académie Versailles

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# Devenir **Personnel** de **direction**

ANNÉE SCOLAIRE 2010-2011

# Sommaire

p 5 **Les missions des personnels de direction**

p 6 **Quelques exemples de tâches qui vous attendent**

p 7 **Quel type d'établissement pouvez-vous diriger ?**

p 8 **Des questions que vous vous posez peut-être...**

p 9 **Le concours**

p 10 **Première affectation, formation, titularisation**

p 11 **La gestion des personnels de direction dans l'académie**

p 23 **Services gestionnaires**

# Les missions des personnels de direction

**» REPRÉSENTER L'ÉTAT**
au sein de l'établissement et, à ce titre, veiller au bon fonctionnement du service public.

**» PRÉPARER ET EXÉCUTER**
les décisions prises au conseil d'administration que vous présidez.
Elles portent notamment sur :
- l'organisation générale des enseignements ;
- les règles de fonctionnement interne ;
- le projet d'établissement ;
- la politique financière ;
- l'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique.

**» PILOTER**
la politique pédagogique de l'établissement.

**» GÉRER**
l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement et sur lequel vous avez autorité.

**» ASSURER**
la sécurité des personnes et des biens et prendre toutes les dispositions nécessaires.

**» REPRÉSENTER L'ÉTABLISSEMENT**
dans tous les actes de la vie civile.

**RAPPEL DES CONDITIONS(*)**

- **être professeur, professeur des écoles, CPE, COP, CFC ;**
- **avoir, au 1er janvier 2010, 5 ans d'expérience en tant que titulaire.**

(*) concours 2010

# Quelques exemples de tâches qui vous attendent

**» METTRE EN PLACE**
les enseignements, décider de l'attribution des classes, de leur composition ; composer les emplois du temps des enseignants et des élèves.

**» ORGANISER**
les services des différents personnels et procéder à leur évaluation.

**» ARRÊTER**
les plannings des réunions que vous présidez ou organisez : conseils de classe, conseils d'enseignement, conseil d'administration, conseil de discipline, commission permanente, réunion de service avec les personnels ATOSS, avec le service d'éducation et avec les délégués élèves...

**» ANIMER**
la réflexion pédagogique, les différents conseils (délégués des élèves, vie lycéenne) ; assurer la concertation.

**» REPRÉSENTER**
votre établissement auprès des partenaires associatifs ou économiques de la société civile.

**» ORDONNER**
les dépenses.

**» RENCONTRER**
les services de l'inspection académique, du rectorat et des collectivités territoriales avec lesquels vous avez des relations régulières.

**» RECEVOIR**
en entretien différents membres de la communauté scolaire pour toute question relative à la vie dans l'établissement.

**» DÉLÉGUER**
et travailler en équipe.

**» GÉRER SON TEMPS**

**» INTERPRÉTER**
et ventiler les circulaires concernant la gestion, l'administration, l'éducation, l'enseignement, l'orientation, l'insertion ; mettre en œuvre les actions qu'elles nécessitent.

# Quel type d'établissement pouvez-vous diriger ?

**UN COLLÈGE**
avec ou sans section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA).

**UN LYCÉE PROFESSIONNEL**
préparant aux CAP, BEP, bac pro dans des spécialités aussi diverses que le bâtiment et les travaux publics, l'électricité, l'électronique, l'habillement, l'hôtellerie, la mécanique, les métiers du tertiaire, le sanitaire et social.

**UN LYCÉE**
d'enseignement général et technologique (LGT) préparant aux baccalauréats de type L, ES, S, STI, STT, STL, SMS...

**UN LYCÉE POLYVALENT**
LGT et section d'enseignement professionnel.

**UNE CITÉ SCOLAIRE**
lycée et collège.

**NOMBRE D'ÉTABLISSEMENTS**

| | |
|---|---|
| **416** | **collèges**<br>de 244 à 1 124 élèves |
| **50** | **lycées professionnels**<br>de 235 à 741 élèves |
| **145** | **lycées**<br>de 118 à 2 680 élèves |
| **7** | **ÉREA 2nd degré**<br>de 110 à 310 élèves |

académie de Versailles, DAPEP, année scolaire 2007-2008

Ces établissements scolaires
**sont classés en 4 catégories :**
de la 1re catégorie à la 4e catégorie
plus la 4e catégorie exceptionnelle.

