

ECOLE OUVERTE 2021 – VADEMECUM

SOMMAIRE

Rectorat de l'académie de
Créteil

Département de
l'accompagnement et du
suivi des politiques
éducatives
DASPE

Service des projets et des
crédits

A - RAPPEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Annexe I : Fiche synoptique

B - CADRE REGLEMENTAIRE

Convention Ecole ouverte

- Annexe II - 1 : Modèles de convention Ecole ouverte portant sur les modalités de gestion entre l'établissement mutualisateur et l'établissement réalisateur

Acte du conseil d'administration (CA)

- Annexe II - 2 : Modèle d'acte non transmissible du CA issu de Dém'Act

Demande d'autorisation de cumul de rémunérations

- Annexe III - 1 : Fiche sur la procédure d'autorisation de cumul
- Annexe III - 2 : Modèle de demande d'autorisation de cumul
- Annexe III - 3 : Notice individuelle de renseignements et pièces à fournir pour les nouveaux intervenants dans le dispositif

Recrutement et rémunération

- Annexe IV - 1 : Paiement des vacances - Dossier comptable – Pièces à fournir
- Annexe IV - 2 : Modèle de contrat d'engagement d'un vacataire en Ecole ouverte
- Annexe IV - 3 : Grille indicative de référence relative au paiement des vacances
- Annexe IV - 4 : Modalités d'intervention des assistants d'éducation dans le dispositif

C - COMPTE RENDU D'ACTIVITES

- Annexe V - 1 : Fiche bilan financier par session
- Annexe V - 2 : Bilan de session (bilan pédagogique)
- Annexe V - 3 : Etats de service fait des vacances :
 - ✓ Intervenants hors personnel de direction
 - ✓ Personnels de direction

D – REFERENTS INFORMATIQUE

- Annexe VI : Référents informatique en établissement

FICHE SYNOPTIQUE

RAPPEL DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

I Modalités de mise en place du dispositif

DEROULEMENT DES ETAPES	PIECES A PRODUIRE ET DESTINATAIRES
<input type="checkbox"/> Vote du conseil d'administration adoptant le projet ou le principe de la participation de l'établissement au dispositif Ecole Ouverte et autorisant le chef d'établissement à procéder au recrutement des intervenants et à signer, le cas échéant, les conventions nécessaires au fonctionnement du dispositif.	Transmettre l'acte du conseil d'administration issu de l'application DEM'ACT (collèges et lycées) au rectorat – DASPE (Annexe II - 2)
<input type="checkbox"/> Signature en deux exemplaires d'une convention (annexe II -1) entre l'établissement réalisateur et l'établissement mutualisateur correspondant (coordonnées ci-dessous).	Transmettre un exemplaire de la convention à l'établissement mutualisateur
<input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de cumul : <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour tous les personnels fonctionnaires ; ➤ pour les contractuels de l'Education nationale (cf. annexe III - 1 et III - 2 pour les modalités de délivrance de cette autorisation, en fonction de la catégorie de personnel) <p>ou</p> <input type="checkbox"/> Signature d'un contrat d'engagement : <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour tout autre intervenant non fonctionnaire (cf. annexe IV - 2 sur les modalités de saisie directe dans l'application Ecole ouverte) 	Transmettre une seule fois en début d'année civile une copie de la demande annuelle d'autorisation de cumul : <ul style="list-style-type: none"> ✓ à l'établissement mutualisateur, après validation, pour les intervenants fonctionnaires autres que personnels de direction - joindre la notice individuelle de renseignements et les pièces justificatives éventuelles (annexe III - 3) ✓ à la correspondante départementale Ecole ouverte à la direction des services départementaux de l'éducation nationale, pour les personnels de direction des collèges et des lycées. La correspondante valide et transmet au BPID. (voir les consignes sur l'autorisation de cumul, page 2). <p>NB : le BPID adresse une copie de la demande d'autorisation validée aux personnes concernées.</p> <p>Transmettre à chaque session un exemplaire du contrat signé par le chef d'établissement à l'établissement mutualisateur correspondant.</p> <p>NB : la notice individuelle de renseignements et les pièces justificatives éventuelles (annexe III - 3) ne sont à adresser qu'une seule fois pour un même intervenant</p>
<input type="checkbox"/> Les états de service fait (cf. modèle annexe V - 3) de tous les intervenants <u>hors personnels de direction</u> ----->>>> <input type="checkbox"/> Les états de service fait (cf. modèle annexe V - 3) des <u>personnels de direction</u> ----->>>>	Transmettre à chaque session, dans le respect du calendrier (Cf. ci-après § II) les états de service fait <ul style="list-style-type: none"> ✓ à l'établissement mutualisateur correspondant ✓ à la correspondante départementale Ecole ouverte à la direction des services départementaux de l'éducation nationale, <u>pour les collèges</u>, ✓ au rectorat DASPE Mme Parra, <u>pour les lycées</u>
<input type="checkbox"/> Les bilans pédagogiques (cf. modèle annexe V - 2) et financiers (cf. modèle annexe V - 1)	Transmettre à chaque session, dans le respect du calendrier (cf. ci-après § II) <ul style="list-style-type: none"> - le <u>bilan pédagogique</u> de session édité de l'application école ouverte : <ul style="list-style-type: none"> ✓ au rectorat ce.daspe@ac-creteil.fr et ✓ à la correspondante départementale Ecole ouverte à la direction des services départementaux de l'éducation nationale - le <u>bilan financier</u> (document papier annexe V - 1) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ au rectorat DASPE - Mme Parra

