dans ses fonctions.



Mesures d'Urgence

Interdiction d'accès et congé d'office (suite)

Le congé d'office

Du fait de son état de santé, et dans un certain nombre de cas, l'agent ne peut assurer normalement ses fonctions, ce dont il n'est pas toujours conscient.

Parfois même, le maintien dans ses fonctions peut s'avérer dangereux pour lui-même et le service.

Une mesure d'urgence s'avère alors nécessaire, dans l'intérêt du service : la mise en congé d'office.

> L'article 4 du décret du 29 juillet 1921

Précise que « lorsque l'inspecteur d'académie estime, au vue d'une attestation médicale ou sur un rapport des supérieurs hiérarchiques d'un fonctionnaire, que celui-ci, par son état physique ou mental, fait courir aux enfants un danger immédiat, il peut le mettre pour un mois en congé d'office avec traitement intégral. Pendant ce délai, il réunit le comité médical départemental en vue de provoquer son avis sur la nécessité d'un congé de plus longue durée ».

Attention, l'application de cet article est soumis à trois conditions :

- alerte de l'autorité académique par le supérieur hiérarchique ou une attestation médicale
- l'état de santé de l'enseignant
- le danger pour les élèves



Notation

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art. 17 - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, art. 55, 56
à 59.-Décret n°59-308 du 14 février 1959

ENSEIGNANTS TITULAIRES

Situation administrative

La notation s'inscrit dans un processus d'évaluation du fonctionnaire qui doit se traduire par un dialogue entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

Les agents doivent signer la proposition de note, et prendre connaissance des appréciations.

Ils peuvent faire part de leurs observations, voire demander une révision de leur note qui sera étudiée par la commission administrative paritaire compétente selon le corps d'appartenance.

Toutefois, la notation est encadrée de façon qu'il y ait harmonisation des notes attribuées aux fonctionnaires d'un même grade ou d'un même corps voire d'un même échelon.

TITULAIRES IATOSS

Les nouvelles mesures de notation sont en cours d'élaboration.

Pour les enseignants

La note administrative, à laquelle s'ajoute la note pédagogique attribuée par les corps d'inspection, est un élément fondamental d'appréciation qui intervient directement dans l'avancement de carrière.

Conditions d'attribution

La notation annuelle est la traduction chiffrée de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

Elle comporte :

- Une note proposée par le ou les supérieurs hiérarchiques établie en fonction de plusieurs critères ;
- Une appréciation générale proposée par le chef de service qui exprime la valeur professionnelle du fonctionnaire selon l'efficacité, le sens de l'organisation, la méthode de travail.



Obligations du Fonctionnaire, Droits et garanties fondamentales

De par son statut, tout fonctionnaire est soumis à des droits de même qu'à des obligations.

PRINCIPALES OBLIGATIONS

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, chapitre IV.

- Obligations de service
- Obligations de secret, de réserve, de discrétion, de neutralité
- Obéissance
- Respect du principe de laïcité

En exemple : OBLIGATIONS SPECIFIQUES (enseignants, CPE)

Chaque professeur doit notamment remplir une triple mission :

- Contribuer au fonctionnement et à l'évolution du système éducatif.
- Prendre en compte les caractéristiques de son établissement et de publics d'élèves qu'il accueille.
- Bien connaître sa discipline.

DROITS ET GARANTIES FONDAMENTALES

Loi du 13 juillet 1983

A titre indicatif, cette liste est loin d'être exhaustive :

- la liberté de conscience, d'opinion, d'expression,
- le droit syndical et le droit de grève,
- le droit à rémunération « après service fait »,
- le droit à communication de la note et l'accès au dossier individuel, notamment en cas de procédure disciplinaire,
- le droit à la formation continue,
- le droit à l'affectation dans un nouvel emploi en cas de suppression d'emploi,
- le droit à congé,
- le droit à protection juridique : la collectivité publique est tenue de protéger les personnels contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations, outrages, dont vous pourriez être victimes à l'occasion de vos fonctions et de réparer le cas échéant le préjudice qui en est résulté.



Prise de fonction

Procès verbal d'installation

PRENDRE CONTACT

Dès votre nomination, contactez le chef d'établissement, le responsable de service, le gestionnaire.

Dès votre prise de fonction, repérez les éléments clés de fonctionnement. Ceux-ci pourront vous être fournis lors de l'entretien préalable avec le chef d'établissement, le gestionnaire ou le chef de service. Ces éléments peuvent être :

- les règles de fonctionnement,
- les rythmes scolaires,
- les horaires de service,
- le projet d'établissement,
- ...

Les premiers jours, des réunions d'accueil sont généralement organisées dans les établissements et les services.

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Dès votre prise de fonction, veillez à signer votre procès verbal d'installation auprès de votre supérieur hiérarchique. C'est ce document qui déclenche la chaîne de paie.

PIÈCES À FOURNIR POUR UNE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

- Procès verbal d'installation
- Relevé d'identité bancaire
- Fiche d'état civil
- Photocopie de la carte vitale

Procédures disciplinaires Sanctions et Recours

Fiche 34 Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, Art. 19 et 30. Loi N°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, Chapitre VIII. Décret N°84-961 du 25 octobre 1984 modifié. Décret N°92-811 du 18 août 1992 modifié. Décret N°99-101 du 11 février 1999.

Faute

Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à des sanctions disciplinaires, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

En effet, la faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en des agissements constituant en même temps une faute pénale. Il faut toutefois préciser que, lorsque l'exactitude des faits a été reconnue ou infirmée par une juridiction pénale, cette appréciation s'impose à l'administration. D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public. Des sanctions sont alors prévues. Il existe deux types de comportements fautifs :

- **La faute professionnelle** commise dans l'exercice des fonctions : non préparation des cours, retards, absences aux conseils de classe, non respect des règles de sécurité...
- **La faute personnelle** commise en dehors de l'exercice des fonctions mais non dépourvue de tout lien avec le service : atteintes sexuelles par personne ayant autorité sur des mineurs, consommations ou trafics de stupéfiants etc.

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- Les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique non imputable à l'agent.
- Des faits couverts par l'amnistie (sauf atteintes aux bonnes moeurs, manquement à l'honneur, probité).

L'agent a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes ainsi qu'à l'assistance des défenseurs de son choix (l'administration doit en informer l'intéressé(e)).

Établissement du dossier

La procédure est engagée si les faits sont matériellement établis.

Les pièces contenant les preuves ou les présomptions sérieuses doivent se trouver dans le dossier de l'agent concerné.

À titre d'exemple on peut y trouver :

- Un rapport du chef d'établissement ou du supérieur hiérarchique immédiat relatant des faits précis, circonstanciés et vérifiés ; ce rapport doit être objectif en faisant abstraction de commentaires personnels et doit permettre d'aboutir à la qualification équivoque de la faute ;
- Les aveux écrits ;
- Les témoignages, y compris les lettres d'élèves ou de parents d'élèves, même si elles ne suffisent généralement pas à attester d'un comportement fautif ;
- Les jugements des tribunaux ;
- Tous autres éléments de nature à établir la réalité des faits reprochés.

Procédures disciplinaires Sanctions et Recours (suite)

Passage en conseil de discipline

L'agent poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline, autorité investie du pouvoir de nomination, 15 jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le conseil se prononce dans un délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par le ou les rapports susmentionnés, ou de 2 mois s'il y a enquête (délai indicatif).

L'agent poursuivi peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration.

Le conseil de discipline, au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations orales de l'intéressé(e) et des témoins, ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a pu être procédé, émet un avis motivé sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

La proposition de sanction ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée et transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Lorsque cette autorité prend une décision autre que celle proposée par le conseil, elle doit informer celui-ci des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre sa proposition.

Lorsque le fonctionnaire fait également l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité de ses membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de décision du tribunal.

Le Recteur est compétent :

- **À l'égard des enseignants :**

- pour prononcer les sanctions des 4 groupes à l'égard des PEGC,
- pour prononcer les sanctions des deux premiers groupes à l'égard des autres corps,
- pour initier les procédures des sanctions des 3ème et 4ème groupes, qui sont prononcées par le Ministre.

- **À l'égard des personnels TOSS** (qui demeurent fonctionnaires d'Etat à l'exception de ceux qui sont placés en détachement sans limitation de durée), pour prononcer les sanctions des 4 groupes.

- **À l'égard des personnels administratifs et de laboratoire des catégories B et C** pour prononcer les sanctions des 4 groupes à l'exception des techniciens de laboratoire.

- **À l'égard des personnels administratifs de catégorie A** pour prononcer les sanctions des 1er et 2nd groupes à l'exception des CASU, le ministre prononçant les sanctions des 3ème et 4ème groupes.

La sanction prononcée par le Ministre ou le Recteur est immédiatement exécutoire. La notification à l'agent poursuivi doit également lui indiquer les voies et délais de recours dont il dispose.

Sanctions

Elles sont réparties en 4 groupes :

Premier groupe : l'avertissement, le blâme. Ces sanctions ne requièrent pas de consultation auprès du conseil de discipline.

Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 15 jours, le déplacement d'office.

Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.

Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Procédures disciplinaires Sanctions et Recours (suite)

RECOURS

Recours gracieux

Un agent qui s'estime frappé d'une sanction qui lui paraît injustifiée peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui lui a infligé la sanction ; celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer.

Recours hiérarchique

Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la réformer.

Recours contentieux

Les différents recours ne suspendent pas l'exécution de la sanction prononcée à l'encontre de l'agent. Le recours contentieux doit être intenté dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse auprès du Tribunal Administratif compétent. Ce délai est prorogé en cas de recours gracieux ou hiérarchique ou encore en cas de saisine du Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat introduit dans les délais requis.

