



BULLETIN DÉPARTEMENTAL  
DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

N°1 du 22 novembre 2011

## Sommaire

- Palmes Académiques  
Promotion du 14 juillet 2011
- **Arrêté** : Commission Administrative  
Paritaire Départementale
- Accès au corps de professeur des écoles  
par liste d'aptitude à compter du  
01.09.2011.
- Accès hors-classe professeur des écoles  
au 01.09.2011
- Cumul d'activités des fonctionnaires et  
des agents non titulaires de droit public.
- Congé de longue maladie - congé de longue  
durée - réintégration à temps partiel  
thérapeutique ou à temps complet
- **Rappel** :
  - Affectation des instituteurs et des  
professeurs des écoles sur des postes  
adaptés à la rentrée scolaire 2012.
  - Commission départementales E.P.S.
  - Conventions IA / USEP / Comités  
départementaux.
  - **Rappel** des procédures et modalités  
d'agrément des intervenants extérieurs.
  - Plan particulier de mise en sureté face  
aux risques majeurs.

## Éditorial

*Le contenu de ce bulletin départemental laisse une large place aux questions liées au déroulement des carrières et l'organisation des services. C'est pour moi l'occasion de souligner l'importance de l'engagement des personnels de l'éducation nationale de ce département au service de la réussite des élèves. Je tiens naturellement à féliciter celles et ceux qui ont été distingués lors de la promotion des palmes académiques du 14 juillet 2011. Comme l'écrivait le philosophe et humaniste Jean Bodin : « il n'y a ni richesse ni force que d'hommes », mes rencontres lors de visites au sein des établissements et des écoles en fournissant une preuve régulière.*

*Nous devons poursuivre cette mobilisation en particulier pour la mise en œuvre des pratiques pédagogiques permettant une plus grande personnalisation de notre enseignement. Ce chantier reste un défi à relever. Les outils interactifs constituent une aide importante. Ils ne se substituent pas à l'action de l'éducateur. Je souhaite que leur usage soit de plus en plus fréquent. Je ne puis que vous encourager à aller encore plus loin et à explorer toutes les fonctionnalités disponibles. Nous pouvons faire davantage encore.*

*L'approche renouvelée de l'évaluation des élèves, la poursuite des réformes des lycées font partie de ces évolutions qui dessinent l'école de demain.*

**NOMINATION AU GRADE D'OFFICIER  
DANS L'ORDRE DES PALMES ACADEMIQUES  
PAR DECRET DU 29 AOUT 2011**

NOMS - Prénoms	Fonctions	Adresse administrative
REYNIER Chantal	A.P.A.E.N.E.S.	Lycée A. David Neel 17 avenue du Général de Gaulle 04000 DIGNE LES BAINS

**NOMINATIONS AU GRADE DE CHEVALIER  
DANS L'ORDRE DES PALMES ACADEMIQUES  
PAR DECRET DU 29 AOUT 2011**

NOMS - Prénoms	Fonctions	Adresse administrative
DECAYEUX Martine	Conseillère Technique du Service Social	Inspection Académique 3 avenue du Plantas 04004 DIGNE LES BAINS
FRATICELLI Richard	Proviseur	Lycée André Honnorat 1 rue Honnorat 04400 BARCELONNETTE
JEAN Alain	A.T.E.C. 2 <sup>ème</sup> classe - Chauffeur	Inspection Académique 3 avenue du Plantas 04004 DIGNE LES BAINS
JOURDAN Béatrice	Administrateur E.N.S.R.	Lycée Pierre Gilles de Gennes quartier Saint Christophe 04000 DIGNE LES BAINS
MONIER Bernard	P.L.P. Hors classe	Lycée des métiers Martin Bret Allée du Parc 04100 MANOSQUE
NIAULON Sophie	Professeure des écoles – Directrice d'école	Ecole primaire 05110 CURBANS
PONS Jean-Claude	Principal	Collège du Mont d'Or Boulevard Martin Nalin 04100 MANOSQUE



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



**Inspection Académique  
des Alpes de Haute-  
Provence**

**Division  
PGRHM**

Référence  
arr-capd-9

Dossier suivi par  
Marie-Ange ROLLET

Téléphone  
04 92 36 68 60

Fax  
04 92 36 68 68

Mél.

ce.pgrhm04

@ac-aix-marseille.fr

**Avenue du Plantas  
04 004 Digne-les-Bains**

Digne-les-Bains, le 3 novembre 2011

L'inspecteur d'académie  
directeur des services départementaux  
de l'éducation nationale