II Calendrier pour le retour des bilans pédagogiques et financiers et des états de service fait

Le bilan pédagogique de chaque session est généré par l'application nationale Ecole ouverte à partir des données qui doivent y être saisies. Un soin tout particulier doit être apporté au renseignement des différentes rubriques de cette application, **notamment celle relative à l'appréciation de la session**.

Le bilan financier de **chaque session** n'est pas automatisé, l'annexe V-1 du présent document sera utilisée pour la remontée des informations financières, selon les modalités indiquées.

Les états de service fait de **chaque session** seront transmis à l'établissement mutualisateur correspondant **dans les mêmes délais**.

Sessions	Dates limites de transmission
Vacances d'hiver 2021	22 mars 2021
Vacances de printemps 2021	17 mai 2021
Mercredis/samedis de janvier à juillet 2021	05 juillet 2021
Vacances d'été 2021	12 septembre 2021
Vacances d'automne 2021	22 novembre 2021
Mercredis/samedis de septembre à décembre 2021	17 décembre 2021

NB : Le respect des délais est garant d'une gestion optimale des crédits alloués tant pour les vacances que pour le fonctionnement.

Le versement des crédits aux établissements est lié à celui de la subvention ministérielle, aux contrôles de la direction départementale des finances publiques du Val-de-Marne, à l'avis du contrôleur financier et au versement des crédits du partenaire du dispositif (préfecture de région).

Vos contacts :

Rectorat – Division des établissements DASPE

Christine SANTOS – Correspondante académique - suivi pédagogique
Jeannette PARRA – Suivi financier

ce.daspe@ac-creteil.fr

01 57 02 64 57

01 57 02 64 60

Directions des services départementaux de l'éducation nationale

Correspondantes départementales Ecole ouverte

de Seine-et-Marne

Christine MILLET – Conseillère technique
Léa ROCHMANN – Cheffe de bureau DOS 3

ce.77iaa2@ac-creteil.fr

01 64 41 27 37

01 64 41 27 87

de Seine-Saint-Denis

Elisabeth LORIN – IEN - Chargée de mission politique de la ville

ce.93eppv@ac-creteil.fr

01 43 93 74 39

du Val-de-Marne

Eveline COGGIOLA-TAMZALI – Chargée de mission
Muriel PUJOL – Assistante du PVS

Evelyne.Coggiola-Tamzali@ac-creteil.fr

01 45 17 62 55

01 45 17 60 89

Etablissements mutualisateurs – Gestion des vacances hors personnels de direction

Pour le 77 et le 93 :

Lycée Benjamin Franklin
rue de la forêt
77012 La Rochette

Wilfrid LAMA – Agent comptable
mutualisation.franklin@ac-creteil.fr
01 64 83 50 77

Pour le 94 :

GIP-FCIP de Créteil
12 rue Georges Enesco
94000 Créteil

Nadia RABIA – Cheffe du service paie
mut-eou94@ac-creteil.fr
01 57 02 69 55



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONVENTION PORTANT SUR LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS « ECOLE OUVERTE » 2021

Vu le code de l'Éducation article L. 421-10

Vu le décret 92-820 du 19 août 1992

Vu le décret 2007-658 du 02 mai 2007 modifié par le décret 2011-82 du 20 janvier 2011

Vu l'arrêté du 19 août 1992 modifié par les arrêtés des 17 février 1999 et 7 mars 2002

Vu la charte « Ecole ouverte » et la circulaire du 23 janvier 2003

Vu l'arrêté du recteur de l'académie de Créteil du 4 décembre 2020 désignant le lycée Benjamin Franklin comme établissement mutualisateur pour le dispositif "école ouverte" pour les établissements de la Seine-et-Marne et la Seine-Saint-Denis

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée Benjamin Franklin de La Rochette du 08 décembre 2020

Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement réalisateur du

Entre le lycée Benjamin Franklin (La Rochette) représenté par Madame Katia JOYEUX, proviseure, désigné par « l'établissement mutualisateur »

et le représenté par, chef d'établissement, désigné par « l'établissement réalisateur »

est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1.

Les indemnités de vacances dues aux divers intervenants sont, à l'exclusion de celles des personnels de direction, liquidées et payées par l'établissement mutualisateur sur présentation de l'état de service fait des vacances, du contrat d'engagement d'un vacataire en « **école ouverte** » ou de la demande d'autorisation de cumul de rémunérations selon le statut de l'intervenant.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire dans le cadre de l'Ecole ouverte avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité compétente dont relève l'agent intéressé.