# Des questions que vous vous posez peut-être…

### ›› DE QUI DÉPEND LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ?

Dans le cadre de l'autonomie de son établissement, il exerce son autorité en pleine et totale responsabilité. Mais, nommé par le ministre de l'Éducation nationale, il rend compte de ses décisions :

- au recteur et à l'inspecteur d'académie ;
- à la collectivité territoriale (région ou département et quelquefois la commune) qui attribue les dotations de fonctionnement et d'investissement.

Par ailleurs, les corps d'inspection administrative et pédagogique étudient et évaluent le fonctionnement des établissements et la qualité des enseignements disciplinaires ou professionnels dispensés.

### ›› A-T-IL ENCORE DES VACANCES ?

Sans aucun doute, mais elles n'ont plus la même durée que celles des enseignants ou des conseillers principaux d'éducation. Ainsi, en ce qui concerne les vacances d'été, les personnels de direction doivent assurer une permanence pendant les deux semaines qui suivent la sortie des élèves (S + 2) et les deux semaines qui précèdent leur rentrée (R – 2).

Une répartition de la charge entre le chef d'établissement et son adjoint est très couramment observée.

Le tableau des permanences des petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, hiver, Pâques) est arrêté par le chef d'établissement après concertation avec les personnes astreintes aux permanences ; l'organisation retenue varie suivant la taille, les sujétions et contraintes de chaque établissement.

### ›› DOIT-IL RÉSIDER SUR PLACE ?

Les textes le lui imposent. L'appartement lui est donc concédé ; quelques dérogations dûment justifiées peuvent exceptionnellement lever cette obligation et être accordées par le recteur ou l'inspecteur d'académie.

### ›› QUE RISQUE-T-IL DEVANT LES TRIBUNAUX ?

La loi du 13 mai 1996 a modifié le code pénal (art. 121-3) en permettant aux tribunaux d'atténuer la responsabilité du chef d'établissement s'il a prouvé qu'il a « *accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions... et des moyens dont il disposait* ».

### ›› DE QUELS ACCOMPAGNEMENTS BÉNÉFICIE-T-IL DANS L'ACCOMPLISSEMENT DE SON TRAVAIL ?

Comme tous les fonctionnaires, il a le droit et le devoir de se perfectionner et de tenir ses connaissances à jour dans un métier où les compétences requises évoluent rapidement. Chaque année, un *plan académique de formation continue* propose une série d'actions couvrant tous les aspects de la fonction. Le ministère, quant à lui, offre chaque année un nombre important de places dans des stages inscrits au *plan national de formation*.

Au quotidien, le chef d'établissement peut prendre appui :

- sur les services du rectorat et de l'inspection académique pour l'aider à résoudre ses problèmes administratifs ;
- sur les corps d'inspection pédagogique pour mieux organiser et servir la transmission des savoirs disciplinaires ;
- sur les responsables hiérarchiques (recteur et inspecteur d'académie) ou fonctionnels (IG et IA-IPR établissement et vie scolaire, DAFPIC, DAET, DAFCO, CSAIO, DRH, Proviseur vie scolaire, DAREIC) pour mieux piloter son établissement.

# Le concours

### ⏩ DEUX ÉPREUVES

Une épreuve écrite d'admissibilité, une épreuve orale d'admission.

**☑ L'épreuve d'admissibilité**

Elle consiste en l'étude d'un cas concret portant sur le système éducatif du second degré aux niveaux local, régional et national, donnant lieu à la rédaction de propositions d'actions.
Épreuve écrite - durée : 4 heures.

**☑ L'épreuve d'admission :**

Exposé du candidat portant sur son activité professionnelle, suivi d'un entretien avec le jury.
Durée de l'exposé : 15 mn
Durée de l'entretien : 45 mn

### ⏩ UNE PRÉPARATION ACADÉMIQUE

Elle se déroulera, le mercredi matin, à raison d'une vingtaine de séquences.

Elle comprendra plusieurs contenus :

1. Une aide à la préparation de l'épreuve d'admissibilité.
2. Un appui dans la préparation à l'épreuve orale des candidats admissibles.
3. Des séquences "d'immersion" dans des établissements ou des réalités professionnelles différentes.

**Attention**
**L'accès à cette préparation est conditionné par une inscription au stage PAF correspondant.**

Il est fort utile de se procurer les rapports des jurys des années 2005, 2006, 2007, 2008 et 2009.
(consulter le site du ministère de l'Éducation nationale : www.education.gouv.fr, rubrique "Concours, emplois et carrières").

