

# Bulletin départemental des écoles

2011/2  
février 2011

## SOMMAIRE

### Informations administratives

- Mouvement et listes d'aptitude aux fonctions de directeur d'EREA et d'ERPD — Année 2011-2012
- Carte *pass éducation*
- Congé de formation professionnelle des personnels titulaires — Année scolaire 2011-2012
- Mise en disponibilité ou réintégration de disponibilité — Année scolaire 2011-2012
- Travail à temps partiel — Année scolaire 2011-2012
- Liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de deuxième classe au titre de l'année 2011
- Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction — Année 2011
- Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'Éducation nationale au titre de l'année 2011
- Certificats médicaux pour absence scolaire

## Mouvement et listes d'aptitude aux fonctions de directeur d'EREA et d'ERPD Année 2011-2012

La note de service n° 2010-249 du 13 décembre 2010 parue au BOEN n°3 du 20 janvier 2011 précise les modalités du mouvement et de l'inscription sur les listes d'aptitude aux fonctions de directeur d'EREA et d'ERPD.

L'inscription sur liste d'aptitude est une condition nécessaire à toute nomination.

### Conditions d'inscription

Peuvent être inscrits les membres des corps d'enseignement, d'éducation, d'inspection et de direction :

- âgés d'au moins 30 ans le 1<sup>er</sup> septembre 2011 ;
- justifiant de 5 années de services accomplis en qualité de titulaire, cette ancienneté étant appréciée au 1<sup>er</sup> septembre 2011. Toutefois, sont pris en compte, dans la limite de deux ans, les services effectués en qualité de stagiaire, de maître auxiliaire, d'instituteur suppléant ou remplaçant ;
- titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée ; la copie du diplôme devra obligatoirement être jointe au dossier de candidature.

*NB : Les demandes émanant d'enseignants en stage de formation ne peuvent pas être acceptées. Les candidats retenus devront, avant de prendre leurs fonctions, avoir accompli un stage en entreprise d'une durée de six semaines minimum (article 4 du décret n° 81-482 du 8 mai 1981).*

### Dépôt des candidatures

L'inscription sur liste n'est valable que pour l'année au titre de laquelle cette liste a été établie.

**L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'après deux refus successifs de postes correspondant aux vœux exprimés, les candidats seront exclus pendant un an du bénéfice d'une inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur d'EREA.**

Les fiches d'inscription sont disponibles en téléchargement sur le site du ministère rubrique BO n° 3 du 20 janvier 2011, annexes II et III (la liste à valeur indicative des postes susceptibles d'être vacants à la rentrée scolaire 2011-2012 figure en annexe V) ou à la DIPER de l'inspection académique de l'Yonne.

Les dossiers de candidature devront être retournés à l'IEN le **lundi 7 février** au plus tard.



## Carte pass éducation

Les enseignants qui désirent une carte « PASS-EDUCATION » doivent la demander auprès du service de communication du Rectorat, adresse mail : [cic@ac-dijon.fr](mailto:cic@ac-dijon.fr)

Cette carte donne accès gratuitement au musées et monuments nationaux ;

Condition pour l'obtenir : être enseignant devant élèves.



## Congés de formation professionnelle des personnels titulaires Année scolaire 2011-2012

### Textes signalés

- décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié
- décret n° 2007- 1470 du 15 octobre 2007, paru au JO du 16 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État

Les enseignants désirant étendre ou parfaire leur formation personnelle et professionnelle au cours de l'année scolaire 2011-2012 peuvent solliciter un congé de formation professionnelle (CFP).

### 1. Conditions à remplir

- Être titulaire ou en position d'activité.
- Avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans l'administration (les périodes de scolarité pour adaptation à un premier emploi (ex : IUFM) ne sont pas prises en compte).

- Suivre une formation ayant reçu l'agrément de l'État ; le congé ne peut être accordé pour une formation par correspondance.
- S'engager à rester au service de la fonction publique de l'État, des collectivités territoriales ou hospitalière à l'issue de la formation, pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation.