L'établissement mutualisateur est destinataire du montant du budget dévolu aux vacances au titre des frais inhérents à la gestion de ces dossiers.

ARTICLE 2.

Tous les intervenants dans le cadre de l'opération « Ecole ouverte » sont rémunérés conformément aux dispositions du décret 92-820 du 19 août 1992 et à l'arrêté du 07 mars 2002.

ARTICLE 3.

Il appartient à l'établissement réalisateur de souscrire une assurance complémentaire en responsabilité civile (sous forme d'avenant au contrat principal) pour couvrir l'opération école ouverte réalisée hors temps scolaire.

ARTICLE 4.

L'établissement support de la mutualisation, prélèvera annuellement au titre des frais de gestion 3% de la masse financière de l'opération « Ecole Ouverte ».

ARTICLE 5.

Cette convention est conclue pour la présente année civile.

La convention est signée en deux exemplaires, dont un est obligatoirement retourné à l'établissement mutualisateur : lycée Benjamin Franklin, rue de la Forêt, 77000 La Rochette.

Pour l'établissement réalisateur

Pour le lycée Benjamin Franklin

le chef d'établissement,

la proviseure, Katia JOYEUX

fait à

le

fait à La Rochette, le



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONVENTION PORTANT SUR LES MODALITES DE GESTION DES CREDITS « ECOLE OUVERTE » 2021

Vu le code de l'Éducation article L. 421-10
Vu le décret 92-820 du 19 août 1992
Vu le décret 2007-658 du 02 mai 2007 modifié par le décret 2011-82 du 20 janvier 2011
Vu l'arrêté du 19 août 1992 modifié par les arrêtés des 17 février 1999 et 7 mars 2002
Vu la charte « Ecole ouverte » et la circulaire du 23 janvier 2003
Vu l'arrêté du recteur de l'académie de Créteil du 4 décembre 2020 désignant le GIP-FCIP comme établissement mutualisateur pour le dispositif "école ouverte" pour les établissements du Val-de-Marne
Vu la délibération du conseil d'administration du GIP-FCIP de Créteil du 10 décembre 2020
Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement réalisateur du

Entre le GIP-FCIP de Créteil représenté par Monsieur Pascal FOURESTIER, directeur, désigné par
« l'établissement mutualisateur »

et le représenté par, chef
d'établissement, désigné par « l'établissement réalisateur »

est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1.

Les indemnités de vacances dues aux divers intervenants sont, à l'exclusion de celles des personnels de direction, liquidées et payées par l'établissement mutualisateur sur présentation de l'état de service fait des vacances, du contrat d'engagement d'un vacataire en « **école ouverte** » ou de la demande d'autorisation de cumul de rémunérations selon le statut de l'intervenant.

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire dans le cadre de l'Ecole ouverte avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité compétente dont relève l'agent intéressé.

L'établissement mutualisateur est destinataire du montant du budget dévolu aux vacances au titre des frais inhérents à la gestion de ces dossiers.

ARTICLE 2.

Tous les intervenants dans le cadre de l'opération « Ecole ouverte » sont rémunérés conformément aux dispositions du décret 92-820 du 19 août 1992 et à l'arrêté du 07 mars 2002.

ARTICLE 3.

Il appartient à l'établissement réalisateur de souscrire une assurance complémentaire en responsabilité civile (sous forme d'avenant au contrat principal) pour couvrir l'opération école ouverte réalisée hors temps scolaire.

ARTICLE 4.

L'établissement support de la mutualisation, prélèvera annuellement au titre des frais de gestion 3% de la masse financière de l'opération « Ecole Ouverte ».

ARTICLE 5.

Cette convention est conclue pour la présente année civile.

La convention est signée en deux exemplaires, dont un est obligatoirement retourné à l'établissement mutualisateur : GIP-FCIP de Créteil – 12 rue Georges Enesco – 94000 CRETEIL.

Pour l'établissement réalisateur

Pour le GIP-FCIP de Créteil

le chef d'établissement,

le directeur, Monsieur Pascal FOURESTIER

fait à

le

fait à Créteil, le

FICHE SUR LA PROCEDURE D'AUTORISATION DE CUMUL

Rectorat de l'académie de
Créteil

Département de
l'accompagnement et du
suivi des politiques
éducatives
DASPE

Service des projets et des
crédits

Aux termes du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, le cumul d'une activité exercée à titre accessoire dans le cadre de l'école ouverte avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé.

Cette autorisation de cumul concerne tous les personnels fonctionnaires. Elle est à **produire une seule fois en début d'année civile**, selon les modalités propres au statut des personnels concernés.

➤ **Personnels enseignants, CPE, Psychologues et tout contractuel de l'Education nationale (enseignants, CPE)**

La demande se fait uniquement en ligne.

<http://www.ac-creteil.fr/>

↳ Cliquer sur « professionnels » (en haut à droite de l'écran)

↳ Dans la rubrique « vos outils », cliquer sur « cumul de rémunérations pour les enseignants titulaires du public ».

Attention : Que les enseignants soient titulaires ou non titulaires la procédure est la même.