- **VU** la loi n° 84-16 du 11.01.1984 fixant les dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- **VU** la loi n° 90-587 du 04.07.1990, notamment son article 38 créant une Commission Administrative Paritaire Unique pour les Instituteurs et les Professeurs des écoles ;
- **VU** le décret n° 90-770 du 31.08.1990 relatif aux Commissions Administratives Paritaires communes aux corps des Instituteurs et Professeurs des écoles modifié par les décrets n° 92-911 du 02.09.1992, n° 2005-1193 du 22.09.2005 et n° 2008-862 du 27.08.2008 ;
- **VU** le décret n° 2011-183 du 15 février 2011 relatif aux commissions administratives paritaires
- **VU** le décret du Président de la République du 22 mars 2011 nommant Monsieur Léon FOLK, inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes de Haute-Provence à compter du 22 mars 2011 ;
- **VU** l'arrêté ministériel du 18 juillet 2011 fixant la date et portant organisation des élections des représentants du personnel à la Commission Administrative Nationale unique et aux Commissions Administratives Paritaires Départementales uniques aux corps des Instituteurs et des Professeurs des écoles ;
- **VU** le procès verbal du dépouillement du scrutin du 13 au 20 octobre 2011 ;

## **ARRETE**

**ARTICLE 1 :** La Commission Administrative Paritaire Départementale unique aux corps des instituteurs et des professeurs des écoles des Alpes de Haute Provence, placée sous la présidence de l'Inspecteur d'Académie, est composée comme suit :

### **REPRESENTANTS DE L'ADMINISTRATION :**

#### **Membres titulaires :**

- M. FOLK Léon, inspecteur d'académie, président ;
- M. COMBE Bernard, secrétaire général ;
- M. GARCIA Angel, inspecteur de l'éducation nationale adjoint à l'inspecteur d'académie chargé de l'ASH ;
- Mme KAAKIL-TALABA Rachel, inspectrice de l'éducation nationale chargée de la circonscription de DIGNE LES BAINS ;
- Mme ROLLET Marie-Ange, Chef du Pôle GRHM.

**Membres suppléants :**

- M. VILLEVIEILLE Yves, inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription de MANOSQUE ;
- M. CAVALLO Jean-Claude, inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation ;
- Mme BARBERO Marie-Christine, Chef du Pôle VEVE ;
- Mme DAVIN Patricia, Chef de bureau Pôle GRHM ;
- Mme REBSOMEN Lydia, Chef de bureau Pôle GRHM.

**REPRESENTANTS DU PERSONNEL :**

**Membres titulaires :**

- Melle THIBAUT Agnès
- Melle SEDES Ariane
- Mme GENTILE Laurence
- M. BOUTHORS Stéphane
- Melle FAURAND Céline

**Membres suppléants :**

- Melle ESPOSITO Nathalie
- Melle ALLEGRINI Laetitia
- M. CLERC Lionel
- Melle PLUYETTE Cristel
- M. HOLIET Samuel

**ARTICLE 2** : Cet arrêté annule et remplace l'arrêté en date du 20 avril 2011.

Léon FOLK

**ACCES AU CORPS DE PROFESSEUR DES ECOLES PAR LISTE  
D'APTITUDE A COMPTER DU 01.09.2011**

**Réf : PGRHM**

**NOM**

**PRENOM**

EMELINE

GILBERT

GALL

CORINNE

NGUYEN TAM TRUC

ANGELI

SELMI ETIENNE

MICHEL

**ACCES HORS-CLASSE PROFESSEUR DES ECOLES  
AU 01.09.2011**

**Réf : PGRHM**

**NOM**

**PRENOM**

**LISTE PRINCIPALE**

DEBLIEUX

MICHELE

FERAUD

MICHEL

GIRARDET

PATRICK

MARTEL PAYAN

ANNIE

MARTIN

REGIS

MEILLAN

BRIGITTE

MOLINIER

ANNICK

PRIMO

MARIE CHRISTINE

ROMETTINO

CYRIL

TERRIEN

JEAN PIERRE

VADOT

PIERRE

WAGNER

PHILIPPE

**LISTE COMPLEMENTAIRE**

MATHIEU

BERNARD

REYNAUD

JOELLE

GUBERT

YVES

MARTEL

JEAN PIERRE

Références : Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret 2007-658 du 2 mai 2007  
Loi 2007-148 du 2 février 2007

La présente note de service a pour objet de porter à la connaissance des personnels enseignants du premier degré les nouvelles modalités législatives et réglementaires en matière de cumul d'activités qui se substituent à celles du décret-loi du 29 octobre 1936.