## **2. La durée maximum**

- Elle est égale à trois ans pour l'ensemble de la carrière, dont 12 mois rémunérés.
- Le congé peut-être utilisé en une seule fois ou réparti au cours de la carrière en stages d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés, en fonction de l'intérêt du service.

## **3. Rémunération — Promotion**

- Indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, plafonnée plafonné à l'indice brut 650 (indice majoré 543) ; versée pendant une durée limitée à douze mois.
- L'enseignant en congé de formation reste en position d'activité, continue à concourir pour les avancements de grade et d'échelon et à cotiser pour la retraite. L'effet financier des promotions obtenues au cours du congé est reporté à la reprise des fonctions.

## **4. Date de dépôt des candidatures**

- Les enseignants qui ont un projet de ce type peuvent retirer un dossier auprès de la DIPER de l'Inspection académique de l'Yonne, tél. 03 86 72 20 22.
- Attention ! Le projet de formation doit être élaboré et motivé.
- Les demandes doivent être déposées au moins 120 jours avant le début de la formation.
- Pour des raisons pratiques d'instruction des dossiers et de réunion des commissions compétentes, les demandes de congés de formation devront être déposées pour le vendredi 8 avril 2011 au plus tard auprès de l'IEN de circonscription.

## **5. Obligations des personnels bénéficiaires d'un congé de formation**

- Les personnels sont tenus à l'assiduité pendant la formation : une attestation de présence sera exigée chaque mois et conditionnera la mise en paiement de l'indemnité).
- L'octroi d'un congé de formation est incompatible avec une mutation interacadémique.
- À l'issue de son congé, l'enseignant retrouve son poste.

## **6. Coût de la formation**

- Il est à la charge du bénéficiaire.

## **7. Attribution des congés**

- Ces congés seront attribués, en fonction des nécessités du service et après consultation des commissions administratives paritaires académiques.
- Les demandes de congés portant sur la période comprise entre le 1er septembre 2011 et le 30 juin 2012 sont celles qui sont les plus compatibles avec le fonctionnement du service.

***NB :** les enseignants ayant déjà obtenu une année de congé de formation professionnelle rémunéré peuvent solliciter un congé de formation professionnelle non rémunéré.*

**Document joint :** demande de CFP



## **Mise en disponibilité ou réintégration de disponibilité – Année scolaire 2011-2012**

### **Références**

- Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985
- Décret n° 2007-611 du 26 avril 2007

La mise en disponibilité est accordée pour la durée de l'année scolaire. Elle est renouvelable sur demande des intéressé(e)s dans les limites mentionnées sur le tableau ci-joint. Tout personnel placé en disponibilité, à quelque titre que ce soit, cesse de bénéficier de ses droits à rémunération, à avancement et à retraite. L'acceptation de la demande entraîne immédiatement la vacance du poste pour la rentrée suivante : l'enseignant(e) placé(e) en disponibilité perd donc son poste.

Les professeurs des écoles stagiaires peuvent également établir une demande de mise en disponibilité. Cette demande sera traitée, sous réserve de leur titularisation au 01/09/2011.

## Procédure

1. Demande de mise en disponibilité
  - Pour obtenir une mise en disponibilité (1<sup>re</sup> demande ou renouvellement), la demande en annexe doit être accompagnée des pièces justificatives (voir tableau ci-joint en annexe 1). Une première demande doit suivre obligatoirement la voie hiérarchique (visa de l'EN).
2. Demande de réintégration après disponibilité
  - Pour obtenir une réintégration, vous devrez renseigner la demande en annexe et la transmettre à l'Inspection académique, Division de la gestion individuelle.
  - Afin de participer au mouvement intra-départemental, vous devrez également effectuer vos démarches en consultant, mi-avril, la circulaire relative au mouvement sur le site de l'Inspection Académique. Vous pouvez également demander l'envoi à domicile de la circulaire en joignant une enveloppe timbrée à 1,40 €, format A4 et libellée à vos nom et adresse.
  - Si vous souhaitez réintégrer vos fonctions à temps partiel, vous devrez en faire la demande en remplissant l'imprimé prévu à cet effet dans la circulaire *Temps partiels 2011-2012* disponible courant février 2011 ou en consultant le BDE de février. Vous pouvez également retirer la circulaire à l'Inspection académique (bureau 112) ou la demander par courrier en joignant une enveloppe (format 21 x 29,7) affranchie à 0,95 € et libellée à vos nom et adresse.