Cf. notice technique relative à la gestion des demandes de cumul d'activité :
<http://multi.in.ac-creteil.fr/cumuls/etab/cumuletablg.php>

Une copie de la demande d'autorisation de cumul validée par le recteur et le chef d'établissement sera adressée par l'établissement réalisateur à l'établissement mutualisateur, accompagnée de la notice individuelle de renseignements (annexe III - 3).

➤ **Autres personnels fonctionnaires de l'académie**

Utiliser le formulaire en format PDF du vademecum Ecole ouverte 2021.

Le formulaire est à adresser au rectorat à la division de l'administration et des personnels (DAP) à l'intention de Madame DETAILLE.

Une copie de la demande d'autorisation de cumul validée par le recteur et le chef d'établissement sera adressée par l'établissement réalisateur à l'établissement mutualisateur, accompagnée de la notice individuelle de renseignements - (annexe III- 3).

Pour les personnels de direction de collège et de lycée, l'autorisation de cumul est à adresser au (à la) correspondant(e) départemental(e) Ecole ouverte à la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN). Le (la) correspondant(e) valide et transmet ce formulaire au BPID qui envoie une copie de la demande validée aux personnes concernées.

➤ **Intervenants A.T.S.S.**

En fonction du statut, territorial ou d'Etat, adresser une demande d'autorisation de cumul d'activité à la collectivité de rattachement ou au rectorat. Dans ce dernier cas, se reporter à la rubrique « autres personnels fonctionnaires de l'académie ».

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITE A TITRE ACCESSOIRE

Article 25 septies IV alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
Article 5 et suivants du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Nom : Prénom(s) :

Adresse :

Téléphone : Adresse électronique :

Fonction (s) exercée(s) :

A temps

Incomplet (Précisez la quotité) Plein Partiel (quotité :) 50% 60% 70% 80% 90%

Etablissement(s) d'affectation :

I. Informations relatives à l'activité accessoire pour laquelle l'autorisation de cumul est sollicitée

Nature de l'activité envisagée	
<input type="checkbox"/> Expertise et consultation (1) <input type="checkbox"/> Activité à caractère sportif ou culturel <input type="checkbox"/> Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale (2) <input type="checkbox"/> Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif <input type="checkbox"/> Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers <input type="checkbox"/> Service à la personne* (3)	<input type="checkbox"/> Enseignement et formation <input type="checkbox"/> Activité agricole dans des exploitations agricoles (4) <input type="checkbox"/> Aide à domicile à ascendant, descendant, conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin, permettant de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide <input type="checkbox"/> Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger <input type="checkbox"/> Vente de biens fabriqués personnellement*
Conditions d'exercice et de rémunération de l'activité envisagée	
<input type="checkbox"/> Vacataire – Administration(s) bénéficiaires de la /des vacation(s) : – Durée et périodicité de la/des vacation(s) : <input type="checkbox"/> Contractuel(le)/Salarié(e) – Identité de l'employeur : – Durée du contrat : – Durée effective de travail hebdomadaire : <input type="checkbox"/> Conjoint collaborateur – Nom de votre conjoint : – Vous êtes <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé (e) – Votre conjoint exerce en qualité de : <input type="checkbox"/> entrepreneur individuel <input type="checkbox"/> associé unique d'une EURL <input type="checkbox"/> gérant associé majoritaire d'une SARL de moins de 20 salariés – Durée hebdomadaire approximative consacrée à l'activité : <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant – le cas échéant, exerçant sous le régime <input type="checkbox"/> Auto-entrepreneur <input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> Autre (Précisez) : – Durée hebdomadaire approximative consacrée à l'activité :	

(1) Il est interdit à l'agent de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel

(2) le conjoint collaborateur est entendue au sens de l'article R. 121-1 du code de commerce

(3) Les services à la personne sont ceux prévus par l'article L7231-1 du code du travail

(4) L'activité agricole est entendue au sens de l'article Article L311-1 du code rural et la pêche maritime.

* Ces activités ne peuvent être exercées que dans les conditions prévues par l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale

Description détaillée de l'activité envisagée
Nature de l'activité :
Adresse d'exercice de l'activité :
A quel moment se déroule l'activité (soir, week-end, congés) :
Dates prévues de début et de fin de l'activité envisagée : Du..... Au.....
Montant brut total de la rémunération prévue :

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activités accessoires ? NON OUI

(Si oui, veuillez décrire ces activités en précisant notamment le caractère public ou privé, la durée/périodicité, le cas échéant l'identité de(s) l'employeur(s) et les horaires)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Avis

<u>Visa cachet du responsable de l'emploi secondaire</u>	<u>Avis et cachet du supérieur hiérarchique de l'emploi principal</u>	<u>Décision de l'autorité compétente</u>
Fait à	<input type="checkbox"/> FAVORABLE	<input type="checkbox"/> CUMUL AUTORISE
Le	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/> CUMUL NON AUTORISE
Signature et cachet	Fait à	Motif(s) du rejet :
	Le
	Signature et cachet	Fait à
		Le
		Signature et cachet

Il est rappelé à l'agent les dispositions des articles 10 et 11 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique, ainsi que les dispositions du 1^{er} alinéa de l'article 432-12 du code pénal.