# Première affectation, formation, titularisation

### ›› COMMENT S'EFFECTUE LA PREMIÈRE AFFECTATION ?

Les stagiaires reçoivent une première affectation qui concilie vœux formulés et situation des emplois vacants. Cette première affectation est prononcée essentiellement sur un poste d'adjoint en collège, LP ou lycée. Au 1er septembre de l'année considérée, les stagiaires sont :

- d'une part, nommés personnels de direction stagiaires affectés sur un emploi ;
- d'autre part, placés pendant la durée du stage en position de détachement de leur corps d'origine.

### ›› QUELLE FORMATION LE LAURÉAT REÇOIT-IL ?

Les textes en vigueur à la rentrée prévoient et définissent une formation organisée sur un an à partir de la nomination dans un EPLE. Cette nomination intervient dès la rentrée qui suit la réussite au concours. Vous serez donc à la fois personnel stagiaire et personnel en responsabilité.

Les sessions de formation obligatoire comprendront des regroupements départementaux, académiques ou nationaux ainsi que des actions de formation extérieure dans le milieu socio-professionnel, les collectivités locales...

Cette formation en alternance, qui fait une large part à l'individualisation des parcours et à l'inter-catégorialité (sessions communes avec les IA-IPR, les IEN, les personnels d'encadrement administratif) est placée sous l'autorité du recteur de l'académie et sa réalisation confiée à l'équipe académique de formation initiale des personnels de direction.

### ›› COMMENT EST PRONONCÉE LA TITULARISATION ?

Au terme de l'année de formation, le recteur émet un avis sur la titularisation de chaque stagiaire.

Cet avis s'appuie sur les rapports :

- de l'IA-IPR EVS,
- de l'IA-DSDEN du département d'affectation,
- du responsable de formation qui s'appuie sur le parcours et les productions du stagiaire.

# La gestion des personnels de direction dans l'académie

## Situation administrative pendant le stage

Décret n°2001-1174
du 11/12/2001

### EN DÉBUT DE STAGE

**Vous serez nommé** en qualité de personnel de direction stagiaire par arrêté du ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et délégué dans un emploi de direction.
La durée du stage est fixée à un an pour les candidats recrutés par concours et pour les candidats recrutés par liste d'aptitude.
Vous serez placé pendant l'accomplissement de votre stage en position de détachement de votre corps actuel.
En conséquence, la règle de la double carrière vous est applicable comme à tout fonctionnaire placé en détachement.
Restant pendant le stage titulaire dans votre corps d'origine, vous continuerez à avancer dans ce corps, selon les règles qui lui sont propres. Vous avancerez dans le même temps, dans le corps des personnels de direction pendant toute la période du stage.
Le classement, en tant que personnel de direction, se fait lors de la nomination en qualité de stagiaire et a pour conséquence qu'une décision d'avancement dans votre corps d'origine intervenant en cours du détachement n'aura pas d'effet financier sur le niveau de la rémunération dans votre corps d'accueil.
C'est ainsi qu'un lauréat du concours 2e classe qui bénéficierait pendant le stage d'une promotion à la hors classe des certifiés, ne pourra voir son classement modifié.

Si vous souhaitez bénéficier des avancements d'échelon ou de grade obtenus pendant la période de détachement dans votre corps d'origine, vous devrez démissionner et réintégrer, à l'issue de la 1re ou de la 2e année de délégation, votre corps d'origine.

### EN COURS DE STAGE

Toute demande de démission sera étudiée par le recteur dans l'intérêt du service et transmise à la Direction de l'encadrement (DE B2). Il vous sera demandé de terminer l'année scolaire.
Vous réintégrerez votre corps d'origine. Votre affectation sera étudiée dans les meilleures conditions, conformément à la note de service ministérielle relative au mouvement national à gestion déconcentrée.

### À L'ISSUE DU STAGE

Le recteur émet :

- un avis favorable à votre titularisation :
  vous êtes alors titularisé dans l'un des grades de personnels de direction (2e classe ou 1re classe) et radié de votre corps d'origine ;
- un avis défavorable :
  vous êtes réintégré dans votre corps d'origine.