Cette note s'applique aux personnels enseignants du premier degré public et privé.

**Cette note ne concerne pas :**

- les personnels effectuant des activités au titre de la formation initiale dans les établissements ou les services d'affectation ;
- les stagiaires IUFM ;
- les personnels en position de congé parental.

**I- La loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007 réaffirme le principe d'interdiction du cumul d'activités.**

Toutefois, les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public, à temps plein ou à temps partiel, peuvent être autorisés à exercer, à titre accessoire, une ou plusieurs activité(s) lucrative(s) ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette ou ces activités sont compatibles avec les fonctions qui leur sont confiées au titre de leur activité principale et n'affectent pas leur exercice, sous réserve qu'elles ne portent pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou la neutralité du service.

**Les activités accessoires non soumises à autorisation préalable :**

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales découlant de la nature de leurs fonctions.

**Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont :**

- Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou organisme privés, d'une autorité administrative ou judiciaire ;
- Enseignements ou formations, cela peut concerner une matière ou un domaine ne présentant pas nécessairement de lien avec l'activité principale ;
- Activité agricole de l'article L.311-1 1<sup>er</sup> alinéa du code rural exercée :
  - dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, pour autant que cette activité revête un caractère accessoire et ne s'exerce pas dans un cadre commercial ;
  - dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale, sous réserve que l'agent n'exerce pas les fonctions de gérant, directeur général ou membre du conseil d'administration directoire ou conseil de surveillance, sauf s'il s'agit de la gestion de son patrimoine personnel et familial ;
- Travaux d'extrême urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage ;
- Travaux ménagers de peu d'importance réalisés chez des particuliers, il peut s'agir d'activités pouvant être effectuées exclusivement ou partiellement à domicile et pouvant être rémunérées au moyen du chèque emploi service universel ;
- Aide à domicile à un ascendant ou descendant ou conjoint ou partenaire lié par un PACS ou concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale mentionnée à l'article R121-1 du code de commerce ;
- Activité, entendue comme une action limitée dans le temps, d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif (cf. association, fondation) ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

## **II- Les modalités de la demande d'autorisation de cumul d'une ou des activités accessoire(s).**

A l'exception de l'exercice d'une activité bénévole et des travaux d'extrême urgence, ainsi que de la production des œuvres de l'esprit dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur, **une autorisation préalable de l'employeur est toujours nécessaire pour l'exercice d'un cumul d'activités à titre accessoire.**

### **Principe**

**La demande écrite de cumul** (cf. imprimé « Demande d'autorisation de cumul d'activités »), déposée auprès de l'autorité dont relève l'agent, doit comporter, **à peine d'irrecevabilité**, les informations suivantes :

- identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée (l'employeur peut être une personne physique, personne morale, de droit public ou de droit privé, nationale ou étrangère) ;
- nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité (préciser la nature, les conditions dans lesquelles est exercée cette activité, le domaine d'activité dans lequel elle intervient et le lien éventuel avec l'activité principale ; indiquer la durée totale de l'activité ou si elle est fractionnée, le nombre de jours, de mois ou d'heures par semaine) ;
- toute autre information de nature à éclairer l'autorité sur l'activité accessoire envisagée.

**L'autorité directe dont relève l'agent doit accuser réception de la demande de cumul** (cf. imprimé « Demande d'autorisation de cumul d'activités »).

Il appartient à cette autorité directe d'effectuer les contrôles de compatibilité avant de formuler un avis sur la demande de cumul.

Dans le cadre d'un détachement ou d'une mise à disposition, l'autorité hiérarchique est celle de l'administration d'emploi.

Une réponse à cette demande doit être apportée dans le délai d'un mois par l'autorité employeur de l'agent. Ce délai peut être porté à deux mois si des informations complémentaires ont été demandées.

**L'absence de réponse écrite contraire de l'employeur dans les délais susmentionnés vaut autorisation de cumul.**

La demande de cumul est valable pour la période au titre de laquelle elle est sollicitée et au maximum pour l'année scolaire en cours.

En conséquence, **il ne pourra être procédé à des régularisations de cumuls à postériori.**

## **III- Dispositions spécifiques**

### **A. Cumul d'activités au titre de la création ou de la reprise ou de la poursuite d'activités au sein d'une entreprise.**

La demande d'autorisation de cumul (cf. imprimé « Demande d'autorisation de cumul d'activités »), doit être présentée à l'autorité dont relève l'agent deux mois au moins avant la date de création ou de reprise de l'entreprise.

