

Bulletin départemental des écoles

2010/2
février 2010

SOMMAIRE

Informations administratives

- Liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de deuxième classe au titre de l'année 2010
- Détachement dans le corps des personnels de direction
- Demandes de disponibilité – Année scolaire 2010-2011
- Travail à temps partiel – Année scolaire 2010-2011
- Cessation progressive d'activité (CPA)

Informations pédagogiques

- Communiqué de la conseillère pédagogique en langues vivantes

Divers

- La cellule d'écoute – Communiqué du service social des personnels
- Opération *À chacun son Tour*
- Concours annuel de dessins et poèmes de la Ligue des droits de l'Homme

Liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de deuxième classe au titre de l'année 2010

Référence : note de service n° 2010-004 du 21 janvier 2010 parue au BO n° 3 du 21 janvier 2010

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction de 2^e classe (**postes de direction dans les lycées, lycées professionnels et collèges**) doivent remplir l'une des conditions suivantes :

- a)
 - appartenir à un corps de catégorie A de personnels enseignants de l'enseignement du 1^{er} ou du 2nd degré, à un corps de personnels d'éducation ou à un corps de personnels d'orientation ;
 - justifier de **dix années de services effectifs** en qualité de fonctionnaire **titulaire** dans un ou plusieurs de ces corps ;
 - avoir exercé pendant 20 mois au moins, de façon continue ou fractionnée, durant les 5 dernières années scolaires, une des fonctions de direction mentionnée à l'article 2 du décret du 11 novembre 2001 (chef d'établissement ou adjoint au chef d'établissement...)
- b)
 - occuper ou avoir occupé un emploi de directeur adjoint chargé de S.E.G.P.A., de directeur d'E.R.E.A., de directeur d'E.R.P.D. de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du 1^{er} degré relevant du ministère chargé de l'éducation nationale ;
 - justifier de **cinq ans de services effectifs en qualité de titulaire** nommé dans un ou plusieurs de ces emplois.

Les conditions d'inscription sur la liste d'aptitude sont appréciées au **1^{er} septembre 2010**.

Les dossiers de candidature sont à demander par les personnels intéressés au Rectorat (DIRH 4), **par courrier électronique** à l'adresse suivante : dirh4@ac-dijon.fr. Ils devront être retournés, par la voie hiérarchique, **pour le 26 février 2010** à l'Inspection académique, Cabinet.



Détachement dans le corps des personnels de direction

Référence : Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié

La note de service relative au détachement dans le corps des personnels de direction (note de service n° 2010-003 du 15 janvier 2010) a été publiée au bulletin officiel n° 3 du 21 janvier 2010.

Les personnes intéressées par un détachement dans le corps des personnels de direction (**fonctions de direction dans les lycées, lycées professionnels et collèges**) voudront bien se référer à la note de service citée ci-dessus.

Chaque candidat sera reçu pour un entretien au cours de la deuxième quinzaine du mois de mars (au Rectorat de Dijon).

Le dossier joint en annexe est à retourner par la voie hiérarchique accompagné d'une lettre de motivation pour le **26 février 2010, délai de rigueur**, à l'Inspection académique – Cabinet.



Demandes de disponibilité – Année scolaire 2010-2011

Référence : décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié

Les personnels enseignants du 1^{er} degré souhaitant déposer une demande de disponibilité pour l'année scolaire 2010-2011 sont priés d'en faire la demande par écrit à Monsieur l'Inspecteur d'académie, DSDEN de l'Yonne, division du personnel (DIPER1/1) avant le 15 mars 2010.

→ **Cette information ne concerne que les nouveaux demandeurs.**



Travail à temps partiel – Année scolaire 2010-2011

Référence :

- Ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
- Décret n° 82-624 du 20 juillet 1982 modifié
- Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002
- Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003
- Circulaire n° 2008-106 du 6 août 2008

I. Règles générales relatives au travail à temps partiel

► Durée de l'autorisation

Le temps partiel est accordé pour la durée de l'année scolaire.

Les demandes de reprise à temps plein avant la fin de l'année scolaire ne seront examinées qu'en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des ressources (*cf.* article 2 du décret n° 82-624 du 20/07/1982).

Seul le temps partiel de droit (à l'issue d'un congé de maternité ou au retour d'un congé parental...) est accordé en cours d'année scolaire 2010-2011). La demande doit être présentée au moins deux mois avant la date de début du temps partiel.

Durant les périodes de congés de maternité ou d'adoption, l'autorisation d'exercer à temps partiel est suspendue. La personne est rémunérée à plein traitement.