En cas de saisine de la commission de recours, le délai de recours contentieux est suspendu jusqu'à la notification soit de l'avis de la commission déclarant qu'il n'y a pas à donner lieu à la requête, soit de la décision définitive du ministre ou du recteur.

Recours devant la commission de recours du Conseil Supérieur de la Fonction Publique de l'Etat

Ce recours peut être exercé dans un délai de un mois à compter de la notification de la sanction dans les cas suivants :

- Lorsque l'autorité ayant pouvoir disciplinaire a prononcé une sanction de mise à la retraite d'office ou de révocation alors que celle-ci n'a pas été proposée par le conseil de discipline à la majorité des deux tiers de ses membres présents, l'intéressé peut saisir de la décision, dans le délai d'un mois à compter de la notification, la commission de recours du Conseil supérieur de la Fonction publique de l'Etat.
- Lorsque l'autorité ayant pouvoir disciplinaire a prononcé l'abaissement d'échelon, le déplacement d'office, la rétrogradation ou l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à 8 jours, même assortie du bénéfice du sursis, alors que le conseil de discipline a proposé une sanction moins sévère ou qu'aucune des propositions soumises au conseil, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'a obtenu l'accord de la majorité des membres présents, l'intéressé peut saisir de la décision, dans le délai d'un mois à compter de la notification, la commission de recours du Conseil supérieur de la Fonction publique de l'Etat.

La commission de recours émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. Le Ministre reste libre de suivre ou non de cette recommandation.

En revanche, si cette recommandation est prise en compte par le Ministre, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été prise initialement.



Reclassement

(suite à l'inaptitude à l'exercice des fonctions)

Loi N°84-16 du 11 janvier 1984, Art. 63—décret N°84-1051 du 30 novembre 1984—Décret N°86-442 du 14 mars 1986—Décret N°2000-198 du 6 mars 2000— Circulaire DPATE A2 n°2003-0035 du 17/2/2003.

TITULAIRES

Définition

Le décret de 1984 prévoit le reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de façon permanente ou temporaire.

Déclaration

L'intéressé(e) doit en faire la demande dans le cadre d'une procédure médicale.

Durée

- Si le comité médical d'inaptitude temporaire, le cas à l'issue de détachement (fixé médical) et se prononcer éventuelle à reprendre
- Si le comité médical d'inaptitude définitive fonctions initiales, le demander à intégrer détachements'il y est détaché un an. Cette intégration procédure d'évaluation fois sur les aptitudes capacités relationnelles L'affectation sur un détachement fait l'objet d'un particulièrement rigoureux.

Conditions d'attribution

L'état physique du fonctionnaire ne lui permet plus de remplir les fonctions correspondant aux emplois de son grade. Le service de gestion demande alors l'avis du comité médical sur l'opportunité d'un reclassement professionnel et sur l'inaptitude temporaire ou définitive du fonctionnaire à exercer ses fonctions.

À partir de cet avis, le service de gestion convie l'intéressé(e) à faire une demande de reclassement en précisant le corps dans lequel il souhaite être détaché.

La demande de reclassement devra comprendre un curriculum vitae, les fiches de vœux et un certificat médical. L'intéressé(e) précisera le corps dans lequel il souhaite son reclassement.

La procédure de reclassement doit être conduite dans un délai de trois mois à compter de la demande de l'agent.

Avant de procéder au reclassement, l'administration examinera si les nécessités de service permettent en premier lieu un aménagement des conditions et du poste de travail du demandeur. Si cet aménagement du poste de travail de l'agent n'est pas possible, l'administration proposera dans un second lieu un autre emploi correspondant au grade de l'agent et dont les conditions de service sont de nature à lui permettre d'assurer les fonctions correspondantes.

Si l'administration ne peut accéder à cette demande, en cas d'absence de poste budgétaire et susceptible de convenir à l'intéressé(e), elle doit motiver sa décision de rejet de droit et de fait.



Reclassement (suite) **(suite à l'inaptitude à l'exercice des fonctions)**

Situation administrative

Reclassement par voie de détachement

L'agent est détaché dans le corps d'accueil, après consultation de la commission paritaire de ce corps.

Il s'agit d'une décision ministérielle pour tout fonctionnaire recruté au niveau national ; et du ressort du Recteur pour les personnels dont la gestion est déconcentrée.

Lorsque l'agent demande son détachement dans un corps de catégorie inférieure, il conserve à titre personnel l'indice détenu dans son corps d'origine et ce, jusqu'à la date où il pourra bénéficier d'un indice au moins égal dans son nouveau corps.

Le fonctionnaire doit en tout état de cause formuler sa demande de détachement.

Reclassement par voie de concours

Certaines dérogations aux règles en vigueur concernant le déroulement des concours, examens ou procédures de recrutement peuvent être accordées par le comité médical en faveur du candidat dont l'invalidité le justifie afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques de l'agent.

Le classement dans le nouveau corps est effectué au premier grade de ce corps, à un échelon déterminé par les services accomplis dans le corps d'origine, sur la base de l'avancement dont le fonctionnaire aurait bénéficié s'il avait accompli ces services dans le nouveau corps.

L'intéressé(e) reclassé à un indice inférieur à celui qu'il détenait dans son corps d'origine conserve à titre personnel son ancien indice jusqu'au jour où il bénéficie d'un indice au moins égal.



Recrutement

Règle générale

Le recrutement des agents titulaires de l'Etat s'effectue par concours. Toutefois, un recrutement direct est possible pour certains agents de la catégorie C.

Les emplois de l'Etat sont normalement occupés par des fonctionnaires qui ont réussi un concours.

L'administration peut recruter des agents non-titulaires, par contrat individuel, pour une durée temporaire, on parle alors d'agents contractuels.

Le recrutement de nouveaux agents et enseignants de l'Education nationale se fait par voie de concours externes. Les concours, interne, réservé ou examen professionnel s'adressent aux personnels qui occupent déjà un poste à l'Education nationale. Ces concours sont organisés soit nationalement, soit localement. Chaque concours donne lieu à l'établissement d'une liste d'admission classant les candidats admis par ordre de mérite. L'inscription sur cette liste ne vaut pas recrutement.

Les concours externes :

La liste des concours d'enseignants ou d'agents administratifs est consultable sur le site internet :

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

Ces concours s'adressent aux personnes qui désirent faire leur parcours professionnel dans les métiers suivants :

- **Enseignement** : professeur agrégé (agrégation), professeur certifié (CAPES, CAPET), professeur de lycée professionnel (PLP)
- **Recherche** : ingénieur de recherche (IGR), ingénieur d'études (IGE), assistant ingénieur (AI), technicien de recherche et formation (TRF)
- **Administration** : secrétaire d'administration scolaire et universitaire (SASU), attaché d'administration de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur (AAENES), conseiller d'administration scolaire et universitaire (CASU).
- **Santé** : infirmier et infirmière de l'Education nationale, médecins
- **Social** : assistant(e) de service social
- **Orientation** : conseiller d'orientation-psychologue (COP)
- **Education** : conseiller principal d'éducation (CPE)

Les concours internes, concours réservés et listes d'aptitudes :

La liste des concours d'enseignants ou d'agents administratifs est consultable sur le site internet :

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

Ces concours s'adressent aux personnes qui sont déjà dans la fonction publique, qui désirent obtenir un statut d'agent titulaire ou qui désirent faire évoluer leur carrière. Ces concours sont réservés aux fonctionnaires ou agents non-titulaires justifiant d'une certaine ancienneté.

Nominations

Les nominations sont prononcées dans l'ordre de la liste d'admission dans la limite des postes vacants à pourvoir. La validité de cette liste cesse à l'issue d'un délai de 2 ans ou des résultats du concours suivant s'il a lieu auparavant.

Les conseils de la DRH

Renseignez-vous auprès de votre supérieur hiérarchique ou corps d'inspection dont vous dépendez. Surveillez les affichages, consultez les services internet : ONISEP et Ministère ou encore contactez le Département des Examens et Concours pour tout renseignement complémentaire.

L'ouverture internationale vise :

- à diversifier les modes d'apprentissage
- à enrichir les pratiques pédagogiques
- à favoriser la mobilité des élèves et des acteurs du système éducatif
- à permettre aux jeunes et au personnel éducatif d'apprendre et de comprendre la diversité des valeurs des cultures et des langues européennes
- à faire vivre les langues étrangères en situation authentique
- à aider les jeunes à acquérir les compétences-clés indispensables pour le développement de leur personne, pour leur futur emploi et pour exercer une citoyenneté européenne active
- à sensibiliser les jeunes aux enjeux de la solidarité internationale

Les dispositifs et initiatives

La mobilité

• **Les échanges collectifs d'élèves** : appariements ou échanges scolaires sont une composante traditionnelle de projets de coopération éducative. L'Académie de Lille a signé des accords particuliers avec les autorités éducatives de Newham et du Suffolk, en Grande Bretagne, et du la Nord Rhénanie Westphalie en Allemagne.

• **La mobilité individuelle des élèves** : des programmes individuels sont mis en place pour l'Allemagne (Heinrich Heine, Brigitte Sauzay, Voltaire), pour la Grande Bretagne par le British Council et le Ministère de l'éducation Nationale (DEGESCO). Les élèves peuvent effectuer un séjour dans un établissement étranger européen durant l'année scolaire d'une durée allant de 2 à 6 mois voire 1 an .

Le programme Erasmus, qui finance des bourses d'études dans les pays européens, s'applique à toutes les formations post-bac.

• **Les stages en entreprise** : à l'étranger peuvent être inclus dans les formations professionnelles initiales. Le secrétariat franco-allemand et les volets Leonardo et Erasmus du programme Education Tout au Long de la Vie organisent et garantissent la qualité de ces stages (préparation, suivi, évaluation). Le dispositif Europass permet de valider l'expérience et les compétences acquises dans ce cadre.