Votre demande de mise en disponibilité ou de réintégration accompagnée des pièces justificatives éventuelles (voir tableau en annexe) devra me parvenir avant le 10 mars 2011.

Je vous rappelle qu'aucun instituteur ou professeur des écoles n'est autorisé à cesser ses fonctions sans avoir, au préalable, reçu l'ampliation de l'arrêté lui accordant le congé sollicité, le non respect de cette règle pouvant entraîner la radiation pour abandon de poste. J'insiste tout particulièrement sur la nécessité de vous conformer à la date fixée pour faire connaître vos intentions. Les éventuelles demandes de mise en disponibilité présentées après le 10 mars 2011 ne seront examinées que dans le cas où elles résulteraient d'un événement familial grave ou imprévisible survenu après cette date. Dans cette hypothèse, joindre obligatoirement une pièce justificative.

### Exercice d'activité dans le secteur privé pendant la disponibilité

La réglementation en vigueur (décret n° 2007-611 du 26 avril 2007) fait obligation aux fonctionnaires qui cessent ou qui ont cessé leurs fonctions d'informer par écrit l'administration du désir d'exercer toute activité professionnelle, rémunérée ou non, et d'en demander l'autorisation préalable.

Si tel est votre cas, n'oubliez pas de le signaler sur le formulaire de demande de disponibilité. Des instructions complémentaires vous seront communiquées.

### Contrôle de l'administration

Le fonctionnaire mis en disponibilité doit justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond réellement aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée.

#### Documents joints

- demande de disponibilité
- demande de réintégration
- tableau récapitulatif



## Travail à temps partiel – Année scolaire 2011-2012

### Références :

- 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
- 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 2011-2012. 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<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 9<sup>o</sup>, 10<sup>o</sup> et 11<sup>o</sup> 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 bénéficiaire 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 compléteront 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 accompli 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 :

1. Les fonctionnaires qui exercent à temps partiel de droit, pour élever leur enfant né ou adopté après le 01/01/2004, 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.
2. Les fonctionnaires qui sollicitent un temps partiel sur autorisation ou de droit pour donner des soins à enfant, conjoint ou ascendant malade ou dépendant, peuvent demander à surcotiser sur la fraction de travail non effectuée. Ceci ne pourra avoir pour effet d'augmenter la durée de liquidation de la pension de plus de 4 trimestres. La durée pendant laquelle il est possible de surcotiser sera donc fonction de la quotité de temps partiel choisie (voir tableau ci-dessous).

La demande de surcotisation doit être présentée lors de la demande d'autorisation de travail à temps partiel ou de son renouvellement (voir formulaire joint).

Rappel : le taux de la cotisation mensuelle est appliqué au traitement brut, y compris la NBI correspondant à celui d'un agent de même grade, échelon et indice que le demandeur et exerçant à temps plein.

Quotité travaillée	Quotité non travaillée	Quotité financière	Pension civile sans surcotisation(1)	Pension civile avec surcotisation	Durée de cotisation
50 %	50 %	50 %	8,12 %	18,23 %	2 ans
75 %	25 %	75 %	8,12 %	13,17 %	4 ans

(1) le taux de pension civile est passé de 7,85 % à 8,12 % au 01/01/2011

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 2011.**

**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...).

**Documents joints**

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



## Liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de deuxième classe au titre de l'année 2011

**Référence** : note de service n 2011-016 du 18 janvier 2011 dans le bulletin officiel du 17 février 2011

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des personnels de direction de 2<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> 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 SEGPA, de directeur d'EREA, de directeur d'ERPD, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> septembre 2011**.