# Classement

(→) Article 14
du décret n°2001-1174
du 11/12/2001

## ▸▸ PERSONNELS DE DIRECTION DE 1RE CLASSE

### ☑ Principe du classement

Dès votre nomination, au 1er septembre, en qualité de stagiaire, vous serez classé dans la 1ere classe de votre nouveau corps à **l'échelon doté d'un indice immédiatement supérieur** à celui afférent à l'échelon détenu dans votre corps d'origine.
Qu'en est-il de l'ancienneté acquise dans l'échelon de votre ancien grade ?
Deux situations peuvent se présenter :

① Vous êtes classé à un échelon autre que le 11e échelon
Vous conservez votre ancienneté dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour accéder à l'échelon supérieur.

Exemple 1
classement au 1er septembre

| grade | échelon | indice majoré | ancienneté |
|---|---|---|---|
| **ancienne situation** | | | |
| **agrégé** | 7e | 635 | 2 ans 6 mois |
| **nouvelle situation** dans le corps des personnels de direction | | | |
| **1re classe** | 8e | 684 | 2 ans |
| | 9e | 734 | nulle |

② Vous êtes classé au 10e échelon

Exemple 2
classement au 1er septembre

| grade | échelon | indice majoré | ancienneté |
|---|---|---|---|
| **ancienne situation** | | | |
| agrégé | 10e | 783 | 2 ans 4 mois 6 jours |
| **nouvelle situation** dans le corps des personnels de direction | | | |
| **1re classe** | 11e | 821 | 2 ans 4 mois 6 jours |

### ☑ Aménagement du principe

Vous avez atteint dans votre corps d'origine :

- **Un échelon doté d'un indice égal à l'indice terminal des personnels de direction**

  Vous serez classé au 11e échelon, avec maintien de l'ancienneté acquise dans l'échelon de votre ancien grade.

Exemple 3
classement au 1er septembre

| grade | échelon | indice majoré | ancienneté |
|---|---|---|---|
| **ancienne situation** | | | |
| **agrégé** | 11e | 821 | 1 ans 11 mois 15 jours |
| **nouvelle situation** dans le corps des personnels de direction | | | |
| **1re classe** | 11e | 821 | 1 ans 11 mois 15 jours |

- **Un échelon doté d'un indice supérieur à l'indice terminal des personnels de direction**
  Vous serez classé au 11e échelon avec :
  - maintien de l'ancienneté acquise dans l'échelon de votre ancien grade ;
  - conservation de votre indice antérieur à titre personnel.

### PERSONNELS DE DIRECTION DE 2E CLASSE

Dès votre nomination, au 1er septembre, en qualité de stagiaire, vous serez classé dans la 2e classe de votre nouveau corps, en fonction des dispositions du décret n°2001-1174 du 11/12/2001.

➔ Article 10 du décret n°2001-1174 du 11/12/2001

Ce texte prévoit un classement différent en fonction de votre corps d'origine.

### SIMULTANÉITÉ DE PROMOTION AU 1ER SEPTEMBRE POUR LES 1RE ET LES 2E CLASSES

Quand une mesure d'avancement d'échelon ou de grade dans votre corps d'origine, quand un changement de corps interviennent le 1er septembre, votre classement, à cette même date, dans le corps des personnels de direction s'effectue sur la base de l'échelon détenu dans votre corps d'origine la veille de votre nomination comme personnel de direction.

Vous conserverez néanmoins le bénéfice de cet avancement d'échelon ou de promotion de grade dans l'éventualité d'une réintégration dans votre corps d'origine pendant ou à l'issue de votre période de stage de deux ans.

Exemple

Professeur certifié reclassé au 1er septembre professeur certifié hors classe et ayant réussi le concours de personnel de direction :
le classement comme personnel de direction au 1er septembre ne prend pas en compte cet avancement de grade et s'effectue sur la base de l'échelon et de l'ancienneté détenus au 31 août

**Échelonnement indiciaire**

| échelons | Perdir 1re classe agrégés classe normale | | Perdir 2e classe | | Certifiés*/PLP2*/CPE* Prof. écoles* et COP Prof. EPS | | Conseillers éduc. - AE PEGC - classe normale | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | indice brut | indice majoré | indice brut | indice majoré | indice brut | indice majoré | indice brut | indice majoré |
| 11e | 1 015 | 821 | – | – | 801 | 658 | 646 | 540 |
| 10e | 966 | 783 | 852 | 696 | 741 | 612 | 608 | 511 |
| 9e | 901 | 734 | 807 | 662 | 682 | 567 | 570 | 482 |
| 8e | 835 | 684 | 747 | 617 | 634 | 531 | 539 | 458 |
| 7e | 772 | 635 | 682 | 567 | 587 | 495 | 504 | 434 |
| 6e | 716 | 593 | 645 | 539 | 550 | 467 | 478 | 415 |
| 5e | 664 | 554 | 598 | 504 | 510 | 439 | 449 | 394 |
| 4e | 618 | 518 | 560 | 475 | 480 | 416 | 423 | 376 |
| 3e | 565 | 478 | 522 | 448 | 450 | 395 | 396 | 359 |
| 2e | 506 | 436 | 485 | 420 | 423 | 376 | 366 | 339 |
| 1er | 457 | 400 | 450 | 395 | 379 | 349 | 340 | 321 |