Perspectives

PRAXIS, est un projet de mobilité professionnelle pour des élèves de lycée d'enseignement général soutenu par l'OFAJ et le Conseil Régional destiné aux établissements en partenariat avec le land de Nord Rhénanie Westphalie.

• **La formation initiale ou continue des personnels éducatifs**

Les personnels éducatifs peuvent bénéficier de stages de perfectionnement dans le cadre d'un projet Comenius de mobilité, de programmes gérés par le Centre International d'Etudes Pédagogiques (stages linguistiques, échanges poste pour poste, séjours professionnels, ...) ou du volet LEONARDO du programme EFTLV.

Les dispositifs et initiatives (suite)

La coopération scolaire internationale : un volet de l'ouverture de l'établissement sur son environnement

- **Les partenariats éducatifs transnationaux**

Le volet Comenius du programme EFTLV soutient le développement des partenariats bilatéraux (linguistiques) et multilatéraux entre écoles, collèges, lycées d'enseignement général ou professionnel sur des activités avec les élèves ou l'établissement (pédagogie, vie scolaire, bonnes pratiques pédagogiques).

Les accords franco-britanniques soutiennent les projets pluridisciplinaires communs sur des thèmes inclus dans les programmes et intégrant une composante linguistique.

- **Les projets de coopération multilatéraux** du volet Comenius EFTLV ont pour objectif l'adaptation de cours, d'outils, de méthodes pédagogiques, de cours de formation continue.

- **La coopération transfrontalière** franco-belge ou franco-britannique vise au développement de solutions communes pour développer une problématique transfrontalière dans le domaine de l'éducation, de la formation, de l'emploi, de la valorisation du patrimoine culturel et de la gestion commune du territoire par des initiatives en faveur du développement durable.

Partenariats éducatifs pour le développement et la solidarité internationale

Les coopérations avec les pays du Sud sont encouragées dans un objectif d'éducation à une citoyenneté ouverte sur la solidarité internationale.. Les actions s'appuient sur les associations et les collectivités locales.

Contacts et liens

La Délégation Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération (DAREIC)

ce.daric@ac-lille.fr

Tél : 00 33 (0)3 20 15 62 42

Le Bureau des Relations Internationales

ce.devep@ac-lille.fr

Tél : 00 33 (0)3 20 15 60 19

www.ac-lille.fr/academie/ri

vous aurez accès à la liste des personnes ressources, modalités de participation aux actions internationales et aux formulaires.



Réadaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

Décret 2007-632 du 27 avril 2007

TITULAIRES

Définition

Le poste adapté de courte durée (PACD) est un dispositif destiné aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation qui, en raison de leur état de santé, ne peuvent exercer dans les conditions habituelles en présence d'élèves.

L'affectation en PACD revêt un caractère provisoire ; elle doit permettre en priorité la préparation du retour de l'enseignant devant ses élèves.

Le cas échéant, le poste adapté de courte durée peut accompagner par le maintien dans une activité adaptée, le projet professionnel présenté par le candidat.

Durée

Le PACD est accordé pour un an renouvelable une à deux fois. Sa durée totale ne peut excéder 3 années.

L'affectation sur un poste adapté de longue durée est prononcée pour une durée de quatre ans renouvelable.

Situation administrative

Un enseignant entrant en poste adapté perd son poste d'origine. Il ne peut lui être garanti de retrouver un poste dans le même établissement.

Il est placé sur un support budgétaire spécifique, autrement dit, son arrivée en PACD dans un établissement n'obère pas la dotation en postes de celui-ci.

Conditions d'attribution

Les demandes d'entrée en poste adapté doivent être présentées d'octobre à décembre, sur dossier à retirer au DPE 1^{er} bureau.

Les enseignants qui sollicitent pour la première fois un poste en PACD sont convoqués systématiquement par le médecin de prévention et l'assistante sociale chargés du personnel de leur département d'exercice.

Les demandes de maintien doivent être présentées avant le début du mois de novembre ; les personnels qui font la demande de maintien en PACD sont également reçus par le médecin et l'assistante sociale.

Le premier critère de prise en compte de la candidature est le problème de santé reconnu et pris en charge. Il n'est pas nécessaire d'être en congé longue maladie ou longue durée pour faire acte de candidature.

Les demandes sont instruites par un groupe de travail animé par le médecin conseiller technique du Recteur, qui émet un avis en fonction de critères médicaux, sociaux, en fonction du projet exprimé par le candidat, il procède au classement des demandes.

Ces demandes sont ensuite examinées par un groupe d'experts composé de membres de l'administration et de représentants du personnel, avant d'être soumises à l'avis des commissions paritaires académiques (CAPA) compétentes pour chaque corps.

Les affectations en PACD pour l'année scolaire suivante sont connues des intéressé(e)s à la fin du 3^{ème} trimestre.

L'horaire effectué doit être le plus proche possible de l'horaire normal de la fonction occupée.

Il peut être consenti un allègement d'horaire sur avis du médecin conseiller technique du Recteur.

Réadaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (suite)

Possibilités de fonctions :

- **Fonctions administratives** (hors responsabilité d'un secteur de gestion) sont proposées aux enseignants qui souhaitent se reconvertir dans l'administration et souhaitent se préparer aux concours (adjoint et agent administratif, SASU, AASU) en se familiarisant au milieu administratif.
- **Fonctions pédagogiques**, pour du soutien à des petits groupes d'élèves en vue d'un retour ultérieur à l'enseignement, dans un centre de documentation (CDI), au centre national d'enseignement à distance (CNED).
- **D'autres possibilités peuvent être envisagées** (éventuellement dans une autre administration) si le projet personnel et professionnel de l'enseignant le justifie (culture, collectivités territoriales, ...).

Après la réadaptation ?

Les possibilités sont nombreuses et peuvent se décliner ainsi :

- Retour à l'enseignement
- PALD
- Reconversion professionnelle
- Reclassement
- Congé de formation professionnelle
- Retraite
- Congé longue maladie (CLM)
- Congé longue durée (CLD)
- Disponibilité

Pendant le PACD

L'accueil dans l'établissement est un moment délicat pour l'enseignant qui est accueilli et pour le service qui l'accueille.

L'enseignant est parfois fragilisé, anxieux, et gêné du regard porté sur lui. Il est parfois peu sûr de lui après plusieurs années difficiles.

Bien que le PACD soit statutaire, l'enseignant va se découvrir dans une position nouvelle et donc déstabilisante.

Le service qui l'accueille doit faire preuve de disponibilité et de bienveillance pour définir avec lui les tâches qu'il aura à accomplir. Il est souhaitable de le confier à un « tuteur » volontaire et dévoué.

ENSEIGNANTS TITULAIRES

Rémunération mensuelle brute

Barème applicable au 1er avril 1999. Cette rémunération évolue au cours de la carrière de ces enseignants, elle comprend un salaire de base auquel s'ajoutent des indemnités et éventuellement des heures supplémentaires.

	Professeurs agrégés indice nouveau majoré (1)	Professeurs certifiés ou de Lycée Professionnel (PLP) indice nouveau majoré (2)
1ère année	-	-
Après 2 ans	518	416
En cours de carrière	en fonction du tableau d'avancement de votre corps (ancienneté, petit choix, grand choix, hors classe)	
Fin de carrière		
Classe normale	821	658
Hors classe	963	783
	Professeur d'enseignement général de collège (PEGC)	
Classe normale	de 321 à 540	
Hors Classe	de 457 à 658	
Classe Exceptionnelle	de 612 à 783	

(1) les trois premiers mois à l'indice 379 et les neuf mois suivants à l'indice 436 (professeurs stagiaires en situation ou professeurs stagiaires IUFM) et 478 la deuxième année

(2) les trois premiers mois à l'indice 349 et les neuf mois suivants à l'indice 376 (professeurs stagiaires en situation ou professeurs stagiaires IUFM) et la deuxième année à l'indice 395

ENSEIGNANTS NON TITULAIRES

Maîtres auxiliaires quelques indices applicables au 1er décembre 2000.

	Grade	Indice	Taux brut
		heure sup	heure sup HSA (annuel*)
M.A. III— 1er échelon	268	de 16,09	503,76 à
M.A. III—2ème échelon	291	à 20,56 euros	643,69 euros
M.A. II— 1er échelon	318	18,71	585,80 à
M.A. II—2ème échelon	334	à 23,91 euros	748,53 euros
M.A. I— 1er échelon	347	20,89	654,04 à
		à 26,70 euros	835,72 euros

* selon l'enseignement dispensé. Attention : première heure majorée de 20%. Pour obtenir le salaire net : déduire les cotisations réglementaires et le cas échéant la cotisation MGEN ou MAGE (2,5%).

Contractuels quelques indices applicables au 1er décembre 2000.

Professeurs contractuels de première catégorie de 460 à 965

Professeurs contractuels de deuxième catégorie de 408 à 791

Professeurs contractuels de troisième catégorie de 340 à 751

PERSONNELS ATOSS TITULAIRES

	Indice nouveau majoré	
	De	à
Personnels administratifs		
CASU	453	798
AAENES-APAENES	349	783
SAENES	297	514
Adjoints Administratifs	290	416
Personnels techniques et ouvriers		
Adjoints techniques et administratifs de l'Etat	290	430
Personnels de Laboratoire		
Technicien de laboratoire	297	514
Adjoint technique de laboratoire	290	430
Personnels de santé et social		
Médecin	379	821
Infirmière	308	534
Assistante sociale	308	534
Personnels ITRF		
Ingénieur de recherche	412	hors échelle
Ingénieur d'études	370	783
Assistant ingénieurs	339	551
Techniciens de recherche et de formation	297	514
Adjoints techniques de recherche et de formation	290	430

Au salaire s'ajoutent des indemnités : nouvelle bonification indiciaire (NBI), indemnités horaires ou forfaitaires pour travaux supplémentaires (IHTS ou IFTS). IAT

PERSONNELS DE DIRECTION

	Indice nouveau majoré	
	De	à
Personnels de direction de 2ème classe	395	696
Personnels de direction de 1ère classe	400	821
Personnels de direction hors classe	658	Hors échelle lettre A

Les personnels de direction reçoivent en plus de leur traitement des rémunérations accessoires :

- > Des indemnités de sujétions spéciales
- > Des indemnités de responsabilité de direction

Ces indemnités sont calculées en fonction du grade (chef ou adjoint) et de la catégorie de l'établissement.