La déclaration mentionne :

- la forme et l'objet social de l'entreprise ;
- son secteur et sa branche d'activités ;
- le cas échéant, la nature et le montant des subventions publiques dont elle bénéficie.

Cette possibilité est ouverte pour une période d'une année renouvelable une fois.

L'administration saisit la commission de déontologie dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception de la demande. Cette commission rend son avis dans un délai d'un mois, délai porté à deux mois lorsque la commission invite l'intéressé à compléter sa demande.

### **B. Fonctionnaires exerçant à temps partiel**

L'article 23 de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a abrogé l'article 39 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat qui excluait expressément les fonctionnaires exerçant à temps partiel du bénéfice des dérogations au principe de l'interdiction de cumul de fonctions et de rémunérations.

En conséquence, les fonctionnaires exerçant à temps partiel ne sont plus exclus des dispositions relatives au cumul d'activités.

Ils peuvent exercer des activités accessoires sous réserve :

- de la compatibilité avec la fonction principale (obligations de service de l'agent, fonctionnement normal, indépendance et neutralité du service),
- d'obtenir préalablement une autorisation de cumul d'activité de l'administration « employeur » dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

**C. Agents non titulaires de droit public occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à 50% de la durée de travail d'un agent public exerçant à temps complet.**

Aucune autorisation préalable n'est exigée.

Sous réserve de la compatibilité avec leurs obligations de service et sous réserve, que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service, ces agents peuvent exercer :

- une activité privée lucrative ;
- une ou des activités publiques à condition que la durée totale de travail résultant de ce cumul n'excède pas la durée afférente à un emploi complet.

Dans ces deux cas, l'intéressé informe par écrit l'autorité dont il relève, préalablement au cumul d'activités envisagé. Cette autorité peut à tout moment s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui serait contraire aux critères de compatibilité susmentionnés.

L'agent est soumis aux dispositions de l'article 432-12 du code pénal.

**IV- Dispositions communes à toutes les situations de cumuls.**

**A. L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité autorisée :**

- si l'intérêt du service le justifie,
- si les informations sur lesquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- si l'activité ne revêt plus un caractère accessoire,
- si l'activité privée est contraire aux critères de compatibilité.

**B. Tout changement substantiel intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité.**

L'intéressé doit, dans ce cas, adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente dans les conditions mentionnées plus haut.

**V- Cumul d'une pension de retraite et d'une activité publique.**

L'agent retraité de la fonction publique qui souhaite reprendre une activité dans la fonction publique doit **préalablement** prendre contact avec le service des pensions de Nantes afin de s'informer des dispositions administratives et financières relatives à ce cumul.

L'agent retraité de la fonction publique qui reprend une activité dans la fonction publique ne peut être recruté qu'en qualité d'agent non titulaire (art. 24 Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Aux termes de l'article 20 de la loi n° 47-1465 du 8 août 1947, toujours en vigueur, le recrutement des personnes retraitées âgées de plus de 65 ans par des services de l'Etat ne peut être effectué sous quelque statut que ce soit.

**Il n'est donc pas possible de recruter dans la fonction publique une personne âgée de plus de 65 ans sous quelque statut que ce soit.**

**VI- Entrée en vigueur des nouvelles dispositions.**

Le nouveau décret est applicable à la date du 3 mai 2007, date de sa publication.

Toutes dispositions antérieures contraires à celles précisées dans ce texte sont abrogées.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

## Demande d'autorisation de cumul d'activités

*Formulaire applicable à toutes les catégories de personnels relevant du Ministère de l'Education nationale y compris aux  
personnels non titulaires*

### **Références réglementaires :**

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée (article 25)
- Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Je, soussigné(e) (Nom).....(Prénom).....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Corps / Grade : .....

Etablissement d'exercice / affectation : .....

Quotité de service hebdomadaire : ..... HSA(1) : ..... HSE(1) : .....

<b>Demande à exercer en qualité de :</b> .....
Identité de l'employeur : .....
Nature de l'activité(1) : .....
Période : du.....au.....
Nombre d'heures hebdomadaires (ne concerne que les services hebdomadaires annuels) : .....
Conditions de rémunération(2) : montant brut mensuel.....montant brut horaire.....