* classe normale

# Régime de rémunération

Les personnels de direction perçoivent la rémunération afférente au grade et à l'échelon qu'ils ont atteint dans leur corps et, en outre, une bonification indiciaire soumise à retenue pour pension.

➔ décret n°2001-1174 du 11/12/2001

Le montant de la bonification indiciaire est lié à la fonction exercée et à la catégorie dans laquelle est classé l'établissement d'affectation.

➔ article 24 du décret n°2001-1174 du 11/12/2001

**Bonifications indiciaires**

(en points majorés)

**Points d'indice par catégories d'établissement**

| emplois \ catégories | 1re | 2e | 3e | 4e |
|---|---|---|---|---|
| Chef d'établissement | 80 | 100 | 130 | 150 |
| Adjoint | 50 | 55 | 70 | 80 |

N.B. La bonification indiciaire est strictement liée à l'exercice effectif dans la fonction. Elle ne peut être directement prise en compte lors d'un classement dans un autre corps (ex. IEN, IPR-IA...).

**Indices nouveaux majorés applicables aux personnels de direction**
(y compris la bonification indiciaire de l'établissement)

| Emploi | Adjoint | | | | Chef d'établissement | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Catégorie d'établissement | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | **Hors classe(*)** | | | | | | | |
| 5e échelon | 871 | 876 | 891 | 901 | 901 | 921 | 951 | 971 |
| 4e échelon | 833 | 838 | 853 | 863 | 863 | 883 | 913 | 933 |
| 3e échelon | 784 | 789 | 804 | 814 | 814 | 834 | 864 | 884 |
| 2e échelon | 746 | 751 | 766 | 776 | 776 | 796 | 826 | 846 |
| 1er échelon | 708 | 713 | 728 | 738 | 738 | 758 | 788 | 808 |
| | **1re classe** | | | | | | | |
| 11e échelon | 871 | 876 | 891 | 901 | 901 | 921 | 951 | 971 |
| 10e échelon | 833 | 838 | 853 | 863 | 863 | 883 | 913 | 933 |
| 9e échelon | 784 | 789 | 804 | 814 | 814 | 834 | 864 | 884 |
| 8e échelon | 734 | 739 | 754 | 764 | 764 | 784 | 814 | 834 |
| 7e échelon | 685 | 690 | 705 | 715 | 715 | 735 | 765 | 785 |
| 6e échelon | 643 | 648 | 663 | 673 | 673 | 693 | 723 | 743 |
| 5e échelon | 604 | 609 | 624 | 634 | 634 | 654 | 684 | 704 |
| 4e échelon | 568 | 573 | 588 | 598 | 598 | 618 | 648 | 668 |
| 3e échelon | 528 | 533 | 548 | 558 | 558 | 578 | 608 | 628 |
| 2e échelon | 486 | 491 | 506 | 516 | 516 | 536 | 566 | 586 |
| 1er échelon | 450 | 455 | 470 | 480 | 480 | 500 | 530 | 550 |
| | **2e classe** | | | | | | | |
| 10e échelon | 746 | 751 | 766 | 776 | 776 | 796 | 826 | 846 |
| 9e échelon | 712 | 717 | 732 | 742 | 742 | 762 | 792 | 812 |
| 8e échelon | 667 | 672 | 687 | 697 | 697 | 717 | 747 | 767 |
| 7e échelon | 617 | 622 | 637 | 647 | 647 | 667 | 697 | 717 |
| 6e échelon | 589 | 594 | 609 | 619 | 619 | 639 | 669 | 689 |
| 5e échelon | 554 | 559 | 574 | 584 | 584 | 604 | 634 | 654 |
| 4e échelon | 525 | 530 | 545 | 555 | 555 | 575 | 605 | 625 |
| 3e échelon | 498 | 503 | 518 | 528 | 528 | 548 | 578 | 598 |
| 2e échelon | 470 | 475 | 490 | 500 | 500 | 520 | 550 | 570 |
| 1er échelon | 445 | 450 | 465 | 475 | 475 | 495 | 525 | 545 |