Leur cotisation pour pension civile est plafonnée à l'indice nouveau majoré 1058.

CPE

	Indice nouveau majoré	
C.P.E Classe Normale	348	657
C.P.E Hors Classe	494	782

COP

	Indice nouveau majoré	
COP Classe Normale	348	657
Directeur de CIO	494	782

PERSONNELS D'INSPECTION

	Indice nouveau majoré	
Inspecteurs d'Académie (IA-IPR)		
Inspecteurs pédagogiques régionaux		
Classe normale	582	hors échelle
Hors classe	la carrière dans cet emploi se poursuit hors échelle	
Inspecteurs de l'Education Nationale		
Classe Normale	370	783
Hors classe	514	hors échelle
	la carrière dans cet emploi se poursuit hors échelle	



Rémunération (suite) Cumul d'activités

Loi N°83-634 du 13 juillet 1983, Art. 25 - Loi n°2007-148 du 2 février 2007 - Décret n°2007-658 du 2 mai 2007

CUMUL D'ACTIVITES et DE REMUNERATIONS

Règle

L'agent a pour obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son service.

Quelle autorité pour accord de cumul ?

L'autorisation de cumul doit toujours être préalable à l'exercice de l'activité complémentaire. Elle doit être demandée au Recteur.

Exceptions

Certaines activités peuvent néanmoins être exercées :

Librement

- production d'œuvres de l'esprit
- gestion du patrimoine personnel et familial, détention de parts sociales
- professions libérales découlant des fonctions pour les personnels enseignants, techniques ou scientifiques.

Sur autorisation préalable du recteur

- certaines activités accessoires* compatibles avec les fonctions
- création, reprise ou poursuite d'activité au sein d'une entreprise pour une durée maximale d'un an (prolongation possible d'un an)

Après information préalable du recteur ou du chef d'établissement (pour les assistants d'éducation)

Les agents à temps incomplet recrutés pour une durée inférieure ou égale à un mi-temps peuvent exercer :

- une activité privée lucrative compatible avec les fonctions et le fonctionnement normal du service (la décision d'arrêter la poursuite de cette activité peut être prise à tout moment si celle-ci n'est plus compatible avec les fonctions ou nuit au fonctionnement du service).
- une activité publique à condition de ne pas excéder un temps complet (il faut alors informer l'ensemble des autorités dont relèvent les activités).

*Activités accessoires susceptibles d'être autorisées :

- expertises ou consultations (à condition de ne pas nuire à l'intérêt d'une personne publique)
- enseignements ou formations
- activités agricoles à certaines conditions
- travaux d'extrême urgence
- travaux de peu d'importance réalisés chez des particuliers
- aide à domicile à ascendant, descendant, conjoint, partenaire lié par un PACS, permettant de percevoir les allocations afférentes à cette aide
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale
- activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif
- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'une personne privée à but non lucratif



Rémunération (suite) Retenues sur salaire

Loi N° 61-825 du 29 juillet 1961 - Décret du 16 octobre 1867 - Décret N°62-765 du 6 juillet 1962

RETENUES POUR ABSENCE DE SERVICE FAIT

Règles

La grève, la non-participation à certaines activités, l'absence à convocation du comité médical, pendant une fraction quelconque de la journée, sont qualifiées d'absence de service.

Cette absence de service donne lieu à retenue sur salaire dont le montant est égal à la fraction du traitement frappé d'indivisibilité, soit un trentième.

En cas d'absence de service fait pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues s'élève à autant de trentièmes qu'il y a de journées comprises du premier jour inclus au dernier jour inclus d'absence de service constatée, même si, à l'intérieur de cette période, l'agent n'avait, pour quelque raison que ce soit, aucun service à effectuer.

Modalités de mise en oeuvre

C'est le supérieur hiérarchique qui transmet la demande de retenue, en mentionnant le nombre de jours et le motif au service gestionnaire dont relève l'agent.

Montant de la retenue

Elle se calcule par jour de service non fait :

Pour les personnels titulaires :

1/30ème du traitement brut et des indemnités accessoires .

Pour les personnels non titulaires :

1/30ème du traitement net et des indemnités accessoires.

Pour les temps partiels :

la retenue est calculée sur le traitement normalement perçu par l'intéressé(e), en application de la réglementation du travail à temps partiel.



Quels sont vos droits ?

Tout fonctionnaire qui justifie de 15 années de services civils et militaires a droit à une retraite de l'Etat. Pour le calcul de ces 15 années, les services à temps partiel sont comptés comme du temps plein (cette règle joue pour l'ouverture du droit, le calcul de la pension prend en compte les quotités réelles de services).

Services à retenir pour l'ouverture du droit :

- services militaires
- services accomplis comme fonctionnaire, stagiaire ou titulaire de l'Etat ou des collectivités publiques (y compris les périodes de formation accomplies en qualité de fonctionnaire stagiaire ou titulaire)
- temps passé à l'Ecole Normale à partir de 18 ans
- périodes de scolarité effectuées par les fonctionnaires avant le 1er janvier 2001 si elles ont donné lieu, lors de leur accomplissement, au prélèvement de retenues pour pension civile
- services de non titulaire validés
- périodes d'études effectuées dans l'enseignement supérieur, si elles ont fait l'objet d'un rachat
- périodes de :
 - temps partiel de droit pour élever un enfant
 - congé parental
 - congé de présence parentale
 - disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans

Ces périodes sont prises en compte dans la limite de 3 ans par enfant légitime, naturel ou adoptif, né ou adopté à partir du 1er janvier 2004

- services accomplis postérieurement à la limite d'âge sous certaines conditions
- cas exceptionnels dans la limite de 5 ans et sous réserve du paiement de retenues pour pension (exemple : congé de formation professionnelle)

Date de versement de la retraite

Le versement de la pension est immédiat pour le fonctionnaire âgé de 60 ans (55 ans pour les personnels justifiant de 15 ans de services actifs) ou plus.

Le versement est différé si le retraité a moins de 60 ans.

Le versement peut être immédiat dans certains cas particuliers de retraite (cf différents types de retraite).

Liste des différents types de retraite

Type de retraite	Commentaires
Retraite pour limite d'âge	Fonctionnaire atteignant la limite d'âge du grade (65 ans) en cours d'année scolaire et désirant rester en fonction jusqu'à cette limite ou éventuellement au-delà
Retraite pour fin de cessation progressive d'activité	Le fonctionnaire est mis à la retraite soit au plus tôt le jour où il réunit les conditions requises pour obtenir une pension à jouissance immédiate, soit à la fin du mois au cours duquel il remplit ces conditions, soit à la fin de l'année scolaire (2), soit lorsqu'il atteint le nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une pension au taux plein sans pour autant pouvoir dépasser la limite d'âge
Retraite pour ancienneté d'âge et de services	Fonctionnaire justifiant d'au moins 15 ans de services souhaitant cesser ses fonctions entre son 60ème anniversaire (1) et la veille de son 65ème anniversaire
Retraite anticipée à jouissance immédiate	Fonctionnaire justifiant d'au moins 15 ans de services souhaitant cesser ses fonctions avant l'âge de 60 ans (1) et remplissant l'une des conditions
Retraite anticipée avec mise en paiement différée	Fonctionnaire justifiant d'au moins 15 ans de services et désirant cesser ses fonctions avant 60 ans (1), la pension ne lui étant servie qu'à compter des mêmes 60 ans.
Retraite pour invalidité	Fonctionnaire reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions, après avis de la Commission de Réforme Départementale ou du Comité Médical Départemental. Pas d'exigence d'âge ou d'ancienneté.
Radiation des cadres sans droit à pension de fonctionnaire	Fonctionnaire ne justifiant pas de 15 ans de services. L'intéressé est alors affilié rétroactivement à l'assurance vieillesse du régime général de la sécurité sociale et à l'IRCANTEC, à l'initiative de l'administration, pour la période durant laquelle son traitement a été soumis aux retenues pour pensions civiles.

(1) 55 ans pour les fonctionnaires justifiant de 15 ans de services actifs ou de catégorie B – limite d'âge 60 ans-

(2) Les agents qui, à leur 60ème anniversaire ne justifient pas de 15 ans de services constitutifs de droit à pension, sont admis à la retraite quand ils ont acquis cette ancienneté.

Poursuite des fonctions au-delà de la limite d'âge

Pour l'ensemble des fonctionnaires, la limite d'âge est fixée à 65 ans (60 ans pour les fonctionnaires justifiant de 15 ans de services actifs ou catégorie B). Cela signifie que ces personnels doivent être radiés des cadres et cesser leurs fonctions au plus tard le lendemain de leur 65^{ème} anniversaire sauf possibilités rénumérées ci-dessous :

Recul de limite d'âge

(loi du 18 août 1936 et loi n° 86-1304 du 23 décembre 1986)

Il est susceptible d'être accordé dans les conditions suivantes :

- recul d'un an par enfant si un enfant ou plus à charge à la limite d'âge (maximum 3 ans),
- recul d'un an à tout fonctionnaire père ou mère de 3 enfants vivants à l'âge de 50 ans sous condition d'aptitude physique,
- le cumul de ces deux dispositions est possible si un enfant à charge est invalide, le recul maximal est de 4 ans.