- *Je prends note que l'administration peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice ou la poursuite de l'exercice d'une activité privée qui porterait atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.*
- *Je certifie avoir pris connaissance de la législation applicable en matière de cumul et je prends note que la violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues par voie de retenue sur le traitement, sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal.*

Fait à ..... le .....

Signature du demandeur :

**(1)** Cette mention est obligatoire ; l'absence de renseignements ne permet pas de statuer sur la demande.

**(2)** Pour les personnels intervenant dans le cadre de la formation continue des personnels et pour les personnels effectuant des remplacements de courte durée indiquer un montant brut horaire « par référence au barème de Montpellier »

✂.....✂

### *Accusé-réception de la demande de cumul d'activités par autorité directe dont relève l'agent(3)*

J'accuse réception, ce.....de votre demande d'autorisation de cumul d'activités du .....

Cachet

Signature :

Fait à .....le .....

**L'autorité employeur compétente doit apporter une réponse dans le délai d'un mois. En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande, vous êtes autorisé(e) à exercer l'activité accessoire.**

Date d'envoi de l'accusé-réception de la demande de cumul d'activité à l'agent : .....

**(3)** A remplir par l'autorité administrative et à retourner à l'agent

**Avis de l'Inspecteur(trice) de l'Education Nationale :**

**Favorable**

**Défavorable** **Motifs :** .....

.....

**Pour les personnels enseignant dans le second degré :**

L'Inspecteur(trice) de l'Education Nationale soussigné(e) certifie que M.....n'a pas refusé d'effectuer des heures supplémentaires (y compris les heures de remplacement de courte durée) à quelque titre que ce soit et que l'activité envisagée est compatible avec l'exercice de l'activité principale.

Fait à .....le.....

Cachet

Signature de l'Inspecteur(trice) de l'Education Nationale

**Décision de L'Inspecteur d'Académie**

**Cumul d'activités accordé**

**Cumul d'activités refusé** **Motifs :** .....

.....

.....

Fait à .....le.....

Cachet

Signature :

**Voies et délais de recours :**

Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :

- soit **un recours gracieux** qu'il vous appartient de m'adresser
- soit **un recours hiérarchique** devant le ministre de l'Education nationale de l'Enseignement supérieur et de la recherche,
- soit **un recours contentieux** devant le tribunal administratif.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait sans condition de délais.

En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans **un délai de deux mois** à compter de la notification de la présente décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans un délai sus indiqué du recours contentieux.

**CONGE DE LONGUE MALADIE - CONGE DE LONGUE DUREE  
REINTEGRATION A TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE  
OU A TEMPS COMPLET**

**Réf : PGRHM  
Affaires  
médicales**

- L'attention des personnels qui se trouvent en congé de longue maladie, longue durée, grave maladie, ou temps partiel thérapeutique est à nouveau attirée sur la nécessité de présenter, au moins **trois** mois avant l'expiration du congé ou du temps partiel thérapeutique, une demande de prolongation ou **de réintégration** accompagnée du certificat médical établi par leur médecin traitant.

Les demandes doivent être adressées à l'Inspection Académique (**Pôle Gestion RHM - Affaires médicales**) **sous couvert du chef d'établissement ou de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription concernée.**

En l'absence de ces documents, les services gestionnaires de la paye seront dans l'obligation de suspendre le traitement de l'intéressé.

- Il est rappelé que toute nouvelle demande de **mise en congé** longue maladie, congé longue durée... doit être impérativement accompagnée de la **FICHE DE RENSEIGNEMENTS** (annexe A) complétée par l'établissement.

Etablissement / Ecole

ANNEXE : à joindre à la demande initiale de l'intéressé(e) accompagnée du certificat médical prescrivant la mise en CLM / CLD.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS** (annexe A)

2 ex. à I.A / Affaires Médicales

NOM : \_\_\_\_\_ (Née : \_\_\_\_\_)

PRENOM : \_\_\_\_\_

Date et Lieu de Naissance : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_ / discipline : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA DEMANDE** :  CLM (si première demande) ;

CLD ;

CMO (uniquement si congés de maladie proches de 6 mois, **sans aucune interruption**);

\* Date d'entrée dans l'Administration : \_\_\_\_\_

Durée des services civils et militaires au jour de la demande : \_\_\_\_\_

\* Congés obtenus antérieurement : (Joindre un état complémentaire, si nécessaire)

