

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Affaire suivie par :

2nd degré et personnels administratifs

Marie GAULTIER

Adjointe à la chef du bureau des affaires
transversales DP1

Division des personnels

Marie.Gaultier@ac-paris.fr

Tél : 01 44 62 42 94

1^{er} degré

Isabelle CHEVRIER

Adjointe à la chef du bureau DE3

Division des écoles

Isabelle.chevrier@ac-paris.fr

Tél : 01 44 62 43 50

**RECTORAT
DE L'ACADÉMIE
DE PARIS**

**CHANCELLERIE
DES UNIVERSITÉS**

En Sorbonne

47, rue des Écoles

75230 Paris cedex 05

Tél. : 01 40 46 22 11

Fax : 01 40 46 20 10

**ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE**

94, avenue Gambetta

75984 Paris cedex 20

Tél. : 01 44 62 40 40

Fax : 01 44 62 12 72

Site internet

www.ac-paris.fr

www.sorbonne.fr

Paris, le 24 février 2014

Le recteur de l'académie de Paris
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs les personnels
enseignants des premier et second degrés,
les personnels d'éducation, d'orientation et
administratifs de catégorie A

S/c de Mesdames et messieurs les chefs
d'établissements de l'enseignement
scolaire

Mesdames et messieurs les Inspecteurs
Mesdames et messieurs les directeurs des
CIO

Monsieur le directeur du SIEC

Monsieur le directeur du CROUS de Paris

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissements de l'INSEP, de la DDCS
et de la DRJSCS

Mesdames et Messieurs les Chefs de
service

14AN0051

Objet : dispositif académique de reconversion professionnelle des personnels
enseignants des premier et second degrés, des personnels d'éducation,
d'orientation et administratifs de catégorie A - année scolaire 2014/2015.

Références :

- loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites (article 77) ;
- décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;
- décret n° 90-255 du 22 mars 1990
- décret n°2005-959 du 9 août 2005 pris pour application de l'article 77 de la loi du 21 août 2003 précitée ; - décret 2009-915 du 28 juillet 2009 ; décret 2004-592 du 17 juin 2004 ;
- décret n°2010-1006 du 26 août 2010 portant diverses dispositions statutaires applicables à certains personnels enseignants et d'éducation relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- arrêté du 20 septembre 2005 portant composition, modalités d'organisation et fonctionnement des commissions académiques d'instruction et d'orientation ;
- note de service n° 2013-027 du 25-2-2013 parue au BO du 7 mars 2013 relative au détachement de fonctionnaires de catégorie A dans les corps des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation du second degré du ministère de l'Éducation nationale.

La présente circulaire a pour objet de préciser la politique de gestion des ressources humaines de l'académie de Paris en matière de reconversion professionnelle, au titre de l'année scolaire 2014/2015.

I – Présentation du dispositif

La reconversion professionnelle permet :

- soit **un changement de discipline** à l'intérieur d'un même corps à l'issue d'un parcours de reconversion d'une durée d'un an à deux ans maximum (personnels enseignants) ; j'attire votre attention sur le fait que les personnels enseignants demeurent titulaires de leur poste durant cette période transitoire de reconversion.

- soit **un changement de corps** à l'issue d'un parcours de reconversion qui s'inscrit dans le cadre d'un détachement (tous personnels de catégorie A). Le détachement constitue la seule procédure réglementaire et obligatoire.

L'accompagnement dans votre projet professionnel

- l'équipe des conseillers en mobilité et carrière de la cellule des ressources humaines se tient à votre disposition pour tout renseignement relatif à votre orientation : ce.cmc@ac-paris.fr

- les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation peuvent également prendre l'attache des membres des corps d'inspection dont ils relèvent pour toute question liée à leur réorientation (disciplinaire, professionnelle, ...).

La constitution de votre dossier de candidature

▪ Pour **un changement de discipline (annexe 1)**, votre dossier devra être dûment complété par vos soins.

Il se compose obligatoirement :

- d'une lettre de motivation argumentée ;
- d'un curriculum vitae détaillé, précisant les différentes activités professionnelles mises en œuvre tout au long de votre carrière ;
- d'une copie de vos diplômes.

▪ Pour **un changement de corps (annexe 2)**, votre dossier devra être dûment complété par vos soins, avec les pièces justificatives correspondantes.

En ce qui concerne les modalités administratives de formalisation de votre demande et la transmission de votre dossier, vous devez vous adresser à :

- pour les personnels enseignants du premier degré : division des écoles ce.de@ac-paris.fr / ☎ 01 44 62 43.50
- pour les personnels enseignants du second degré, personnels d'éducation, d'orientation et administratifs de catégorie A : division des personnels marie.gaultier@ac-paris.fr / ☎ 01 44 62 42 94.

L'annexe 4 vous récapitule les conditions de recevabilités à un détachement dans un corps de personnel enseignant, d'éducation et d'orientation.

L'examen de votre candidature

1^{ère} étape : l'avis des supérieurs hiérarchiques et / ou des membres des corps d'inspection.

Pour les enseignants du 1er degré, il s'agit de l'avis de l'inspecteur de circonscription d'origine.

Pour les enseignants du 2nd degré, les personnels d'éducation et d'orientation, il s'agit de l'avis de l'inspecteur de la discipline d'origine et de celui du chef d'établissement.