Prolongation d'activité

(article 69 de la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites)

Elle est accordée au fonctionnaire dont la durée des services liquidables est inférieure au nombre de trimestres requis pour atteindre le pourcentage maximum de pension.

Elle permet au fonctionnaire d'être maintenu en activité, sur sa demande, sous réserve de l'intérêt du service et de son aptitude physique.

Elle ne peut excéder 10 trimestres.

Maintien en fonction dans l'intérêt du service

Des dérogations peuvent être accordées à certains personnels (enseignants, de direction, d'inspection)

Elles sont strictement subordonnées à l'avis favorable des autorités hiérarchiques

Date limite : 31 juillet dans le 1^{er} et 2nd degrés et 31 août dans le supérieur

Maintien en surnombre

(loi n° 86-1304 du 26 décembre 1986)

Applicable aux enseignants de l'enseignement supérieur, principalement les professeurs des universités

Date limite : fin de l'année universitaire qui suit l'atteinte de la limite d'âge antérieure à l'intervention de la loi du 13 septembre 1984 (68 ans).

Retraite anticipée à jouissance immédiate

Si la condition de 15 ans de services est remplie, la mise en paiement de la pension est immédiate dans les cas suivants :

- **Vous êtes atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable** vous plaçant dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque

- **Votre conjoint est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable** (constatée par le passage du conjoint devant une commission de réforme) qui le place dans l'impossibilité d'exercer une profession quelconque

- **Vous êtes parent (homme et femme)**

- de 3 enfants vivants ou décédés par fait de guerre
- ou d'un enfant vivant, âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %
- ou de 3 enfants, élevés pendant neuf ans au moins, et ouvrant droit à la majoration pour enfant à condition d'avoir, pour chaque enfant, interrompu votre activité dans le cadre du congé pour maternité, du congé de paternité, du congé d'adoption, du congé parental, du congé de présence parentale, d'une disponibilité pour élever un enfant de moins de huit ans

- **Vous justifiez d'une carrière longue et avez commencé tôt votre activité professionnelle,**

Le départ anticipé au titre des carrières longues (art. 84)

Pour pouvoir partir « en carrière longue », il faut depuis le 1er janvier 2009 :

- une durée d'assurance définie par rapport à la durée d'assurance exigée pour avoir un taux plein à 60 ans majorée de 8 trimestres (auparavant il fallait une durée d'assurance uniforme de 168 trimestres).

Ainsi, une personne ayant 60 ans en 2009 devra totaliser 169 trimestres ; s'il est âgé de 60 ans en 2012, il lui faudra totaliser 172 trimestres.

- une durée cotisée définie par rapport à cette durée d'assurance :

- > pour un départ à 59 ans la durée cotisée = durée d'assurance – 8 trimestres
- > pour un départ à 58 ans la durée cotisée = durée d'assurance – 4 trimestres
- > pour un départ à 56 ou 57 ans la durée cotisée = durée d'assurance

La durée minimale d'assurance en début de carrière n'est pas modifiée.

Année de naissance	Age d'ouverture du droit	Condition de début d'activité	Durée d'assurance en trimestres	Durée cotisée en trimestres
1949	58 ans	Av. 16 ans	169 (161+8)	165 (169-4)
	59 ans	Av. 17 ans	169 (161+8)	161 (169-8)
1950	58 ans	Av. 16 ans	170 (162+8)	166 (170-4)
	59 ans	Av. 17 ans	170 (162+8)	162 (170-8)
1951	57 ans	Av. 16 ans	171 (163+8)	171
	58 ans	Av. 16 ans	171 (163+8)	167 (171-4)
	59 ans	Av. 17 ans	171 (163+8)	163 (171-8)
1952	56 ou 57 ans	Av. 16 ans	172 (164+8)	172
	58 ans	Av. 16 ans	172 (164+8)	168 (172-4)
	59 ans	Av. 17 ans	172 (164+8)	164 (172-8)

Retraite anticipée à jouissance immédiate (suite)

• **Vous êtes atteint d'un handicap d'au moins 80%**

Les fonctionnaires handicapés peuvent bénéficier d'un départ anticipé à 55,56,57,58 ou 59 ans. Ce droit est soumis à 3 conditions cumulatives

- durée d'assurance minimale
- durée d'assurance minimale cotisée
- taux d'incapacité permanente de 80% tout au long de ces durées.

Les durées d'assurance exigées sont fixées en fonction de l'âge de la retraite de la manière suivante.

Age ouverture des droits à la retraite	Durée d'assurance	Durée Cotisée
55 ans	N-40 trimestres	N-60 trimestres
56 ans	N-50 trimestres	N-70 trimestres
57 ans	N-60 trimestres	N-80 trimestres
58 ans	N-70 trimestres	N-90 trimestres
59 ans	N-80 trimestres	N – 100 trimestres

N : nombre de trimestres requis pour obtenir une pension à taux plein

Les fonctionnaires handicapés bénéficient d'une majoration de pension

Calcul de la pension

La pension est calculée en fonction des éléments suivants :

Année d'ouverture du droit

C'est l'année au cours de laquelle vous remplissez les conditions de durée, de services (15 ans) et d'âge pour bénéficier d'une pension (60 ans ou 55 ans).

Durée des services effectués

Ce sont ceux retenus pour l'ouverture du droit.

Bonifications

- pour enfants
- pour services hors Europe
- pour campagnes militaires
- pour activité professionnelle préalable au recrutement dans l'enseignement technique

Services effectifs + bonifications s'expriment en trimestres (arrondi au trimestre supérieur à partir de 45 jours).

Le nombre de trimestres nécessaire pour atteindre le pourcentage maximum (75 % ou 80 % du fait des bonifications) varie selon l'année d'ouverture du droit. Il est fixé comme indiqué dans le tableau suivant :

Année d'ouverture du droit	Durée des services effectifs + bonifications en trimestres
2008	160
2009	161
2010	162
2011	163
2012	164
2013	164

Traitement de référence

Traitement correspondant à l'indice du dernier grade ou emploi occupé pendant au moins 6 mois avant la radiation des cadres.

Durée d'assurance

Elle comprend :

- la durée des services et bonifications admissibles en liquidation
- la durée d'assurance et les périodes reconnues équivalentes valables au titre d'autres régimes de retraite de base obligatoires (régime général d'assurance vieillesse de la sécurité sociale...)
 - lorsque la durée d'assurance, tous régimes confondus, est supérieure au nombre de trimestres requis pour obtenir une pension au taux maximal l'année d'ouverture des droits, chaque trimestre de services supplémentaire effectué après le 1^{er} janvier 2004 et au-delà de 60 ans donne droit à une majoration de pension appelée surcote (1,25 % par trimestre supplémentaires, limitée à 20 trimestres à compter du 01/01/2009)
 - lorsque la durée d'assurance, tous régimes confondus, est inférieure au nombre de trimestres requis pour obtenir une pension au taux maximal l'année d'ouverture des droits, un coefficient de minoration ou décote est appliqué au montant de la pension (le coefficient de décote varie en fonction de l'année d'ouverture des droits et du calcul du nombre de trimestres manquants).

Minimum garanti

Un minimum de pension est garanti aux retraités. Ce minimum dépend du nombre d'années travaillées et correspond à une fraction de traitement calculé sur un indice de référence.



Retraite (suite)

Calcul de la pension (suite)

Majoration pour enfants

Les fonctionnaires, hommes ou femmes, ayant élevé au moins 3 enfants pendant 9 ans ont droit à une majoration de leur pension égale :

- à 10 % du montant de la pension (après décote ou surcote) au titre des trois premiers enfants
- à 5 % supplémentaires par enfant au-delà du troisième

Le droit à la majoration est ouvert à partir du 16ème anniversaire du 3ème enfant.

Supplément de pension au titre de la nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Si, au cours de votre carrière, vous avez perçu la NBI, vous avez droit à un supplément de pension.

Le calcul du supplément peut n'intervenir qu'après votre départ en retraite. Dans ce cas, vous recevrez un nouveau titre de pension et le versement du supplément sera régularisé.

Cotisations sociales

Sur le montant total de la pension, majoration pour enfants et supplément de pension dû à la NBI compris, sont prélevés :

- 0,50 % au titre du remboursement de la dette sociale (RDS)
- 6,6 % au titre de la contribution sociale généralisée (CSG) qui englobe l'assurance maladie (2,4 % non déductible et 4,2 % déductible de l'impôt sur le revenu)
- le cas échéant, la cotisation à une mutuelle

Pour tout autre renseignement et simulation éventuelle consultez :

<http://retraite.orion.education.fr>

www.minefi.gouv.fr/pensions



Retraite (suite)

Préservez vos droits

Les informations du document ci-joint tiennent compte de la nouvelle réglementation en vigueur depuis le 1er janvier 2004 « Réforme de la pension de retraite des fonctionnaires ».

Pour calculer sa retraite, il est désormais nécessaire de calculer la durée travaillée dans la Fonction publique (durée de liquidation de pension) puis la durée totale travaillée dans le public comme dans le privé (durée d'assurance).

Pour obtenir une retraite de la Fonction publique au taux maximal de 75 %, la durée de liquidation de pension exigée correspond à celle de l'année d'ouverture des droits. Dans la plupart des cas, il s'agit de l'année où le fonctionnaire atteint l'âge légal de départ à la retraite, 60 ans ou 55 ans (pour les fonctionnaires justifiant de 15 ans de services actifs).