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, à l'inspection académique, cabinet, **pour le 7 mars 2011**.



## Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction — Année 2011

### Références

- Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié
- Note de service n° 2011-015 du 18 janvier 2011 relative au détachement dans le corps des personnels de direction in BO n° 7 du 17 février 2011

Le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction prévoit dans son chapitre VI, articles 25 à 29, les modalités de détachement et d'intégration dans ce corps.

### Détachement dans le corps des personnels de direction

Le détachement est prononcé pour une première période de **trois ans** à l'issue de laquelle les personnels peuvent solliciter leur intégration ou le renouvellement dans la limite de **cinq ans** (annexe 1).

### Intégration directe dans le corps des personnels de direction

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, permet l'intégration directe entre corps et cadre d'emplois de même catégorie et comportant des missions comparables.

L'intégration directe peut être demandée au moyen de l'imprimé joint (annexe 2). **Le candidat à l'intégration directe doit démontrer des capacités à exercer pleinement et immédiatement les fonctions d'un personnel de direction.**

Les personnes intéressées par un détachement ou une intégration directe 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 en objet.

Les dix années de services effectifs en catégorie A sont appréciées **au 1<sup>er</sup> septembre 2011** .

Chaque candidat sera reçu pour un entretien individuel par une commission académique (au rectorat de Dijon). Les candidats retenus par l'administration centrale, après avis de la commission paritaire du corps des personnels de direction, se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés.

Les dossiers joints en annexe sont à retourner par la voie hiérarchique, accompagnés d'une lettre de motivation pour le **25 février 2011**, délai de rigueur, à l'inspection académique, cabinet.

**Documents joints**

- annexe 1 : demande de détachement dans le corps des personnels de direction
- annexe 2 : demande d'intégration directe dans le corps des personnels de direction

**Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'Éducation nationale au titre de l'année 2011****Références**

- décret n° 90-675 du 18 juillet 1990 modifié
- note de service à paraître dans le BO du 24 février 2011

Les conditions requises pour l'inscription sont les suivantes :

- être âgé de quarante ans au moins,
- appartenir à un corps d'enseignement du premier ou du second degré, d'éducation ou d'orientation ou de personnels de direction d'établissements d'enseignement ou de formation relevant du ministère chargé de l'Éducation nationale,
- et justifier de dix années de services effectifs en cette qualité.

Les conditions d'inscription sont appréciées au **1<sup>er</sup> janvier 2011**.

Les dossiers sont à retourner, **en double exemplaire**, par la voie hiérarchique, à l'inspection académique, cabinet, **pour le 7 mars 2011, délai de rigueur**.

**Document joint**

- formulaire de demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des inspecteurs de l'Éducation nationale

**Certificats médicaux pour absence scolaire**

Les demandes par les directeurs d'établissements scolaires de certificats médicaux pour justifier l'absence d'un élève sont fréquentes.

Je rappelle qu'en vertu du code de l'éducation, le principe est que l'absence scolaire de l'élève mineur est justifiée par la famille (articles L131-8 et R131-5). Ce n'est que dans le cas où l'absence résulte d'une maladie contagieuse qu'il est seulement demandé, dans certains cas, un certificat médical pour le retour en classe (arrêté du 3 mai 1989).

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

***Claude PICANO***



**DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
AU TITRE DU DÉCRET N° 85-607 DU 14 JUIN 1985  
Année scolaire 2011-2012**

**Je, soussigné(e) (nom et prénom) :**

**Né(e) le :**

**Grade :**

**Échelon :**

**Adresse personnelle :**

**Affectation :**

**Circonscription d'IEN :**

**Demande le bénéfice d'un congé au titre du décret n° 85-607 du 14 juin 1985 pour suivre la formation suivante :**

• **désignation :**

• **organisme responsable :**

• **date de début :**

**Durée**

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle :     OUI     NON

Dans l'hypothèse où ma demande serait agréée, je m'engage à rester au service de l'État, à l'expiration de ce congé, pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle ou forfaitaire m'aura été versée et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non-respect de cet engagement.