Article 10 : « 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 alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente (...) ».

Article 11 : « L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées ou que l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire ».

Article 432-12 , alinéa 1^{er} : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. »

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITE A TITRE ACCESSOIRE

Article 25 septies IV alinéa 1^{er} de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
Article 5 et suivants du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Nom : Prénom(s) :

Adresse :

Téléphone : Adresse électronique :

Fonction (s) exercée(s) :

A temps

Incomplet (Précisez la quotité) Plein Partiel (quotité :) 50% 60% 70% 80% 90%

Etablissement(s) d'affectation :

I. Informations relatives à l'activité accessoire pour laquelle l'autorisation de cumul est sollicitée

Nature de l'activité envisagée	
<input type="checkbox"/> Expertise et consultation (1) <input type="checkbox"/> Activité à caractère sportif ou culturel <input type="checkbox"/> Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale (2) <input type="checkbox"/> Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif <input type="checkbox"/> Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers <input type="checkbox"/> Service à la personne* (3)	<input type="checkbox"/> Enseignement et formation <input type="checkbox"/> Activité agricole dans des exploitations agricoles (4) <input type="checkbox"/> Aide à domicile à ascendant, descendant, conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin, permettant de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide <input type="checkbox"/> Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger <input type="checkbox"/> Vente de biens fabriqués personnellement*
Conditions d'exercice et de rémunération de l'activité envisagée	
<input type="checkbox"/> Vacataire – Administration(s) bénéficiaires de la /des vacation(s) : – Durée et périodicité de la/des vacation(s) : <input type="checkbox"/> Contractuel(le)/Salarié(e) – Identité de l'employeur : – Durée du contrat : – Durée effective de travail hebdomadaire : <input type="checkbox"/> Conjoint collaborateur – Nom de votre conjoint : – Vous êtes <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé (e) – Votre conjoint exerce en qualité de : <input type="checkbox"/> entrepreneur individuel <input type="checkbox"/> associé unique d'une EURL <input type="checkbox"/> gérant associé majoritaire d'une SARL de moins de 20 salariés – Durée hebdomadaire approximative consacrée à l'activité : <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant – le cas échéant, exerçant sous le régime <input type="checkbox"/> Auto-entrepreneur <input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> Autre (Précisez) : – Durée hebdomadaire approximative consacrée à l'activité :	

(1) Il est interdit à l'agent de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel

(2) le conjoint collaborateur est entendue au sens de l'article R. 121-1 du code de commerce

(3) Les services à la personne sont ceux prévus par l'article L7231-1 du code du travail

(4) L'activité agricole est entendue au sens de l'article Article L311-1 du code rural et la pêche maritime.

* Ces activités ne peuvent être exercées que dans les conditions prévues par l'article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale

Description détaillée de l'activité envisagée
Nature de l'activité :
Adresse d'exercice de l'activité :
A quel moment se déroule l'activité (soir, week-end, congés) :
Dates prévues de début et de fin de l'activité envisagée : Du..... Au.....
Montant brut total de la rémunération prévue :

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activités accessoires ? NON OUI

(Si oui, veuillez décrire ces activités en précisant notamment le caractère public ou privé, la durée/périodicité, le cas échéant l'identité de(s) l'employeur(s) et les horaires)

.....

.....


.....

.....

.....

.....

II. Avis

<u>Visa cachet du responsable de l'emploi secondaire</u>	<u>Avis et cachet du supérieur hiérarchique de l'emploi principal</u>	<u>Décision de l'autorité compétente</u>
Fait à	<input type="checkbox"/> FAVORABLE 	<input type="checkbox"/> CUMUL AUTORISE
Le	<input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/> CUMUL NON AUTORISE
Signature et cachet	Fait à	Motif(s) du rejet :
	Le
	Signature et cachet	Fait à
		Le
		Signature et cachet

Il est rappelé à l'agent les dispositions des articles 10 et 11 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique, ainsi que les dispositions du 1^{er} alinéa de l'article 432-12 du code pénal.

Article 10 : « 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 alors adresser une nouvelle demande d'autorisation à l'autorité compétente (...) ».

Article 11 : « L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire dont l'exercice a été autorisé, dès lors que l'intérêt du service le justifie, que les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont erronées ou que l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire ».

Article 432-12 , alinéa 1^{er} : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. »



**NOTICE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS
DESTINÉE A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE
PAR L'ÉTABLISSEMENT MUTUALISATEUR**

**Rectorat de l'académie de
Créteil**

**Département de
l'accompagnement
et du suivi des politiques
éducatives
DASPE**

**Service des projets et des
crédits**

M.⁽¹⁾

Mme⁽¹⁾

Nom d'usage : Nom de naissance :

Prénom :

N° de sécurité sociale : / _ /

Date de naissance : / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

Lieu de naissance : département :
ou pays :

Nationalité :

Adresse complète :

Code Postal : Ville :

N° de téléphone : Mail :

Statut ⁽¹⁾: Titulaire

non Titulaire

Nom, adresse et téléphone des établissements dans lesquels vous intervenez pour
Ecole ouverte :

.....
.....
.....
.....