À compter de 2009, cette durée pourra être majorée d'un trimestre par année pour atteindre 164 trimestres en 2012.

Si la durée de liquidation est inférieure au nombre de trimestres requis l'année d'ouverture des droits, le taux de pension est calculé au prorata de ce taux maximal de 75 %.

Ensuite, si la durée d'assurance est inférieure à ce même nombre de trimestres, le montant de la pension est affecté à partir de 2006 d'une minoration ou décote. L'effet de la décote, qui est plafonné, augmente progressivement jusqu'en 2020. La décote n'est pas appliquée lorsque l'on part à la limite d'âge (65 ans ou 60 ans pour les fonctionnaires justifiant de 15 ans de services actifs) même si la personne n'a pas le nombre de trimestres de durée d'assurance requis.

Comment améliorer ma pension civile ?

- en validant mes services auxiliaires pour la retraite
- en rachetant mes années d'études

Validation pour la retraite des services de non titulaire (auxiliaire, contractuel, vacataire...)

La validation de services pour la retraite a pour effet de permettre la prise en compte de services de non titulaire pour le calcul de la pension du régime spécial des fonctionnaires.

La validation des services pour la retraite est facultative et ne peut intervenir que sur demande expresse du fonctionnaire (**il ne faut pas la confondre avec la prise en compte des services accomplis avant titularisation pour le reclassement**).

Conditions

Pour déposer un dossier de demande de validation des services auxiliaires, il faut :

1- Etre titulaire

La demande doit être déposée dans un délai de deux ans à compter de la date d'effet de la titularisation.

2- Avoir accompli avant sa titularisation, des services de non titulaire pour le compte :

- d'une administration de l'Etat
- d'une collectivité locale
- d'un établissement public ne présentant pas un caractère industriel ou commercial
- sous certaines conditions d'un état étranger

Préservez vos droits (suite)

La demande

La demande de validation doit porter sur la totalité des services de non titulaire.

Des arrêtés déterminent, pour chaque administration, les services de non titulaire pour lesquels la validation pour la retraite est autorisée.

Le décret n° 2003-1305 du 26 décembre 2003 autorise la validation des services effectués de façon continue ou discontinuée sur un emploi à temps complet ou incomplet, occupé à temps plein ou à temps partiel.

Cette validation n'est possible que sur demande déposée à compter du 1er janvier 2004.

La note de service n° 2005-068 du 28 avril 2005 (BO n° 19 du 12 mai 2005) rend désormais possible la validation des services de non titulaire accomplis dans le cadre des GRETÀ.

La demande doit être établie en double exemplaire sur l'imprimé réglementaire mis à la disposition de l'intéressé(e) par le chef d'établissement ou de service. Elle doit être datée, signée par l'intéressé(e) qui certifie sur l'honneur que sa demande comporte l'intégralité des services auxiliaires effectués. La demande visée par le supérieur hiérarchique est transmise au service académique compétent qui en accuse réception.

Décision et recouvrement des retenues

La validation pour la retraite est subordonnée au versement rétroactif de la retenue légale pour pension civile applicable au régime spécial des fonctionnaires pour l'ensemble de la période à valider.

La retenue est calculée sur le traitement correspondant aux grade et échelon détenus par le fonctionnaire à la date du dépôt de la demande.

Les cotisations déjà versées au titre du régime général de la sécurité sociale et à l'IRCANTEC viennent en déduction des sommes dues par l'agent.

A compter de la date à laquelle l'agent est informé des conséquences financières de la validation, il dispose :

- d'un délai d'un an pour accepter ou refuser la validation.
- passé ce délai, le silence de l'intéressé vaut refus.
- l'acceptation ou le refus sont irrévocables.

Le versement des cotisations rétroactives est effectué par précomptes mensuels sur la rémunération d'activité, calculés à raison de 5 % du traitement net. L'agent peut, à tout moment, se libérer par anticipation de sa dette.

NB : Les sommes restant dues au moment de l'admission à la retraite sont précomptées à raison de 20 % sur les arrérages de pension.

- Les services de non titulaire que le fonctionnaire n'a pas fait valider pour la retraite et ceux qui ne sont pas validables restent soumis au régime général de la sécurité sociale et à l'IRCANTEC et ouvriront droit, quelle que soit leur durée, à une retraite au titre de ces régimes.

Les renseignements relatifs à ces droits peuvent être obtenus, d'une part auprès de la CRAM (Caisse Régionale d'Assurance Maladie –branche vieillesse-) du lieu de domicile et d'autre part, à l'IRCANTEC –24, rue Louis Gain 49039 ANGERS CEDEX 01

- Le juge administratif rejette parfois les réclamations portant sur une procédure de validation au seul motif qu'elles sont déposées après le délai de recours (le silence de l'administration valant décision implicite de rejet). Il convient donc de suivre sa demande et, le cas échéant, de la renouveler s'il s'agit d'une demande ancienne n'ayant pas abouti.



Retraite (suite)

Préservez vos droits (suite)

A savoir

- Les services de fonctionnaire stagiaire et le service militaire sont de façon générale valables de plein droit pour la retraite. Il n'y a donc pas lieu d'en demander la validation.
- Si vous avez déposé une demande préalablement à votre affectation dans l'académie de Lille, il est important de le signaler au service qui suit votre dossier.

Le rachat des années d'études

Si vous êtes titulaire, quelle que soit votre catégorie statutaire, **vous pouvez racheter des périodes d'études ayant permis l'obtention d'un diplôme :**

- dans un établissement d'enseignement supérieur
- une école technique supérieure
- une grande école ou classe du second degré préparatoire aux grandes écoles

Pourquoi racheter des périodes d'études ?

- soit pour augmenter la durée de liquidation retenue pour le calcul du montant de la pension civile.
- soit pour augmenter la durée d'assurance et réduire les effets de la décote.
- soit pour augmenter à la fois la durée de liquidation et la durée d'assurance.

La prise en compte des périodes d'études est exprimée en trimestres.

Un trimestre est représenté par une période de 90 jours successifs au cours de laquelle l'intéressé a eu la qualité d'élève.

La période d'études qui peut être rachetée ne peut être inférieure à un trimestre, ni supérieure à douze trimestres.

Il y a possibilité de fractionner et de panacher le rachat.

Conditions de rachat

Le rachat a un coût. Il implique le versement par le fonctionnaire avant sa radiation des cadres, de cotisations dont le montant dépend de divers facteurs, tels que son âge à la date de la demande et son option de rachat.

Le versement des cotisations est effectué en une seule fois si la demande porte sur un trimestre. Si elle porte sur plus d'un trimestre, le versement peut être échelonné.

Pour tout renseignement, n'hésitez pas à contacter

• Pour les enseignants du premier degré :

Division des personnels enseignants
> Inspection Académique du Nord
03 20 62 31 37
> Inspection Académique du Pas-de-Calais
03 21 23 82 74

• Pour les autres personnels :

Division des prestations aux personnels
Rectorat -2ème Bureau -
03 20 15 65 08 ou 61 26



Retraite pour invalidité

Code des pensions civiles et militaires de retraite

TITULAIRES

Définitions

Le fonctionnaire est reconnu définitivement inapte à l'exercice de ses fonctions. (Avis consultatif du Comité Médical Départemental ou de la Commission de Réforme).

Conditions d'octroi

Aucune condition d'âge et de durée de services exigée

- Interruption prématurée de la carrière
- Ne pas pouvoir être reclassé dans un autre corps

Déclaration

- Sur demande, lettre accompagnée d'un certificat médical au service concerné ou
- D'office à l'expiration des droits à congés.

Rémunération

- En fonction de la durée des services du fonctionnaire ou si le taux d'invalidité est \geq à 60%, la pension sera au moins liquidée sur la base de 50% du dernier traitement de base.
- Possibilité d'une majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne (à tout moment pendant la retraite).

Contributions d'attribution

- Avoir épuisé ses droits à congé de maladie
- Sans condition d'ancienneté ni d'âge
- Inaptitude définitive à l'exercice des fonctions reconnue par le Comité Médical et sur avis de la commission de réforme.



Service social académique des personnels

Le service social en faveur des personnels est un service social spécialisé du travail, à l'interface de la vie privée et de la vie professionnelle. Il s'adresse à tous les personnels, qu'ils soient en activité, en congé ou en retraite.

L'assistant de service social accueille, écoute, conseille. Il oriente dans les démarches internes à l'Education Nationale et/ou hors de l'institution, et accompagne dans une démarche de résolution de problèmes.

Il assure une fonction de médiation entre les personnels, l'institution et/ou les services extérieurs. Il s'efforce de trouver des points de convergence entre les aspirations des personnels et les exigences de fonctionnement de l'institution. Il concourt à la réinsertion socioprofessionnelle des personnels en difficulté de santé.

Comme tout assistant de service social, il est tenu au secret professionnel (art. 226-13, 226-14 du code pénal).

L'assistant de service social exerce ses missions au sein d'un bassin d'éducation où il établit des permanences sociales (1 jour par semaine).

Une permanence est également assurée au Rectorat tous les lundis, mardis, mercredis et vendredis de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30.