► Rémunération

La rémunération de l'agent à temps partiel est calculée au prorata de sa durée de service, dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article 40 de la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984.

Les fonctionnaires à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence, de la nouvelle bonification indiciaire et des primes et indemnités de toutes natures afférentes soit au grade et à l'échelon de l'agent, soit à l'emploi auquel il a été nommé.

Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux agents travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants à charge.

► Avancement, promotion, formation

Pour la détermination des droits à l'avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de travail à temps plein.

II. Conditions d'octroi et modalités d'exercice du travail à temps partiel

Le dispositif réglementaire identifie deux situations de travail à temps partiel :

- le temps partiel de droit,
- le temps partiel sur autorisation.

Le travail à temps partiel peut être effectué dans le cadre d'une répartition hebdomadaire ou annuelle.

A – Le temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de droit au fonctionnaire dans les cas suivants.

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Il est accordé en cours d'année, immédiatement à compter de la naissance d'un enfant et jusqu'à son troisième anniversaire ou pour un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Il est accordé à la suite d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental. Le temps partiel est accordé jusqu'à la fin de l'année scolaire.
- Aux fonctionnaires handicapés relevant d'une des catégories visées aux 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 9^o, 10^o et 11^o de l'article 323-3 du code du travail. Ce droit est subordonné à la production de la pièce justificative attestant de l'état du fonctionnaire. Celui-ci devra également produire, après examen médical, l'avis du médecin de prévention.
- Au fonctionnaire qui crée ou reprend une entreprise. La durée maximale de ce service est d'un an et peut être prolongée d'au plus un an. La demande du fonctionnaire est soumise à l'examen de la commission de déontologie prévue à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

En fonction du motif invoqué les pièces justificatives devront être fournies à l'appui de la demande (notamment certificat médical émanant d'un praticien hospitalier à renouveler tous les six mois...).

B – Le temps partiel pour convenances personnelles sur autorisation

C'est une modalité de temps choisi, autorisée par l'Inspecteur d'académie sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Les demandes formulées à ce titre devront être motivées.

C – L'organisation hebdomadaire du temps partiel

L'aménagement doit permettre d'obtenir un service comprenant un nombre entier de demi-journées hebdomadaires correspondant à la quotité de temps de travail choisie par l'agent.

De plus, ce service doit être réduit d'au moins deux demi-journées par rapport à un temps complet.

D – L'annualisation du temps partiel

En application du décret n° 2002.1072 du 7 août 2002 la possibilité d'effectuer un temps partiel annualisé est désormais ouverte à l'ensemble des fonctionnaires de l'État. L'autorisation vaut pour la durée de l'année scolaire.

Le bénéfice du temps partiel annualisé ne peut être accordé que si cela est compatible avec les nécessités de service et la continuité du service public.

La répartition des jours de travail sur l'année doit être définie avec une grande précision et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

Les personnels sollicitant l'annualisation du temps partiel complèteront l'imprimé et joindront une demande manuscrite précisant les périodes d'exercices souhaitées.

III – Les incompatibilités avec un travail à temps partiel

L'exercice des fonctions à temps partiel de droit entraînera une délégation sur un autre poste si celui-ci est incompatible avec une quotité de service inférieure à 100 %.

Le temps partiel sera attribué après examen de la demande et de ses motifs, des conditions d'exercice des fonctions et toujours sous réserve de l'intérêt du service et de son organisation. Ceci peut conduire à proposer à l'enseignant une autre quotité de temps partiel.

Les refus seront notifiés et explicités lors d'un entretien.

IV – Modalités de prise en compte pour la retraite des périodes de travail à temps partiels

Le décompte des périodes de service accomplis à temps partiel diffère selon que ce décompte intéresse la constitution du droit à pension, la durée d'assurance ou la durée de liquidation.

Pour la constitution du droit à pension, le temps partiel est compté comme du temps plein, quelle que soit la quotité travaillée.

Pour la durée de liquidation, le temps partiel est compté pour la quotité de service réellement effectuée, sous réserve de deux dispositifs :

a) la gratuité

Les fonctionnaires qui exercent à temps partiel de droit, pour élever leur enfant né ou adopté, bénéficient de la prise en compte gratuite de la période de temps partiel comme du temps plein pour la durée de liquidation et pour la durée d'assurance pour le calcul de la surcote.

b) la surcotisation

La possibilité de cotiser pour la retraite sur la base du traitement soumis à cotisation pour pension de retraite correspondant à un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps plein, mais à un taux supérieur prévu à l'article 61 du Code des pensions civiles et militaires de retraites, est ouverte aux agents qui bénéficient d'un :

- temps partiel sur autorisation,
- temps partiel de droit reconnu aux fonctionnaires handicapés (article L.323-3 du Code du travail),
- temps partiel de droit pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident ou d'une maladie grave.