Je m'engage également, en cas d'interruption de ma formation sans motif valable, à rembourser les indemnités perçues à partir du jour où cette formation sera interrompue.

Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de la note de service n° 89-103 du 28 avril 1989 en ce qui concerne :

- △ les obligations incombant aux fonctionnaires placés en congé de formation ;
- △ la durée maximale du versement de l'indemnité mensuelle forfaitaire (12 mois) ;
- △ l'obligation de paiement des retenues pour pension.

Adresse en congé :

**Joindre obligatoirement à la présente demande :**

- **une lettre de motivation**
- **une enveloppe timbrée libellée à votre adresse pour la diffusion des résultats**

À....., le.....

Signature précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »

---

---

<b>Avis de l'Inspecteur de l'Éducation nationale de circonscription</b>
---

À....., le.....

Avis favorable

Avis défavorable (à motiver)

## DEMANDE DE DISPONIBILITÉ

pour l'année scolaire 2011-2012

PREMIÈRE DEMANDE

RENOUVELLEMENT

**À retourner à votre IEN de circonscription**

**avant le  
10 mars 2011**

**Motif de disponibilité :**

\_\_\_\_\_

**NOM :** \_\_\_\_\_

**Prénoms :** \_\_\_\_\_

**Grade (1) :** Professeur des écoles : titulaire  stagiaire

Instituteur :

**Établissement d'exercice (nom et commune)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Adresse personnelle** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**N° de téléphone et courriel :** \_\_\_\_\_

**Je sollicite pour l'année 2011-2012 une mise en disponibilité.**

Fait à ..... Le .....

Signature :

**Visa de l'I.E.N. :**

Le :

Signature :

*(1) cocher la case correspondante*

- Avis Favorable  
 Avis Défavorable

**L' Inspecteur d'Académie**

**Claude Picano**



# DEMANDE DE RÉINTÉGRATION APRÈS DISPONIBILITÉ

pour l'année scolaire 2011-2012

**À RETOURNER À : Inspection académique - DIPER  
12 bis boulevard Gallieni – BP66  
89011 AUXERRE CEDEX**

Avant le  
10 mars 2011

**NOM :** \_\_\_\_\_

**Prénoms :** \_\_\_\_\_

**Grade (1) :      Professeur des écoles :**                     

**Instituteur :**   

**Adresse personnelle (1)** \_\_\_\_\_

**N° de Téléphone et courriel :** \_\_\_\_\_

**Je sollicite pour l'année 2011/2012**

**la réintégration dans mes fonctions :**                      **à temps complet**                     

**à temps partiel**                     

Fait à ....., le .....

Signature :

***Veillez impérativement consulter les circulaires concernant le mouvement et les demandes d'exercice à temps partiel.***

## DISPONIBILITÉ

	NATURE	DURÉE	PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR
<b>SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE</b>	Études ou recherches présentant un intérêt général	3 ans - renouvelable une fois pour une durée égale	Document attestant de l'intérêt général des études ou recherches effectuées
	Convenances personnelles	3 ans - renouvelable sans excéder 10 ans pour l'ensemble de la carrière	Courrier de l'intéressé explicitant le motif
	Créer ou reprendre une entreprise au sens de l'article L351.24 du Code du Travail	2 ans maximum	Projet de création d'entreprise ou de commerce ou inscription dans une chambre professionnelle Condition requise : avoir effectué 3 ans de services effectifs
	NATURE	DURÉE	PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR
<b>DE DROIT</b>	Élever un enfant à charge âgé de moins de 8 ans	Sans limitation de durée dans les conditions requises pour l'obtenir	Photocopie du livret de famille
	Donner des soins au conjoint ou concubin ou partenaire lié par un PACS, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave	3 ans - renouvelable deux fois pour une durée égale	Photocopie du livret de famille <u>et</u> certificat médical
	Donner des soins au conjoint ou concubin ou partenaire lié par un PACS, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne	Sans limitation de durée dans les conditions requises pour l'obtenir	Photocopie du livret de famille <u>et</u> certificat médical
	Suivre son conjoint ou concubin ou partenaire lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire	Sans limitation de durée	Photocopie du livret de famille ou certificat de concubinage ou Pacs + attestation d'emploi du conjoint ou concubin
	Pour exercer un mandat d'élu local	Durée de mandat	
	Pour se rendre dans les DOM-TOM ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants	6 semaines maximum par agrément	