(*) au delà du 5e échelon, la carrière se poursuit hors échelle
[A1 = 881 ; A2 = 916 ; A3 = 963 + bonification indiciaire selon la catégorie de l'établissement]

# Régime indemnitaire

## INDEMNITÉS COMMUNES À TOUS LES PERSONNELS DE DIRECTION

### ☑ Indemnité de sujétions spéciales

Décret 2002-47 du 09/01/2002
Arrêté du 09/01/2002 JO du 11/01/2002

Le taux est fixé par arrêté ministériel. Cette indemnité est soumise à cotisation au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) et est versée mensuellement.

Taux annuels (en euros)

| emplois | catégories d'établissement | | |
|---|---|---|---|
| | 1re, 2e, 3e | 4e | 4eex. |
| proviseur de lycée<br>proviseur adjoint | 2 866,44 | 3 532,20 | 4 870,56 |

Taux annuels (en euros)

| emplois | catégories d'établissement |
|---|---|
| | 1re, 2e, 3e,4e |
| proviseur de LP<br>principal de collège<br>proviseur adjoint LP<br>principal adjoint | 2 866,44 |

### ☑ Indemnité de responsabilité de direction

Le taux est fixé par arrêté ministériel. Elle est soumise à cotisation au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) et est versée mensuellement.

Décret n°2002-47 du 09/01/2002

Taux annuels (en euros)

| emplois | catégories | | |
|---|---|---|---|
| | 1re, 2e, 3e | 4e | 4e ex |
| proviseur de lycée | 1 118,28 | 1 149,96 | 2 075,28 |
| proviseur de LP, principal de collège | 1 118,28 | 1 118,28 | |
| proviseur adjoint de lycée | 559,14 | 574,98 | 1 037,64 |
| proviseur adjoint de LP, principal adjoint de collège | 559,14 | 559,14 | |

## INDEMNITÉS SPÉCIFIQUES À QUELQUES PERSONNELS DE DIRECTION

### ☑ Nouvelle bonification indiciaire (NBI)

Décret n°96-1131 du 18/12/1996

Elle est perçue par le chef d'établissement qui dirige un établissement de 3e ou de 4e catégorie et est soumise à cotisation pour le calcul de la pension civile.

| Chef d'établissement / classement établissement | NBI (en points d'indice majoré) |
|---|---|
| 4e catégorie ex | 80 |
| 4e catégorie | 60 |
| 3e catégorie | 40 |

### ☑ Indemnité de sujétions spéciales - ZEP

Décret n°90-806 du 11/09/1990

Certains personnels de direction exerçant dans les établissements classés en ZEP ou en zone sensible peuvent bénéficier d'une seconde indemnité de sujétions spéciales. Au 01/03/2008, le taux annuel de cette indemnité est de 1 149,84 €.

☑ **Indemnités de charges administratives**

Décret n°71-847 du 13/10/1971

Elles ne sont pas soumises à retenue pour pensions civiles de retraite.
Elle peut être perçue dans **3 cas :**

① **Par le chef d'établissement, exceptionnellement chargé, en sus de ses fonctions principales, de la direction d'un ou plusieurs autres établissements dits "*annexés*" .**

Art 6 du décret du 13/10/1971

Le taux est fixé à 40 % du montant de la bonification indiciaire de l'établissement "annexé".
S'il y a seulement direction administrative (la direction pédagogique étant assurée par un autre personnel de direction), le taux est réduit de moitié, soit à 20 %.

② **Par le chef d'établissement qui dirige également une *annexe* située dans une autre commune ou dans la même commune.**

Art 3 du décret du 13/10/1971

L'établissement principal doit être classé :
- en 3e ou 4e catégorie s'il s'agit d'un lycée
- en 2e catégorie s'il s'agit d'un collège.

Si l'annexe se situe
- **dans une autre commune**, elle doit compter un effectif minimum de 100 élèves ou comporter des classes dispensant un enseignement postérieur au baccalauréat ;
- **dans la même commune**, elle doit comporter un effectif minimum de 500 élèves ou comporter des classes dispensant un enseignement postérieur au baccalauréat.