La demande de surcotisation doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel ou de son renouvellement (se renseigner préalablement auprès du gestionnaire de son traitement pour en connaître le coût).

La prise en compte de la surcotisation ne peut avoir pour effet d'augmenter la durée des services mentionnés à l'article L13 du code des pensions civiles et militaires de retraite de plus de quatre trimestres. Cette limite est portée à huit trimestres pour les fonctionnaires handicapés dont l'incapacité permanente est au moins égale à 80 %.

Il n'y a pas d'obligation de surcotiser pour la durée maximum, mais l'option est irrévocable pour un an.

Les demandes de temps partiel, y compris le renouvellement, ou de réintégration à temps complet devront être formulées sur les imprimés joints en annexe, et transmises au service DIPER 1, sous-couvert de l'IEN de circonscription **pour le 25 mars 2010**.

Après cette date :

- → aucune nouvelle demande ne sera prise en compte sauf temps partiel de droit dont les conditions n'étaient pas encore remplies à cette date (naissance d'un enfant, situation médicale...)
- → aucune modification de quotité demandée ne sera acceptée sauf si elle est à l'initiative de l'administration, justifiée par les nécessités du service.

Documents annexés :

- demande de travail à temps partiel de droit
- demande de travail à temps partiel sur autorisation
- demande de surcotisation
- demande de réintégration à temps complet



Note de service relative à la cessation progressive d'activité (CPA)

Objet :

Préparation de la rentrée 2010-2011

Références :

- Ordonnance n° 82-297 du 31 mars 1982 modifiée relative à la cessation d'activité des fonctionnaires
- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites
- Décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 relatif aux modalités de mise en œuvre du temps partiel et à la cessation progressive d'activité

1. Bénéficiaires et conditions

Date de début de la CPA

le début de l'année scolaire

Conditions d'ancienneté de services

33 années de cotisations tous régimes confondus dont 25 en qualité de fonctionnaire ou d'agent public à la date de la rentrée scolaire (fournir un relevé de carrière de la CRAM)

Conditions d'âge à remplir

être âgé de 57 ans le 31 décembre 2010 au plus tard

Date de sortie

- au plus tôt à la date à laquelle est atteint l'âge d'ouverture des droits à retraite à jouissance immédiate
- au plus tard le mois suivant l'obtention du nombre de trimestres nécessaires pour bénéficier d'une retraite à taux plein, avec un âge limite fixé à 65 ans

Surcotisation

Le temps passé en CPA compte pour le calcul de la pension au prorata de la durée effectuée. La possibilité est offerte lors de l'entrée en CPA de cotiser pour ces périodes comme si elles étaient des périodes de travail à temps plein. Cette option est irrévocable.

2. Modalités et rémunération

Comme pour le temps partiel, la durée du service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier de demi-journées dans un cadre hebdomadaire ou annuel correspondant à la quotité de travail choisie.

Ces quotités ne sont donc accessibles que sous réserve de l'intérêt du service et nécessairement organisées sur l'année, compte tenu du nombre de demi-journées supplémentaires d'enseignement à répartir dans l'année.

a. CPA simple

	Quotité de travail fixe	Rémunération fixe	Quotité de travail dégressive	Rémunération dégressive
1^{re} année	50 %	60 %	80 %	85.70 %
2^e année	50 %	60 %	80 %	85.70 %
3^e année et suivantes	50 %	60 %	60 %	70 %

En ce qui concerne les quotités de 80 % et 60 %, le décret n° 2003-1307 du 26 décembre 2003 prévoit que, pour les personnels enseignants du premier degré relevant d'un régime d'obligations de service définies en demi-journées hebdomadaires, la durée de service est aménagée de façon à obtenir un service égal à un nombre entier de demi-journées hebdomadaires correspondant à la quotité de temps de travail choisie, de 80 % puis de 60 %. Les intéressés effectuent un service réduit d'au moins deux demi-journées par rapport à un temps complet.

b. CPA avec cessation définitive d'activité

Régime fixe, sous réserve de demeurer au moins 2 ans en CPA

	Quotité de travail	Rémunération fixe
1^{re} année	100 %	60 %
2^e année et au-delà	50 %	60 %
Dernière année	0 % <i>cessation totale d'activité</i>	60 %

Quotité de travail dégressive, sous réserve de demeurer en CPA au moins 4 ans

	Quotité de travail dégressive	Rémunération dégressive
Pendant les 2 premières années scolaires	100 %	85.70 %
Pendant la 3^e année	80 %	70 %
Au-delà le cas échéant	60 %	70 %
Dernière année	0 % <i>cessation totale d'activité</i>	70 %

3. Examen de ces demandes et calendrier

Ces demandes devront être transmises avant le 31 mars 2010 à la Division du Personnel (DIPER 1/1) sous-couvert de l'IEN de circonscription.