**DEMANDE DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL DE DROIT**

DIPER 1/1

NOM : ..... Prénom : ..... Titulaire

Grade : .....

Adresse : .....  
.....

Affectation : .....

Circonscription : .....

**Temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans (pas de surcotisation)**

Préciser les NOM, Prénom et date de naissance de votre dernier enfant :

..... /..... /.....

Grossesse en cours oui  non  Date prévue de l'accouchement ..... /..... /.....

**Temps partiel pour donner des soins au conjoint ou à un ascendant ou un enfant handicapé**

( voir demande de surcotisation jointe)

NOM, prénom :

Motif :

Fournir les justificatifs du lien de parenté et un certificat médical ou d'allocation d'éducation spéciale

*Préciser la quotité souhaitée (voir annexe I)*

**RÉPARTITION HEBDOMADAIRE**

- 50 % hebdomadaire  
 75 % (6 demi-journées)

**RÉPARTITION ANNUELLE**

- 50 % annualisé\*

Le cas échéant, NOM du collègue avec lequel vous souhaitez travailler et sur quel poste ?

(joindre une lettre signée conjointement) : .....

Alternance en 2 périodes égales travaillées : 1<sup>re</sup> période du 01/09/2011 au 31/01/2012

2<sup>e</sup> période du 01/02/2012 au 31/08/2012

Au cas où l'annualisation ne pourrait être mise en œuvre :

- maintien de la demande de temps partiel à 50 %  
 annulation de la demande

À ....., le ..... /..... /..... Signature de l'intéressé(e) :

Avis et signature de l'Inspecteur de circonscription :

Date :

DIPER 1/1

**DEMANDE DE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION**

NOM : ..... Prénom : ..... Titulaire

Grade :

Adresse : .....

Affectation : .....

CIRCONSCRIPTION : .....

**Préciser la quotité souhaitée**

**RÉPARTITION HEBDOMADAIRE**

- 50 % hebdomadaire  
 75 % (6 demi-journées)

**RÉPARTITION ANNUELLE**

- 50 % annualisé\*

Le cas échéant, NOM du collègue avec lequel vous souhaitez travailler et sur quel poste ?

(joindre une lettre signée conjointement) : .....

Alternance en 2 périodes égales travaillées : 1<sup>re</sup> période du 01/09/2011 au 31/01/2012

2<sup>e</sup> période du 01/02/2012 au 31/08/2012

Au cas où l'annualisation ne pourrait être mise en œuvre :

- maintien de la demande de temps partiel à 50 %  
 annulation de la demande

À ....., le ...../...../..... Signature de l'intéressé(e) :

Avis et signature de l'Inspecteur de circonscription :  
Date :

Décision de l'Inspecteur d'Académie :

Claude PICANO



## RENTÉE SCOLAIRE 2011-2012

### **Demande de réintégration à temps complet** (Imprimé à retourner à l'IEN de circonscription)

Je soussigné(e) :

**NOM :**

**PRÉNOM :**

**GRADE :**

**ÉTABLISSEMENT D'AFFECTION :**

Sollicite, pour la rentrée scolaire 2011-2012, ma réintégration à temps complet dans mes fonctions.

Fait à .....le .....