Pièces à fournir pour les nouveaux intervenants dans le dispositif :

- une notice individuelle de renseignements
- un RIB ou RIP
- une photocopie lisible recto verso de la pièce d'identité
- une photocopie du dernier bulletin de salaire
- une photocopie de la carte vitale

⁽¹⁾ Cochez la case correspondant à votre situation

PAIEMENT DES VACATIONS

Rectorat de l'académie de Créteil

Département de
l'accompagnement
et du suivi des politiques
éducatives
DASPE

Service des projets et des crédits

Dossier comptable – Pièces à fournir

Le paiement des vacations des divers intervenants nécessite la signature de **la convention portant sur les modalités de gestion des crédits Ecole ouverte, en deux exemplaires**, par les chefs des établissements mutualisateur et réalisateur après **accord du conseil d'administration de chacun des deux établissements**.

A envoyer obligatoirement à l'établissement mutualisateur [lycée Benjamin Franklin de La Rochette ou GIP-FCIP de Créteil] :

1 – L'autorisation de cumul : à produire **une seule fois pour l'année 2021** (annexe III - 2)

ou

le contrat d'engagement d'un vacataire en Ecole ouverte (annexe IV - 2) ⁽¹⁾ ; à produire **après chaque session**

2 – L'état de service fait des vacations (annexe V - 3) :

- à produire **après chaque session** ;
- à la fin de **chaque trimestre pour les mercredis et samedis**.

et pour les nouveaux intervenants :

3 – la notice individuelle de renseignements (1 par intervenant)

4 – la copie lisible recto verso de la pièce d'identité

5 – un RIB ou RIP (1 par intervenant)

6 – la photocopie du dernier bulletin de salaire

7 – la photocopie de la carte vitale

Vos contacts :

Pour les établissements du 77 et 93 : Monsieur Wilfrid LAMA – Lycée B Franklin de La Rochette

Téléphone : 01 64 83 50 77

Courriel : mutualisation.franklin@ac-creteil.fr

Pour les établissements du 94 : Madame Nadia RABIA – GIP-FCIP de Créteil

Téléphone : 01 57 02 69 55

Courriel : mut-eou94@ac-creteil.fr

⁽¹⁾ Disponible dans l'application informatique Ecole ouverte.

RAPPEL (cf. Annexe IV - 3)

- La vacation n'est pas déterminée en fonction du grade de l'intervenant ou du nombre d'heures mais de la charge et de la nature du travail effectué.
- Elle n'est pas due aux assistants d'éducation qui interviennent dans les activités de l'Ecole ouverte dans le cadre de leur contrat.

MODELE DE CONTRAT D'ENGAGEMENT D'UN VACATAIRE EN ECOLE OUVERTE

Rectorat de l'académie de
Créteil

Département de
l'accompagnement et du suivi
des politiques éducatives
DASPE

Service des projets et des
crédits

Le contrat d'engagement peut être complété et édité sur l'application Ecole ouverte en suivant le chemin ci-dessous :

Lancement de l'application

- Onglet « *INTERVENANTS* »
- Sous-menu « *Documents administratifs* »
- Affichage de la page : *Personnes recrutées dans l'établissement*
- Choisir la personne
- Affichage des infos sur la personne et du calendrier annuel des sessions
- Choisir la période par exemple « *hiver 2021* »
- Le menu suivant propose « *EDITIONS* » :
- Affichage des informations sur la personne recrutée
- Si fonctionnaire : *rappel de la nécessité d'autorisation de cumul – Décompte des vacations sur les douze derniers mois (par défaut)*
- Si non fonctionnaire : *décompte des vacations sur les douze derniers mois (par défaut) – contrat engagement avec possibilité FSE ou pas.*

CONTRAT-TYPE

ACADEMIE DE CRETEIL

Établissement support :

CONTRAT D'ENGAGEMENT D'UN VACATAIRE EN ÉCOLE OUVERTE

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret 2014-364 du 21 mars 2014 portant dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat,

Vu le décret n°92-820 du 19 août 1992 instituant une indemnité de vacation pour collaboration occasionnelle aux activités inscrites au projet public d'un quartier en développement social urbain,

Vu l'arrêté du 19 août 1992 modifié par l'arrêté du 17 février 1999 et l'arrêté du 07 mars 2002 fixant le taux horaire de l'indemnité de vacation pour collaboration occasionnelle,

Vu la charte Ecole Ouverte du 23 janvier 2003,

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du

Entre les soussignés :

M....., chef d'établissement, agissant en qualité d'organe
exécutif de l'établissement support pour Ecole Ouverte

et

M.....,
domicilié(e)
Profession.....

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

Le présent contrat est établi en vertu du 2ème alinéa de l'article 6 de la Loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat.

ARTICLE 2

M..... est engagé(e) pour assurer au maximum
vacations relevant des activités de l'école ouverte.