Document annexé : demande de CPA, au format PDF, 11 Ko ou au format MS Word, 16 Ko.



Communiqué de la conseillère pédagogique en langues vivantes

Tous les collègues intéressés par des formations en vue de projets Comenius sont priés de se faire connaître auprès de la conseillère pédagogique langues vivantes qui leur adressera les procédures d'inscription qui peuvent être en groupe ou individuelles.

Ces formations concernent l'anglais mais aussi l'allemand.



La cellule d'écoute

Communiqué du service social des personnels – M^{me} Estelle Girard-Guillaumot

Une cellule d'écoute a été mise en place par l'Éducation Nationale et la MGEN dans le cadre d'un réseau de Prévention d'Aide et de Suivi (réseau PAS) des personnels de l'Éducation Nationale.

Cette cellule d'écoute est composée de deux psychologues :

- M. DUPIN, à Auxerre, reçoit les personnels tous les mercredis matin sur rendez-vous au 03 86 72 17 53
- M^{me} DAUNEAU, à Sens, reçoit les personnels une fois par mois sur rendez-vous au 03 86 83 09 22

Ce lieu d'écoute, d'échange, de parole est confidentiel et anonyme. Il accueille tous ceux qui à un moment donné de leur parcours professionnel ou privé éprouvent le besoin de recevoir le soutien d'un psychologue.

À titre d'exemple, quelques points abordés durant l'année passée :

- difficultés relationnelles au sein de l'école : entre collègues, avec la hiérarchie, difficultés de prise en charge de certains élèves, etc.
- séparations, divorces, décès
- difficultés de santé



Opération À chacun son Tour

L'opération *À chacun son Tour* est relancée pour sa deuxième année.

Cette opération permet à **toutes les classes volontaires du cycle 3** et tout particulièrement à celles des départements traversés par le Tour de France :

- **de mener un projet pluridisciplinaire autour de la pratique du vélo et du Tour de France**, en lien avec les programmes d'enseignement de l'école primaire. Des documents sont à la disposition des enseignants sur le site www.achacunsontour.com ;
- **de participer à des rencontres sportives organisées par l'USEP** ;
- **de visiter et d'expérimenter des ateliers du cycloparc** installé dans certaines villes qui accueilleront une étape du Tour de France l'été suivant.

Les rencontres périscolaires se feront **sous la responsabilité de l'USEP** et la participation éventuelle de certains élèves aux manifestations accompagnant le Tour de France, pendant les vacances scolaires, restera sous la responsabilité des familles et, éventuellement, des autres partenaires de l'opération.

Les classes des départements non traversés par le Tour de France 2010 peuvent non seulement avoir accès aux documents du site internet de l'opération, mais aussi s'inscrire à l'événement *Le P'tit Tour USEP* organisé par l'USEP.

Le ministre tient à ce que la participation à cette opération des classes volontaires soit facilitée.

Pour plus de renseignements voir le document attaché (format PDF, 6 pages, 273 Ko) émanant du ministère.



Concours annuel de dessins et poèmes de la Ligue des droits de l'Homme

Dans le cadre de son concours annuel de dessins et poèmes, la Ligue des droits de l'Homme (LDH) vous propose de faire participer vos élèves au thème 2010 *Faisons tomber les murs*. Le but de la LDH est de les sensibiliser à aller l'un vers l'autre, à construire une société avec d'autres rapports entre les individus. C'est à partir de cette aspiration que nous vous proposons cette année d'écrire, de dessiner, de coller, de composer... Toutes les formes de production seront les bienvenues et nous ferons le maximum pour les récompenser.

Pour contacter la Ligue des droits de l'Homme, Bernard Naudier : 06 71 55 75 48,
Jack Legros : 06 33 04 01 54.



Documents annexés :

- *notice de présentation du concours, format PDF, 4 pages, 217 Ko*
- *fiche de participation au concours, format PDF, 1 page, 40 Ko*



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

Claude PICANO