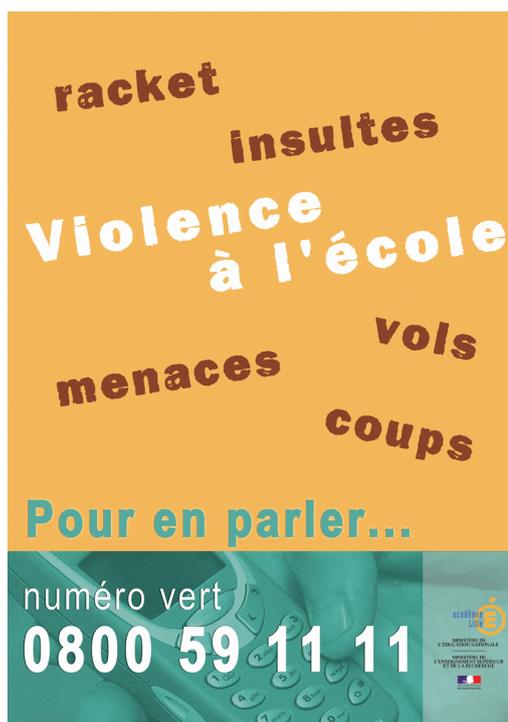
Pour tout renseignement, un accueil téléphonique au 03 20 15 60 91 est assuré.

Dispositif académique d'écoute Numéro vert « VIOLENCE À L'ÉCOLE »

Dans leur vie quotidienne, les jeunes et adolescents peuvent être confrontés à tout moment à des situations de violence (racket, insultes, menaces...) dans et hors de l'école.

Un dispositif académique d'écoute « Violence à l'école » au **0 800 59 11 11 (appel gratuit d'un poste fixe)** permet à toute personne, élève, parent, personnel de chaque établissement scolaire ou école de l'académie de disposer, dans le respect de l'anonymat, d'un accueil téléphonique du lundi au vendredi de 9h00 à 13h00 en période scolaire et de trouver ainsi un interlocuteur.

Des personnels de l'Education nationale expérimentés exerçant en zone de violence assurent écoute, aide, conseil et orientation. Le dispositif s'articule autour du travail réalisé par l'ensemble de la communauté éducative.





Suspension à titre conservatoire

Article 30 de la Loi n°83634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée.

Définitions

La suspension est une mesure conservatoire qui vise à écarter du service l'agent à qui il est reproché d'avoir commis une faute grave qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction du droit commun.

Cette mesure ne présume pas des suites qui seront réservées à l'affaire sur le plan disciplinaire et (ou) pénal. Elle peut être prise alors même que les faits retenus ne sont pas définitivement établis à condition qu'ils aient un caractère de vraisemblance suffisant.

Ce n'est pas une sanction.

Modalités

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les prestations familiales obligatoires.

Sa situation doit être réglée dans un délai de quatre mois.

Si, à l'expiration de ce délai, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, l'intéressé, sauf s'il est l'objet de poursuites pénales, est rétabli dans ses fonctions. Ceci n'empêche pas la procédure disciplinaire de se poursuivre.

Si, en raison de poursuites pénales, le fonctionnaire n'est pas rétabli dans ses fonctions, ce dernier peut subir une retenue sur traitement qui ne peut être supérieure à la moitié de son traitement. Il continue néanmoins à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

La mesure de suspension est prise par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit sans délai le conseil de discipline. La mesure de suspension n'a pas à être motivée. Elle ne doit pas être précédée de la communication du dossier à l'intéressé.

Pendant la période de suspension, l'agent reste en activité.

La mesure de suspension prend fin au prononcé de la sanction.



Temps partiel thérapeutique

Loi n°2007-148 du 2 février 2007. Décret n°94-874 du 7 octobre 1994, art. 14.

TITULAIRES ou STAGIAIRES

Définition

Reprise de fonctions à temps partiel thérapeutique après une période de maladie.

Déclaration

Présentation d'un certificat médical sous pli confidentiel adressé au supérieur hiérarchique avec demande écrite de l'intéressé(e).

Durée

Période de trois mois renouvelable dans la limite d'une année pour une même affectation ouvrant droit à congé de longue maladie, à congé de longue durée ou à congé prolongé. Période de 6 mois renouvelable une fois pour accident de service ou maladie professionnelle indemnisable (M.P.I.).

Rémunération

Plein traitement de la quotité demandée pour l'année en cours.

Conditions d'attribution

- Doit s'effectuer directement après une période de congé longue durée ou longue maladie, ou après un accident de service ou 6 mois de congé ordinaire de maladie en continu.
- Toujours après avis du comité médical

NON TITULAIRES

Définition

Reprise de fonctions à temps partiel thérapeutique après une période de maladie.

Déclaration

Présentation d'un certificat médical sous pli-confidentiel adressé au supérieur hiérarchique avec demande écrite de l'intéressé(e) de réintégration à temps partiel thérapeutique après « congé grave maladie ».

Rémunération

Rémunération à 50% par l'employeur. Le complément est versé par la caisse primaire d'assurance maladie dont dépend l'agent.

Conditions d'attribution

- Doit s'effectuer directement à la suite d'une période de congé grave maladie ou après un accident de travail ou une M.P.I.
- Après avis du médecin conseil de la caisse primaire d'assurance maladie dont dépend l'agent, et du comité médical.



Travail à temps partiel

Décret N°82-624 modifié du 20/07/82. Loi 84-11 modifiée du 11/01/1984 mod. art 37 et 37 bis. Décret 2003-1307 du 26/12/03 Loi n°2007-148 du 2 février 2007

TITULAIRES / STAGIAIRES

Temps partiel de droit

Quotité autorisée

Entre 50 et 80% en privilégiant une quotité correspondant à un nombre entier d'heures hebdomadaires.

Conditions d'attribution

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer du dernier enfant adopté.
- pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une grave maladie.
- au fonctionnaire handicapé relevant d'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.323-3 du code du travail (accordé après avis du médecin de prévention).
- pour créer ou reprendre une entreprise (limité à un an, prolongation d'au plus un an).

Surcotation

- **La période de temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans est prise en compte gratuitement** dans les droits à pension. Il n'y a donc pas de versement sur la quotité non travaillée. Cette prise en compte est limitée à 3 ans par enfant.
- **Le fonctionnaire handicapé** peut demander à surcotiser. Le taux de la retenue est alors celui de droit commun (7,85%). Cette possibilité permet la prise en compte de cette période comme du temps plein dans la pension dans la limite de 8 trimestres.
- **Dans les autres cas**, un agent travaillant à temps partiel, peut demander à surcotiser sur la base d'un temps plein afin d'augmenter le montant de sa future retraite. Cette surcotation ne peut avoir pour effet d'augmenter de plus de quatre trimestres la durée de prise en compte pour la liquidation.

Annualisation

Il est possible de solliciter une annualisation du temps partiel qui peut être accordée uniquement sous réserve de l'intérêt et du bon fonctionnement du service.



Travail à temps partiel (suite)

TITULAIRES

Temps partiel sur autorisation

Quotité autorisée

Entre 50 et 90%, En privilégiant une quotité correspondant à un nombre entier d'heures hebdomadaires.

L'autorisation est accordée par année scolaire renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de trois années scolaires. Au-delà, l'autorisation d'une demande et d'une décision expresses.

Conditions d'attribution

Sur demande de l'intéressé(e) par voie hiérarchique. La décision est soumise à l'intérêt du service.

Surcotisations

L'agent travaillant à temps partiel, peut demander à surcotiser sur la base d'un temps plein afin d'augmenter le montant de sa future retraite. Cette surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter de plus de 4 trimestres la durée de prise en compte pour la liquidation.

Annualisation

Il est possible de solliciter une annualisation du temps partiel qui peut être accordée uniquement sous réserve de l'intérêt et du bon fonctionnement du service.

Situations particulières

Maternité, adoption, paternité

L'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, du congé d'adoption ou du congé de paternité.

Durant ces congés, les fonctionnaires sont rétablis dans les droits à temps plein.

Réintégration anticipée, modification expresse

Les temps partiels étant accordés par année scolaire, les demandes de réintégration à temps plein pour motif grave en cours d'année scolaire, ou à la rentrée scolaire suivante, peuvent être présentées, à tout moment, sans délai. L'administration examinera la situation de l'enseignant et la possibilité ou non de le réintégrer à temps plein.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel doit intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande de l'intéressé présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.



Travail à temps partiel (suite)

Décret N°86-83 modifié du 17 janvier 1986, titre IX

NON TITULAIRES

Temps partiel sur autorisation

Quotité autorisée

50, 60, 70, 80% ou 90%.

Conditions d'attribution

Etre employé depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue.

Sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

Rémunération

Pour une quotité de travail :

- 50, 60 ou 70 %, elle est établie au prorata de la quotité de travail.

- 80% elle s'élève à 6/7ème du traitement brut

- 90% elle s'élève 32/35ème du traitement brut

Durée

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même année, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Temps partiel de droit

Quotité autorisée

50, 60, 70 ou 80%.

Conditions d'attribution

• A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au 3ème anniversaire du dernier enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer du dernier enfant adopté. L'agent doit être employé depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.

• Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victimes d'un accident ou d'une grave maladie.

• Si l'agent est bénéficiaire de l'obligation d'emploi et relèvent des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 323-3 du code du travail, après avis du médecin de prévention.

Rémunération

Pour une quotité de travail :

• 50, 60 ou 70%, elle est établie au prorata de la quotité de travail.

• 80% elle s'élève à 6/7ème du traitement brut

Durée

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même année, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.



Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002—Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002—Décret n° 2002-529 du 26 avril 2002—Décret n° 2002-616 du 26 avril 2002—Décret n° 2002-617 du 26 avril 2002—Décret n° 2002-1459 du 16 décembre 2002—Décret n° 2002-1460 du 16 décembre 2002.

Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience ?

La validation des acquis de l'expérience, c'est la reconnaissance officielle des compétences que l'on a acquises tout au long de sa vie.

Elle est définie dans la loi de Modernisation Sociale du 17 janvier 2002.

La VAE est un droit ouvert à tous : que l'on soit salariés, demandeur d'emploi, non-salariés (commerçants, professions libérales, agriculteurs, artisans..) ou encore bénévoles.