**(en particulier : « CLM »  
et/ou « CLD » antérieurs)**

**\* Indiquer aussi, le cas  
échéant, les « M.T.T. »**

**ou les temps partiels**

**THERAPEUTIQUES**

**antérieurement obtenus.**

Le chef d'établissement / L'inspecteur(trice) de l'Education Nationale

**CLM** = « Congé de Longue Maladie »

**CLD** = « Congé de Longue Durée »

**CMO** = « Congé Maladie Ordinaire »

**MTT** = « Mi-temps thérapeutique »

# RAPPEL

Pôle Gestion des Ressources Humaines et des Moyens – Affaires médicales

## AFFECTATION DES INSTITUTEURS ET DES PROFESSEURS DES ECOLES SUR DES POSTES ADAPTES A LA RENTREE SCOLAIRE 2012

**Référence :** - Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 (article 42) de modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 34 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée ;  
- Décret n° 2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;  
- Circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007 concernant les dispositifs d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé ;

Conformément au décret n°2007-632 et à la circulaire ci-dessus référencés (**B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007**), les personnels enseignants du premier degré **titulaires**, dont **l'état de santé s'est altéré**, peuvent demander à bénéficier d'un **aménagement de leur poste de travail** ou d'une **affectation sur un poste adapté**. L'entrée dans ce dispositif est néanmoins subordonnée à l'avis du médecin de prévention. Sa mise en œuvre est assurée au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des relations et ressources humaines.

Vous trouverez ci-après les principales dispositions concernant le nouveau dispositif d'accompagnement des personnels ainsi que la procédure à suivre pour déposer une demande.

### 1 – DISPOSITIF D'ASSISTANCE ET DE SOUTIEN

#### LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté,
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement de poste, d'un poste adapté de courte durée (PACD) ou d'un poste adapté de longue durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2012.

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

L'aménagement du poste de travail, attribué au **titre d'une année scolaire**, doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé** et peut consister en :

- **l'adaptation des horaires journaliers**
- **la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique**
- **l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire**

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

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours de la semaine, au lieu de voir son emploi du temps étalé sur l'ensemble de la semaine.

Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de ses O.R.S. au sein de son établissement.

#### - **l'allègement de service**

Il porte au maximum sur le tiers des O.R.S.

L'agent est déchargé (c'est-à-dire réduction réelle de son ORS) d'une fraction de son ORS afin de suivre un traitement médical lourd ou afin de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent** qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement. Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le "temps partiel thérapeutique".

Les **avis préalables** du médecin de prévention et de **l'Inspecteur de l'éducation nationale** chargé de la circonscription sont **requis** (voir procédure indiquée en partie 2 et au moyen des imprimés joints en **annexe II** et **III**).

## 1-2 L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

### 1-2-1 Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus continuer à exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté afin de leur permettre de préparer leur **retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves**, ou bien d'envisager de préparer une **activité professionnelle différente**. Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un **projet professionnel**, assorti éventuellement d'une demande de formation professionnelle, qui devra être validé par l'Inspecteur d'académie Directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant.

### 1-2-2 Le projet professionnel

Ce projet professionnel peut être construit progressivement et doit être encouragé. Il fera l'objet d'un accompagnement avec l'appui de la personne désignée dans chaque inspection académique, du médecin de prévention, de l'assistante sociale, d'un membre d'un corps d'inspection et du représentant du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour **les postes adaptés de courte durée** (PACD) ou tous les quatre ans pour les **postes adaptés de longue durée** (PALD).

### 1-2-3 Les modalités d'affectation

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

\* Selon l'état de santé des agents, ceux-ci peuvent bénéficier :

- d'un **poste adapté de courte durée** (PACD), pour une durée d'**un an**, renouvelable deux fois ;
- d'un **poste adapté de longue durée** (PALD), pour une durée de **quatre ans** renouvelable sans limite.

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

### 1-2-4 L'exercice des fonctions

L'attention des supérieurs hiérarchiques est attirée sur les **conditions d'accueil** dont ces personnels doivent faire l'objet. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'éducation nationale ou tout établissement public administratif (ex : le CNED)
- une structure hors éducation nationale (autre administration) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

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

### 1-2-5 La sortie du dispositif

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

Les agents **affectés en poste adapté** doivent participer au mouvement départemental des personnels selon les règles en vigueur dans le département.

## 2 – DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE ou DE POSTE ADAPTE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2012-2013

### 2-1 DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels désireux de solliciter un aménagement du poste de travail ou un poste adapté, (première demande ou renouvellement), doivent déposer leur candidature auprès de mes services avant le **6 janvier 2012** en respectant la voie hiérarchique.