Pour les personnels administratifs de catégorie A sollicitant une reconversion dans une fonction enseignante, il s'agit de l'avis du DRH et du chef d'établissement ou de service.

2^{ème} étape : le Directeur des ressources humaines se prononce au regard du projet professionnel et de l'existence de postes vacants dans le corps ou dans la discipline d'accueil.

3^{ème} étape : en cas de décision favorable du Directeur des ressources humaines, ***l'avis de l'inspecteur de la discipline d'accueil est recueilli***, qu'il s'agisse de personnels enseignants, du 1^{er}, du 2nd degré, d'éducation, d'orientation et administratifs.

4^{ème} étape :

- en cas de changement de discipline, un protocole de reconversion (**annexe 3**) est signé entre le DRH, les corps d'inspection et l'intéressé précisant les modalités du parcours de reconversion, les engagements de l'administration et du candidat retenu.
- en cas de changement de corps, la demande de détachement est transmise aux services ministériels pour validation définitive. Dès lors que le détachement est acté, un protocole de reconversion (**annexe 3**) est mis en place.

Contenu, déroulement et suivi du parcours personnalisé de reconversion

Un protocole est conclu et comprend obligatoirement :

- la durée de la reconversion (d'un à deux ans pour le changement de discipline / d'un à cinq ans pour le détachement) ;
- les modalités de service (quotité, emploi du temps....) ;
- l'affectation ;
- la nomination d'un tuteur ;
- l'élaboration d'un plan de formation ;
- l'élaboration d'un calendrier des visites-conseil et des inspections ;

Les corps d'inspection évalueront, pendant la durée du parcours et à son issue, l'aptitude du candidat à intégrer une nouvelle discipline ou un nouveau corps.

II – La validation administrative

Procédure de changement de discipline dans leur corps d'origine

Cette procédure concerne les personnels ayant achevé une reconversion dans un même corps (exemple d'un professeur certifié de lettres qui devient professeur certifié d'espagnol).

La division des personnels transmet aux services ministériels (direction générale des ressources humaines et inspection générale), une fois la reconversion validée, le dossier de reconversion assorti des différents avis requis. Un arrêté ministériel dont le caractère est définitif sera alors établi. Cette nouvelle discipline sera prise en compte dans tous les actes de gestion liés à la carrière du fonctionnaire et notamment dans le cadre de la participation au mouvement dans la nouvelle discipline.

Procédure administrative de détachement d'un corps de personnel enseignant, d'éducation, d'orientation ou administratif de catégorie A vers un corps de personnel enseignant

Le détachement est prononcé par les services ministériels, après consultation de la CAPN du corps d'accueil. L'attention des intéressés est cependant appelée sur la perte du poste qu'entraîne la position de détachement.

Le détachement sera prononcé pour une première période d'un an. Le Recteur pourra demander un maintien en détachement pour une période complémentaire fixée par les statuts particuliers : un an pour les professeurs agrégés, les professeurs certifiés, les PEPS, les CPE et quatre ans pour les COP.

III- L'intégration dans le corps d'accueil est désormais possible soit à l'issue de la première année de détachement, soit à l'issue de la deuxième année et enfin au bout de cinq ans selon les modalités décrites ci-dessous.

Intégration à l'issue de la première année de détachement

Le décret du 26 août 2010 prévoit que l'intégration dans le corps d'accueil peut intervenir avant la fin de la période réglementaire de deux ans, sur demande de l'intéressé et après accord de l'administration. Ainsi, les personnels qui souhaitent intégrer le corps d'accueil à l'issue de leur première année de détachement doivent en faire la demande auprès du rectorat.

Intégration à l'issue de la deuxième année de détachement

Dans les trois mois précédant la fin de la deuxième année de leur détachement, les agents doivent formuler auprès du rectorat d'affectation soit une demande de renouvellement de détachement, soit une demande d'intégration dans leur corps d'accueil.

Les agents en détachement dans le corps des DCIO-Cop ne peuvent demander une intégration qu'au bout de cinq années de détachement.

Intégration à l'issue de cinq années de détachement

Un agent admis à poursuivre son détachement au-delà de deux années et maintenu en détachement pendant trois années supplémentaires peut formuler une nouvelle demande d'intégration à l'issue des cinq ans.

Les demandes d'intégration devront être adressées au recteur.

L'avis du recteur sur chaque demande d'intégration (première année, deuxième année ou cinquième année) s'appuiera sur la manière de servir attestée par le chef d'établissement et les membres des corps d'inspection.

Les intégrations sont prononcées par le ministre et portées à la connaissance de la commission administrative paritaire nationale concernée.

IV- Calendrier

Les personnels intéressés doivent faire parvenir leur dossier, sous couvert et avec avis de leur chef d'établissement, **pour le mercredi 1^{er} avril 2014¹** à Monsieur le Recteur de l'Académie de Paris - Rectorat de Paris 94 avenue Gambetta 75984 Paris cedex 20.

Bureau DE, à l'attention de Isabelle CHEVIER, pour les personnels enseignants du premier degré.

Bureau DP 1, à l'attention de Marie GAULTIER, pour les personnels du second degré, personnels d'éducation, d'orientation et administratifs de catégorie A.

Pour le Recteur de l'Académie de Paris et par délégation,
Pour le Directeur de l'Académie de Paris,
La Secrétaire Générale
chargée de l'enseignement scolaire,

Signé

Monique RAUX

¹ la remontée des dossiers au ministère étant prévue avant le 26 avril 2014.