Le taux de l'indemnité d'annexe varie en fonction du nombre d'élèves de l'annexe :

Taux de l'indemnité d'annexe

| Nombre d'élèves de l'annexe | Taux annuels au 1er janvier 1996 (arrêté du 19 juin 1996) | |
|---|---|---|
| | Lycée | Collège - LP |
| annexe située en dehors de la commune de l'établissement principal | | |
| de 100 à 499 | 586,47 € | 247,58 € |
| de 500 à 1199 | 733,43 € | 309,32 € |
| 1200 élèves et plus | 869,30 € | 364,66 € |
| annexe située dans la commune de l'établissement principal | | |
| de 500 à 1199 | 586,47 € | 247,58 € |
| 1200 élèves et plus | 733,43 € | 309,32 € |

③ **Par tout personnel de direction qui assure l'*intérim* d'un autre personnel de direction**

Art 11 du décret n°71-487 du 13/10/1971

Il a droit à une indemnité dite d'intérim dont le montant dépend de l'emploi, de la catégorie de l'établissement et de la durée de l'intérim.
L'agent perçoit l'indemnité au taux maximum s'il cumule ses fonctions normales avec celles du fonctionnaire qu'il remplace (par exemple un principal adjoint qui assume l'intérim des fonctions du principal et qui n'est pas remplacé dans sa fonction de principal adjoint).
Dans le cas contraire, il ne perçoit que 50 % de l'indemnité d'intérim.

Taux pour l'interim de...
(arrêté du 19 juin 1996)

| | catégorie | | |
|---|---|---|---|
| | 1re | 2e | 3e et 4e |
| ...proviseur lycée | 1 431,50 € | 1 954,70 € | 2 475,62 € |
| ...prov. adj. lycée | 714,99 € | 976,89 € | 1 238,65 € |
| ...proviseur LP | 735,72 € | 735,72 € | 735,72 € |
| ...proviseur adj. LP | 367,40 € | 367,40 € | 367,40 € |
| ...principal clg | 520,00 € | 780,54 € | 1 041,84 € |
| ...princip. adj. clg | 260,54 € | 390,42 € | 520,00 € |

L'agent qui assure un intérim bénéficie, en outre, pendant la durée de l'intérim, de l'indemnité de sujétions spéciales du fonctionnaire qu'il remplace.
En revanche, l'indemnité de responsabilité de direction ne pourra lui être attribuée puisque cet avantage n'est servi qu'aux fonctionnaires réglementairement nommés dans l'emploi de direction correspondant.

# Les promotions d'échelon

**Les promotions d'échelon sont automatiques et s'effectuent dans les conditions fixées par les tableaux suivants :**

**Hors classe**

| Échelons | Durée de passage dans chaque échelon |
|---|---|
| 6e | – |
| 5e | 3 ans |
| 4e | 2 ans |
| 3e | 2 ans |
| 2e | 1 an 6 mois |
| 1er | 1 an 6 mois |

➔ Art 15 et 16 du décret n°2001-174 du 11/12/2001

**2e classe**

| Échelons | Durée de passage dans chaque échelon |
|---|---|
| 10e | – |
| 9e | 2 ans 6 mois |
| 8e | 2 ans 6 mois |
| 7e | 2 ans |
| 6e | 2 ans |
| 5e | 2 ans |
| 4e | 2 ans |
| 3e | 2 ans |
| 2e | 2 ans |
| 1er | 1 an |

➔ Art 15 et 16 du décret n°2001-174 du 11/12/2001

**1re classe**

| Échelons | Durée de passage dans chaque échelon |
|---|---|
| 11e | – |
| 10e | 2 ans 6 mois |
| 9e | 2 ans 6 mois |
| 8e | 2 ans 6 mois |
| 7e | 2 ans |
| 6e | 2 ans |
| 5e | 2 ans |
| 4e | 2 ans |
| 3e | 2 ans |
| 2e | 2 ans |
| 1er | 1 an |

➔ Art 15 et 16 du décret n°2001-174 du 11/12/2001

# L'avancement de grade

➔ Art 17 à 19
du décret n°2001-1174
du 11/12/2001

Il permet de changer de classe à l'intérieur du corps.

Sont établis annuellement :
- un tableau d'avancement de la 2e à la 1re classe ;
- un tableau d'avancement de la 1re classe à la hors classe.