Les dossiers de candidatures devront comprendre :

- Une demande manuscrite de l'intéressé(e)
  - Une fiche de renseignements (annexe I)
  - Une fiche de demande (annexe II **ou** annexe III)
- } DOSSIER ADMINISTRATIF en quatre exemplaires (dont 1 ex. destiné au médecin de prévention)
- Un compte rendu médical **récent** et détaillé, **sous pli confidentiel** (DOSSIER MEDICAL destiné exclusivement au médecin de prévention)

Les imprimés nécessaires à l'établissement de la fiche de renseignements et de la fiche annexe (II ou III) **sont à demander par courrier à l'Inspection Académique (Affaires médicales)** : vous préciserez dans votre courrier si vous souhaitez recevoir une fiche de "demande d'aménagement de poste" (Annexe II) **ou** de "demande de poste adapté" (Annexe III).

### 2-2 PROCEDURE

- Les personnels qui sollicitent un **poste adapté** (1<sup>ère</sup> affectation en PACD ou PALD – reconduction du PACD) ainsi que ceux actuellement en poste adapté qui souhaitent un **retour dans leurs fonctions**,
- Ceux qui sollicitent un **aménagement de poste** (obtention ou renouvellement),

Doivent rencontrer le médecin de prévention au **Rectorat et suivre la procédure indiquée ci-dessous**.

**Pour le vendredi 16 décembre 2011, vous adresserez directement un courrier au médecin de prévention (Mme le Docteur ARNAL - Rectorat – service santé - Place Lucien Paye – 13621 AIX EN PROVENCE)**. Vous joindrez impérativement à ce courrier un certificat médical **récent** (sous pli confidentiel) précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions, ainsi que **1 exemplaire** du dossier administratif (voir ci-dessus : 2-1).

Rem : ceux dont le **PALD** est en cours (fin au-delà du 31.08.2012) ne sont pas concernés.

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

Année scolaire 2011-2012

M. Daniel LALLAÏ	Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la circonscription de Sisteron Sud
Mme Raymonde BREMOND	Conseillère Pédagogique départementale EPS
Mme Christine LOSS	Conseillère Pédagogique EPS – <b>Circonscription de Manosque</b>
M. Bernard CANO	Conseiller Pédagogique EPS – <b>Circonscription de Digne les Bains</b>
M. Alain FLANDRE	Conseiller Pédagogique EPS - <b>Circonscription de Sisteron</b>
M. Jean NAVARRO	Conseiller Pédagogique chargé de l'EPS - <b>Circonscription de Sisteron sud</b>
M. Kévin FANTINI	Délégué U.S.E.P

6 conventions tripartites IA / USEP / Comités Départementaux ont été signées à ce jour :

- Handball
- Volley-ball
- Rugby
- Tennis
- Football
- Basket-ball

Une convention sera signée le 24 novembre 2011. Elle concernera l'activité golf.

Les directeurs d'école qui font appel à des intervenants extérieurs rémunérés pour la pratique de ces activités doivent **obligatoirement** demander leur agrément, mais ne sont pas tenus d'établir une convention.