Seules deux conditions sont à réunir pour entrer dans le dispositif : avoir au moins trois ans d'expérience et viser une certification en lien avec cette expérience.

La VAE permet d'obtenir :

- un diplôme ou titre professionnel délivré par l'Etat,
- un diplôme délivré au nom de l'Etat, par un établissement d'enseignement supérieur,
- un titre d'un organisme de formation public, consulaire ou privé,
- un Certificat de Qualification professionnelle (CQP) délivré par une branche professionnelle.

=> Les certifications accessibles par la VAE sont enregistrées ou en cours d'enregistrement dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles :

www.cncp.gouv.fr

La VAE en 4 étapes

1. S'informer et contacter le service valideur

Le candidat doit prendre rendez-vous dans le Centre de validation le plus proche de son domicile, où il pourra se renseigner et retirer le livret 1.

Après analyse du livret 1, le centre de validation envoie une notification de recevabilité.

2. Monter son dossier

Le livret 2 est un dossier qui permet de présenter le descriptif des activités et des expériences au regard des exigences du diplôme.

Cette expérience peut être prise en charge selon le statut du candidat et être réalisée dans le cadre du congé VAE de 24h autorisé par la loi.

3. Faire valider son expérience par le jury

Le dossier VAE (livret 1 + livret 2) une fois déposé permet la réunion du jury. Il se réunit une à deux fois par an selon les diplômes.

Composé de professionnels et d'enseignants, le jury apprécie l'expérience du candidat à partir de son dossier et d'un entretien.

Le jury peut décider d'attribuer complètement le diplôme ou de déterminer les compétences et connaissances manquantes.

4. Poursuivre son projet

En cas de validation totale, le diplôme sera délivré par le rectorat.

En cas de validation partielle, le candidat a 5 ans pour compléter son dossier VAE en suivant les recommandations du jury ou en se présentant aux épreuves d'examen non validées.



Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) (suite)

Qui peut vous aider ?

Pour monter un dossier, un accompagnateur peut vous aider à décrire les activités que vous avez exercées durant votre vie professionnelle.

Selon le métier recherché, plusieurs services valideurs peuvent vous délivrer une certification. N'hésitez pas à vous rendre dans le point conseil VAE le plus proche de chez vous.

www.vae-npdc.fr

Est-ce gratuit ?

Selon votre situation et la certification visée, l'Etat, le Conseil Régional, les Assedic ou l'OPACIF (Fongecif...) peuvent financer votre VAE.

Durée du parcours

De la recevabilité au premier passage en jury, la durée moyenne du parcours est de 6 mois à 1 an selon la motivation personnelle du candidat et l'organisation des jurys.

Contact

G.I.P. F.C.I.P.

Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA)

22 rue du Général de Gaulle
BP 80088

59563 La Madeleine Cedex

Tél : 03 62 59 52 00

03 62 59 52 11

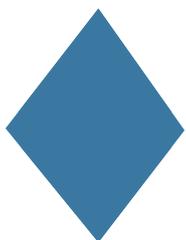
e-mail : ce.dava@ac-lille.fr

Sites utiles

www.vae-npdc.fr

www.cncp.gouv.fr

www.cndp.fr



ADRESSES UTILES

L'ACADÉMIE DE LILLE

Rectorat

20, rue Saint Jacques
BP 709
59033 Lille CEDEX
Tél : 03 20 15 60 00
Fax : 03 20 15 65 90
www.ac-lille.fr

Inspections académiques

Nord

3, rue Claude Bernard
59 033 Lille CEDEX
Tél : 03 20 62 30 00
<http://netia59a.ac-lille.fr/siteia/>

Pas-de-Calais

20, bd de la Liberté
62021 Arras CEDEX
Tél : 03 21 23 82 00
<http://ia62.ac-lille.fr/>

Gestion des personnels

DPP

Division des Prestations aux Personnels
74, rue des Arts 2ème étage – 59 000 Lille
Tél : 03 20 15 94 16
Fax : 03 20 15 94 00
ce.dpp@ac-lille.fr

DPE

Département des Personnels Enseignants
20, rue Saint Jacques – 59 033 Lille
Tél : 03 20 15 67 77
Fax : 03 20 15 64 80
ce.dpe@ac-lille.fr

DEVEP

Département de l'Encadrement de la Vie des Etablissements et de leurs Personnels
74, rue des Arts – 59 033 Lille
Tél : 03 20 15 63 60 / Fax : 03 20 15 94 94
ce.devep@ac-lille.fr

Examens et concours

DEC

Département des Examens et Concours
44, rue Roger Salengro
59260 Hellemmes
Tél : 03 28 37 15 00 / Fax : 03 28 37 15 01
ce.dec@ac-lille.fr

DRH

Direction des Ressources Humaines
20, rue Saint Jacques – 59 033 Lille
Tél : 03 20 15 60 61 / Fax : 03 20 15 61 55
ce.drh@ac-lille.fr

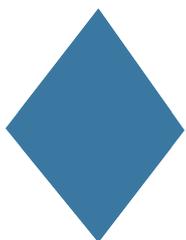
Orientation

SAIO

Services Académiques d'Information et d'Orientation
20, rue Saint Jacques – 59 033 Lille
Services administratifs
Tél : 03 20 15 60 75
Services techniques
Tél : 03 20 15 60 73
ce.saio@ac-lille.fr

Médiateur académique

Philippe HEMEZ
20, rue Saint Jacques – 59 033 Lille
Tél : 03 20 15 67 15 / Fax : 03 20 15 61 55
stephanie.allaeys@ac-lille.fr



ADRESSES UTILES (suite)

Social

Service social académique

21, rue Saint Jacques – 59 033 Lille

Tél : 03 20 15 60 90

Fax : 03 20 15 66 75

ce.sersoc@ac-lille.fr

Santé

Médecine de prévention

21, rue Saint Jacques – 59 033 Lille

Tél : 03 20 15 62 06

ce.sermed@ac-lille.fr

La formation

DAFOP

Délégation académique à la formation continue des Personnels

7, rue de Thionville – 59 033 Lille

Tél : 03 20 12 14 04

Fax : 03 20 12 14 08

ce.dafop@ac-lille.fr

DAFCO

Délégation Académique à la Formation Continue

20, rue Saint Jacques – 59 033 Lille

Tél : 03 20 15 62 92

Fax : 03 20 15 62 88

ce.dafco@ac-lille.fr

GIP

Dispositif académique de validation des acquis de l'expérience

22 rue du Général Charles de Gaulle

BP 80 088 - La Madeleine CEDEX

Tél : 03 20 15 52 05

ce.gip@ac-lille.fr

Pédagogie

Inspection Pédagogique Régionale

46, rue des Canoniers – 59 000 Lille

Tél : 03 20 15 60 48

Fax : 03 20 15 65 14

ce.ipr@ac-lille.fr

DAET

Délégation Académique aux Enseignements Techniques

20, rue Saint Jacques – 59 033 Lille

Tél : 03 20 15 60 45

Fax : 03 20 15 60 41

ce.daet@ac-lille.fr

CRDP

Centre Régional de Documentation Pédagogique

31, rue Pierre Legrand – BP 30 054

59 007 Lille CEDEX

Tél : 03 59 03 12 01

Fax : 03 59 03 12 12

<http://crdp.ac-lille.fr/sceren>

Educol

<http://eduscol.education.fr/>



ADRESSES UTILES (suite)

Les services d'information et d'orientation

Délégation régionale de l'ONISEP
8, bd Louis XIV – 59 043 Lille CEDEX
Tél : 03 20 15 81 61 / Fax : 03 20 64 54 13
drolille@onisep.fr

Inspecteur de l'Education nationale
Information orientation du Nord
IA Nord : rue Claude Bernard
59 033 Lille CEDEX
Tél : 03 20 62 30 00 / Fax : 03 20 53 75 79

IA Dunkerque
7, rue Nationale – 59 140 Dunkerque
Tél : 03 28 65 80 40 / Fax : 03 28 65 80 49

IA Valenciennes
12, rue Louis Cellier – 59300 Valenciennes
Tél : 03 27 28 16 70 / Fax : 03 27 28 16 71

Inspecteurs de l'Education national
Information orientation du Pas-de-Calais
IA Pas-de-Calais
BP 16 – 62 021 Arras
Tél : 03 21 23 31 31 / Fax : 03 21 23 82 19

Les universités

Université des Sciences et Technologies de Lille I
Cité Scientifique
59655 Villeneuve d'Asq
Tél : 03 20 43 43 43
www.univ-lille1.fr

Université du Droit et de la Santé Lille II
42, rue Paul Duez
59800 Lille
Tél : 03 20 96 43 43
www.univ-lille2.fr

Université Charles de Gaulle Lille III
Domaine universitaire du Pont de Bois
BP 149 – 59 653 Villeneuve d'Asq CEDEX
Tél : 03 20 41 60 00
www.univ-lille3.fr

Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis
Le Mont Houy – 59313 Valenciennes
Cedex 9 – Tél : 03 27 51 12 34
www.univ-valenciennes.fr

Université d'Artois
9, rue du Temple – BP 665 – 62 030 Arras
Tél : 03 21 60 37 00
www.univ-artois.fr

Université du Littoral Côte d'Opale
1, place de l'Yser – BP 1022
59375 Dunkerque CEDEX 1
Tél : 03 28 23 73 73
www.univ-littoral.fr

WEB utile

Académie de Lille : www.ac-lille.fr

IA Nord : <http://netia59a.ac-lille.fr/siteia>

IA Pas de Calais : <http://ia62.ac-lille.fr>

Ministère de l'éducation nationale :
www.education.gouv.fr

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche :
www.enseignementsup-recherche.gouv.fr

Bulletin officiel :
www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html

IUFM Nord Pas de Calais : www.lille.iufm.fr/