Signature :

**VISA DE L'IEN**



DIPER 1/1

**TEMPS PARTIEL – ANNÉE SCOLAIRE 2011-2012**  
**DEMANDE DE SURCOTISATION**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Grade :

Affectation :

Je soussigné(e), demande à surcotiser au titre de la période de temps partiel sur la base du traitement soumis à retenue pour pension correspondant à celui d'un fonctionnaire de même grade, échelon et indice travaillant à temps complet, selon un taux défini en fonction de ma quotité de service :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

## ANNEXE I

RECTORAT DE DIJON  
DIRH 4

### **DEMANDE DE DÉTACHEMENT DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION**

Année scolaire 2011/2012

2<sup>ème</sup> classe  (art.25) du décret statutaire \*

1<sup>ère</sup> classe  (art.26) du décret statutaire \*

Nom d'usage :

Prénom :

Nom patronymique :

Poste occupé actuellement :

Depuis le :

#### **1 – Carrière, situations professionnelles rencontrées, compétences acquises**

(rubrique remplie par l'intéressé(e))

##### **1.1 Etat civil :**

né (e) le :

NUMEN :

(pour les personnels de l'éducation nationale)

situation de famille :

nombre d'enfants :

adresse :

téléphone :

adresse électronique :

##### **1.2 Titres universitaires, diplômes, concours**

Nature	Date d'obtention

\* cocher la case correspondant à votre demande

**Joindre le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine ainsi qu'une lettre de motivation**

### 1.3 Activités professionnelles actuelles

*(Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)*

1.4 Postes et activités précédents *(indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)*

1.5 Nature des missions

## **2 - Vœux du candidat**

**- Fonctions envisagées**

**- Type d'établissements**

**- Académies (10 maximum, les candidats se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, donc éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés)**

**1 -**

**2 -**

**3 -**

**4 -**

**5 -**

**6 -**

**7 -**

**8 -**

**9 -**

**10 -**

**Date et signature du candidat**

### **3 - Avis hiérarchiques circonstanciés**

- **Aptitude à conduire ou à mettre en œuvre un projet**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Aptitude à conduire et à animer la gestion des ressources humaines**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Aptitude à communiquer et à négocier**
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Aptitude à administrer une unité administrative ou pédagogique**

Nom et qualité du signataire

#### **4 - Avis du recteur sur l'aptitude du candidat**

- sur le principe**     favorable  
                               défavorable

**- sur les types de postes demandés**

- favorable  
 défavorable

**Dijon, le  
Le recteur,**

**Florence LEGROS**

## ANNEXE II

RECTORAT DE DIJON  
DIRH 4

### **DEMANDE D'INTÉGRATION DIRECTE DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION AU 01/09/2011**

Année scolaire 2011/2012

2<sup>ème</sup> classe   
1<sup>ère</sup> classe

Nom d'usage :

Prénom :

Nom patronymique :

Corps, grade et structure d'origine :

Poste occupé actuellement :

Depuis le :

#### **1 – Carrière, situations professionnelles rencontrées, compétences acquises**

(rubrique remplie par l'intéressé(e))

##### **1.1 Etat civil :**

né (e) le :

situation de famille :

nombre d'enfants :

adresse :

téléphone :

adresse électronique :

##### **1.2 Titres universitaires, diplômes, concours**

Nature	Date d'obtention

**Joindre le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine ainsi qu'une lettre de motivation**

### 1.3 Activités professionnelles actuelles

*(Indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)*

### 1.4 Nature des missions actuelles

1.5 Postes et activités précédents *(indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)*



## **2 - Vœux du candidat**

**- Fonctions envisagées :**

**- Type d'établissements :**

**- Académies (10 maximum, les candidats se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, donc éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés)**

**1 -**

**2 -**

**3 -**

**4 -**

**5 -**

**6 -**

**7 -**

**8 -**

**9 -**

**10 -**

**Date et signature du candidat**



#### **4 - Avis du recteur sur l'aptitude du candidat**

- sur le principe**     favorable  
                               défavorable

**- sur les types de postes demandés**

- favorable  
 défavorable

**Dijon, le  
Le recteur,**

**Florence LEGROS**