- ↪ L'activité envisagée doit faire partie des activités référencées Education nationale.
- ↪ Le principe est la gratuité pour l'élève en temps scolaire.
- ↪ La pause méridienne rend la sortie et par conséquent l'activité pratiquée au cours de la sortie facultative. Dans ce cas, la souscription d'une assurance est exigée.
- ↪ Durée de validité des attestations de stage : 5 ans
- ↪ Les photocopies des agréments des années précédentes ne seront plus acceptées.
- ↪ Les agréments sont valables pour l'année scolaire en cours et jusqu'au **1<sup>er</sup> octobre de l'année scolaire suivante.**
- ↪ Les demandes doivent être adressées à l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription **un mois avant le début de l'activité.**
- ↪ Les pièces justificatives sont jointes à la demande (attestation de stage, diplôme).
- ↪ Les qualifications exigées pour encadrer des activités physiques et sportives à l'école.
  - Les agents titulaires de l'Etat dispensés de la possession d'un diplôme.
  - **Les personnels territoriaux titulaires :**  
Leur statut les dispense de diplôme. Parmi ces personnels, on trouve :
    - 1 - les conseillers territoriaux des activités physiques et sportives (CTAPS) ;
    - 2 - les éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives (ETAPS) ;
    - 3 - les opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives, intégrés lors de la constitution initiale du cadre d'emplois.
  - Les titulaires d'un Brevet d'Etat de l'activité enseignée.
  - Les titulaires d'un Brevet d'Etat d'Educateur Sportif d'activités physiques pour tous (**BEESAPT**) pour les élèves de **niveau débutant.**
  - Les titulaires du certificat de préqualification attestant de la qualité d'éducateur sportif stagiaire en formation pour l'obtention d'un Brevet d'Etat ou d'un BEESAPT **sous l'autorité d'un tuteur.**
  - Les titulaires du **DEUG** ou de la **licence STAPS.**
- ↪ Les qualifications telles que les **brevets fédéraux** ne permettent pas à leur titulaire de prendre la responsabilité d'un groupe, d'un atelier ou de la classe.
- ↪ **Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)**, sans méconnaître le concours précieux et très apprécié qu'ils apportent au bon fonctionnement des écoles maternelles, il convient de préciser qu'ils appartiennent à un cadre d'emploi de la fonction publique territoriale qui ne leur permet pas de participer à l'encadrement des activités physiques et sportives. Ils ne peuvent donc pas être comptabilisés dans le taux d'encadrement spécifique ou renforcé exigé pour les activités physiques et sportives. Ils sont, en effet, chargés de la préparation et de la mise en état de propreté des locaux scolaires et du matériel servant directement aux enfants ainsi que de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de ces enfants. C'est d'ailleurs, à ce titre, qu'ils ne peuvent être pris en compte dans le taux d'encadrement de la vie collective.

Référence : BO n°3 hors série du 30 mai 2002.

Le plan particulier de sécurité face aux risques majeurs est un outil destiné à permettre aux directeurs d'école d'assurer, le plus efficacement possible, la sécurité des personnes présentes à l'école, en cas d'accident majeur.

La circulaire n° 2002-119 du 29.05.2002, relative au plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs précise que « le plan particulier de mise en sûreté doit permettre de faire face à l'accident majeur en attendant l'arrivée des secours et d'être prêt à mettre en place les directives des autorités ».

Il ne s'agit donc pas de créer une obligation supplémentaire à charge des directeurs d'école mais de les aider à élaborer un outil leur permettant d'assurer le plus efficacement possible, en toutes circonstances, les compétences relatives à la sécurité qui leur ont été confiées par le décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école et les dispositions du code de l'éducation (D 321-12 concernant la surveillance des élèves, D 411-L concernant le conseil d'école).

L'objet du PPMS n'est donc pas de substituer la compétence du directeur d'école à celle des autorités désignées par les différents textes relatifs aux risques majeurs.

Il convient en outre de rappeler que le directeur d'école n'intervient pas seul dans la réalisation de ce document, qui est normalement élaboré dans le cadre du conseil des maîtres.

Le directeur peut en outre élaborer le PPMS en collaboration avec le maire, auquel incombe la réalisation du document d'information communal, en application des dispositions de l'article R. 125-11 du code de l'environnement. En effet, aux termes de cet article « le document d'information communal sur les risques majeurs reprend les informations transmises par le préfet. Il indique les mesures de prévention, de protection et de sauvegarde répondant aux risques majeurs susceptibles d'affecter la commune. Ces mesures comprennent, en tant que de besoin, les consignes de sécurité devant être mises en œuvre en cas de réalisation du risque ».

La circulaire n° 2002-119 du 29.05.2002 parue au BO HS n°3 du 30 mai 2002 incite à la réalisation du PPMS qui participe à la construction de la conscience citoyenne en sensibilisant aux risques majeurs.

La circulaire n° 2006-085 du 24.05.2006 précise qu'une éducation à la sécurité, notamment dans le domaine des risques majeurs, doit être mise en œuvre, de l'école maternelle au lycée, dans le cadre des programmes scolaires, afin de permettre aux enfants de structurer le plus tôt possible des comportements réfléchis et adaptés.

#### **ELABORATION DU PPMS :**

↳ des dossiers utiles à sa mise en œuvre peuvent être téléchargés sur le site de l'académie d'Aix-Marseille :

Page d'accueil → Pédagogie → Sites thématiques et transversaux → Risques majeurs → PPMS (à gauche)  
→ PPMS école.

↳ la chargée de mission à la prévention des risques naturels et majeurs peut être consultée :

Raymonde BREMOND

☎ : 04.92.36.68.56

E-mail : [raymonde.bremond@ac-aix-marseille.fr](mailto:raymonde.bremond@ac-aix-marseille.fr)