Les conditions requises pour pouvoir être inscrit sur le tableau d'avancement sont les suivantes :
- être au 7e échelon pour l'accès à la hors classe ;
- être au 6e échelon pour l'accès à la 1re classe ;
- justifier d'un minimum de 5 années de services effectifs dans un ou plusieurs emplois de direction ;
- avoir exercé les fonctions correspondantes dans deux établissements au moins.

Le recteur établit des propositions d'inscription après avis de la commission administrative paritaire académique.
S'agissant d'un avancement de grade, conformément au statut général des fonctionnaires de l'État, il s'appuie essentiellement sur la valeur professionnelle.

Les nominations sont prononcées par arrêté du ministère de l'Éducation nationale dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après consultation de la commission administrative paritaire nationale.

# Statut particulier du corps des personnels de direction

**▸▸ BO SPÉCIAL N°1 DU 3 JANVIER 2002**
**PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF AUX PERSONNELS DE DIRECTION**
décret n°2001-1174 du 11-12-2002
(JO du 12-12-2001)
pages 26 à 38 : "statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'Éducation nationale"

**▸▸ ADRESSE WEB À CONSULTER**
**> Le B.O. en ligne**
www.education.gouv.fr/bo/2002/special1/som.htm

# Évaluation, formation, carrière

| Moments ou objets | Acteurs | Modalités et critères |
|---|---|---|
| Recrutement | Jury<br><br>Formateurs | Épreuves concours<br><br>Dans les modules : évaluation formative de l'avancée dans votre projet de formation |
| Affectation | Ministre<br><br>Recteur | Mouvement national sur **rang** de classement et **nature** du concours<br>Affectation sur postes précis |
| Année de stage | IA-IPR Administration et Vie Scolaire<br><br>IA-DSDEN du département d'affectation<br><br>Responsable du groupe de pilotage académique de la formation des personnels d'encadrement<br><br>Recteur au ministre | Visite(s) et entretien(s)<br>Rapport de suivi adressé au recteur, communiqué aux IA et aux stagiaires<br><br>Rapport de l'IA-DSDEN établi à partir des informations recueillies auprès des chefs d'établissement (pour les adjoints), du rapport de suivi AVS et à partir de toute autre source d'information professionnelle (y compris d'un entretien ou d'une visite)<br><br>Rapport sur le parcours et les productions du stagiaire<br><br>A partir des trois rapports susvisés, le recteur formule une proposition définitive de titularisation, et motive les avis de non titularisation |
| Au delà de la formation et de la période de délégation | Directeur de la DE | Actuellement, suspension de tout système de notation |
| Avancement | Ministre (directeur DE) sur proposition du recteur (Instruit par les IA et par les IPR-AVS) | Grade : sur proposition de l'IA, pour les promouvables (recteur au ministre) |
| Mutation | Ministre (directeur DE) sur avis du recteur (IA + IPR-AVS)<br><br>Avis de l'IG AVS (et IPR-AVS) | Recteur : avis qualitatif circonstanciel (adéquation profil des postes demandés/profil professionnel des personnels) + lettre code communiquée aux candidats<br><br>IG : avis remis au ministre (directeur de la DE) |

# Services gestionnaires

## La Division de l'Encadrement (DE)

La division de l'Encadrement (DE) assure, au rectorat, la gestion administrative et financière des chefs d'établissement et des adjoints, des personnels d'inspection et des personnels d'encadrement administratif (CASU et SGASU).

| | | |
|---|---|---|
| **Chef de division** | **Carmen Escoffier** | **01 30 83 45 90** |
| Adjointe et gestion des CASU et SGASU | Sylvie Doré | 01 30 83 45 93 |
| Secrétariat division | Nelly Kerleguer-Berson | 01 30 83 45 94 |

**Gestion des personnels de direction**

| | | |
|---|---|---|
| Yvelines | Simone Costantini | 01 30 83 45 92 |
| Essonne | Valérie Brandon | 01 30 83 45 91 |
| Hauts-de-Seine | Christine Guiot | 01 30 83 45 96 |
| Val-d'Oise | Lydie Lambin | 01 30 83 45 73 |

**Gestion des corps d'inspection**

| | | |
|---|---|---|
| | Christelle Caudoux | 01 30 83 45 79 |

télécopie : 01 30 83 46 94
courrier électronique : ce.de@ac-versailles.fr

Division de l'Encadrement (DE) / mai 2010

**Rectorat de l'académie de Versailles**
3, boulevard de Lesseps, 78017 Versailles cedex
http://www.ac-versailles.fr