Les vacances se dérouleront dans la période duau
.....

Lieu d'activité :

ARTICLE 3

Les vacances concerneront la session suivante,

Libellé

Période

Les vacances accordées pour encadrer les élèves, concerneront les activités ci-dessous,

Type d'activité	Libellé	Date	Heures	Sortie (O/N)	Vacations
					Total : 0,00

ARTICLE 4

Le/La vacataire percevra une indemnité de vacation, d'après le barème en vigueur au moment de l'action, le taux de base de l'indemnité brute étant fixé par l'arrêté du 19 août 1992 modifié.

L'attribution de l'indemnité de vacation exclut le versement de toute autre rémunération ou indemnité au titre de l'exercice d'activités relevant du décret du 19 août 1992.

La rémunération sera effectuée par l'agent comptable de l'établissement support de l'opération Ecole Ouverte, après attestation de service fait.

Ne sont rémunérées que les vacances effectivement réalisées, quelles que soient les raisons qui auraient pu entraîner une diminution de service prévu.

Aucun frais de déplacement n'est dû pour le trajet entre le domicile et le lieu de travail.

ARTICLE 5

La réglementation du régime général de sécurité sociale, ainsi que celle relative aux accidents du travail, est applicable.

ARTICLE 6

Dans l'exercice de ses fonctions, M..... sera placé(e) sous l'autorité du chef d'établissement et soumis(e) au contrôle des autorités académiques. Il/Elle devra respecter les obligations qui s'imposent à tout agent participant à une mission de service public.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois, le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 7

Le/La vacataire s'engage à informer son employeur principal de la conclusion du présent engagement.

ARTICLE 8

Pendant la durée de son contrat, M..... sera régi (e) par le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié fixant les dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat.

Fait à, le

Le chef de l'établissement (établissement support)

L'intéressé(e)

GRILLE INDICATIVE DE REFERENCE RELATIVE AU PAIEMENT DES VACATIONS

Rectorat de l'académie de
Créteil

Département de
l'accompagnement et du suivi
des politiques éducatives
DASPE

Service des projets et des
crédits

Les vacances ne sont pas déterminées en fonction du grade de l'intervenant ou du nombre d'heures mais de la charge et de la nature du travail effectué.

Les vacances attribuées aux différents personnels doivent correspondre à la réalité de leur engagement au cours de chaque session.

- Un face-à-face de type cours d'une heure : 1 vacation.
- Une demi-journée active, de type atelier avec ou sans accompagnement : 2 vacations par demi-journée.
- Un simple accompagnement d'une demi-journée : 1 vacation pour trois heures. Au-delà : 1,5 vacation.
- L'entretien, l'accueil, l'ouverture, la fermeture des locaux, la supervision aux quatre moments d'entrée et de sortie : 2 vacations par jour.
- Le cas échéant, la coordination du dossier école ouverte, en fonction du nombre d'élèves et des activités proposées : (saisies dans l'application, relais du chef d'établissement, organisation des sessions ...) : Entre 2 à 3 vacations par jour **par établissement.**

Le personnel encadrant, qui accompagne les jeunes pour des activités extérieures à l'établissement, devra comporter au moins deux adultes – dont un fonctionnaire de catégorie A (personnel enseignant, administratif...) – pour un groupe dont l'effectif est inférieur ou égal à 30 et un adulte supplémentaire par tranche de 15 jeunes supplémentaires.

Les vacances ne sont pas dues aux assistants d'éducation qui interviennent dans les activités de l'école ouverte dans le cadre de leur contrat.

MODALITES D'INTERVENTION DES ASSISTANTS D'EDUCATION

DANS LE CADRE D'ECOLE OUVERTE

Rectorat de l'académie de Créteil

**Département de l'accompagnement
et du suivi des politiques
éducatives
DASPE**

Service des projets et des crédits

Les assistants d'éducation (AED) ont vocation à assurer des missions d'assistance à l'équipe éducative, y compris en dehors du temps scolaire, telles que :

- l'encadrement ;
- la surveillance ;
- la participation aux activités éducatives, sportives, culturelles mais aussi artistiques et à l'aide aux devoirs et leçons ;
- l'aide à l'intégration des élèves handicapés (pour les accompagnants des élèves en situation de handicap – AESH).

A ce titre, **ils peuvent intervenir dans le dispositif Ecole ouverte**. Cette participation peut se faire sans que cette possibilité soit effectivement prévue au contrat dès lors que celui-ci prévoit la participation des assistants d'éducation aux fonctions d'encadrement et de surveillance des élèves.

Pour autant, **il est recommandé de prévoir explicitement cette possibilité dans le contrat des assistants d'éducation**.

Par ailleurs, il est rappelé que les assistants d'éducation ont une obligation de service équivalente à 1607 heures annuelles, (déduction faite éventuellement du crédit de formation) qui se répartit sur une période d'une durée minimale de 39 semaines et d'une durée maximale de 45 semaines. Ils peuvent donc accomplir une partie de leur service en dehors du temps scolaire.

Dès lors qu'ils interviennent dans le cadre de leur contrat, les assistants d'éducation qui participent aux opérations organisées dans le cadre d'Ecole ouverte ne perçoivent aucune indemnité de vacation.

Il appartient en conséquence à chaque établissement employeur d'assistants d'éducation de favoriser l'intervention de ces personnels dans le cadre du dispositif Ecole ouverte.

Fiche bilan financier
à adresser au Rectorat (ce.daspe@ac-creteil.fr)
selon l'échéancier fixé à l'annexe I :
« Rappel des procédures administratives et financières »

Nom de l'établissement :

Commune :

Vacances scolaires ⁽¹⁾ :

Hiver

Printemps

Été

Automne

Période : du au

OU

Mercredis et samedis hors vacances scolaires ⁽¹⁾ :

de janvier à juillet 2021

de septembre à décembre 2021

⁽¹⁾ cocher la période concernée.

Programme réalisé : nombre de jours d'ouverture :

.... demi-journées, soit jours

Dépenses réalisées à partir des crédits d'Etat

1 – Fonctionnement	
Coût des transports	
Coût des fournitures	
Coût des sorties	
Autre(s) coût(s) (versement au service général : chauffage, électricité, télécommunications...)	
Montant total des dépenses de fonctionnement	€
2 – Vacances	
Nombre de vacances attribuées aux intervenants fonctionnaires et Montant en euros des vacances versées	
Nombre de vacances attribuées aux intervenants ne relevant pas du statut de la fonction publique et Montant en euros des vacances versées	
Montant total en euros des vacances payées	€
Nombre de vacances attribué aux personnels de direction	

Fait à le

Signature du chef d'établissement

BILAN DE SESSION

Académie de CRETEIL

Etablissement :

➤ CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT

➤ INFORMATIONS SESSION

➤ OUVERTURE

➤ ETABLISSEMENTS PARTENAIRES

➤ ELEVES PRESENTS (au moins une 1/2 journée de la session)

- nombre total d'élèves :
- nombre d'élèves de l'établissement :
- nombre d'élèves hors établissement :
- nombre de garçons :
- nombre de filles :

➤ AGES DES PARTICIPANTS

- âge minimum :
- âge maximum :
- âge médian :

➤ TAUX DE PARTICIPATION (présents/inscrits)

- Global à la session :
- Par type d'activité :

	Garçons	Filles	Total
Scolaire			
Culturelle			
Loisirs			
Sportive			

➤ **FREQUENTATION (nombre de personnes physiques présentes chaque jour)**

Moyenne journalière de fréquentation (somme du nombre d'élèves chaque jour/nombre de jours) :

➤ **ENCADREMENT DU DISPOSITIF ET DES ACTIVITES**

	Fonction Organisation de l'opération	Fonction Encadrement des élèves	Nombre de personnes physiques
Fonctionnaires de l'Education Nationale			
Total			
Fonctionnaires d'autres ministères			
Total			
Non fonctionnaires			
Total			
Nombre total d'intervenants			
Répartition			
Associations			
Total personnes + associations			

- Fonctionnaires :

- Non Fonctionnaires :

➤ **APPRECIATION DE LA SESSION**

- POINTS FORTS :

- POINTS FAIBLES :

- REMARQUES :

REFERENTS INFORMATIQUE

Rectorat de l'académie de
Créteil

Département de
l'accompagnement et du suivi
des politiques éducatives
DASPE

Service des projets et des
crédits

Référents informatique en établissement

➤ Seine-et-Marne

Monsieur Pascal FORTIN
Principal du collège Les Capucins
77000 Melun
01 60 68 69 30
ce.0770033T@ac-creteil.fr

➤ Seine-Saint-Denis

Monsieur Stéphane CORTES
Principal du collège Romain Rolland
93390 Clichy-sous-Bois
01 86 78 31 10
ce.0930616P@ac-creteil.fr

➤ Val-de-Marne

Madame Virginie BOULU
Secrétaire du principal du collège Robert Desnos
94310 Orly
01 48 84 39 40
ce.0941044Z@ac-creteil.fr

ACADEMIE DE CRETEIL
COLLEGE

Tel :

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

<u>Objet : Ecole ouverte</u>
<u>Numéro de séance</u> :
<u>Numéro d'enregistrement</u> : 20
<u>Année scolaire</u> : 2020-2021
Nombre de membres du CA :
Quorum :
Nombre de présents :

<p>Le conseil d'administration Convoqué le : Réuni le : Sous la présidence de : Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25</p> <p>Vu</p> <ul style="list-style-type: none"> - le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20 - <p>Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration adopte</p> <p>Pièce(s) jointe(s) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Nombre: 0</p>

<p>Libellé de la délibération :</p> <p>Ouverture du : jours par an pour le dispositif école ouverte 20... /20 ...</p>

<p>Résultats du vote</p> <p>Suffrages exprimés :</p> <p>Pour :</p> <p>Contre :</p> <p>Abstentions :</p> <p>Blancs :</p> <p>Nuls :</p>
--

Dém'Act

Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom :

Prénom :

Signé le :