



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique

n°1025

du 4 novembre 2024



Sommaire

Direction des Relations et des Ressources Humaines	
- Dispositif passerelle permettant à des personnels enseignants, d'éducation et psychologues d'être accueillis en détachement dans le corps des attachés d'administration de l'État (AAE)	3
Division des Personnels Enseignants	
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale du second degré public confrontés à des difficultés de santé	15
- Arrêté portant désignation des présidents et membres des jurys intermédiaires de titularisation des personnels enseignants et d'éducation au titre de l'année scolaire 2024/2025	30
- Mobilité des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale : mouvement national à gestion déconcentrée 2025 - phase inter-académique	33
Ecole Académique de la Formation Continue	
- Inscription à l'examen du certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire (CPLDS) - Session 2025	40
Service Académique des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement	
- EPLE - Elaboration du budget de l'exercice 2025	43

REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE
DIRECTEUR DE PUBLICATION : Benoît DELAUNAY - Recteur de la Région académique
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités
REDACTEUR EN CHEF : Bruno MARTIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille
CONCEPTION, REALISATION : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)
ce.ba@ac-aix-marseille.fr



DRRH/24-1025-237 du 04/11/2024

DISPOSITIF PASSERELLE PERMETTANT A DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES D'ÊTRE ACCUEILLIS EN DETACHEMENT DANS LE CORPS DES ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ÉTAT (AAE)

Références : Instruction DGRH-C du 28 mars 2021 publiée au BOEN n°14 du 07 avril 2021 portant accueil en détachement de personnels enseignants, d'éducation et psychologues dans le corps des attachés d'administration de l'État

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels enseignants (premier et second degré), d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale

Dossier suivi par : Mme SELLIER - conseillère mobilité carrière - DRRH - Tel : 04 42 95 29 59 - Mail : perrine.sellier@ac-aix-marseille.fr - M. GENESTOUX - chef de division de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - Mail : nicolas.genestoux@ac-aix-marseille.fr - M. SADAILLAN - chef du bureau des personnels administratifs et des personnels jeunesse et sports - Tel : 04 42 91 72 28 - Mail : pascal.sadaillan@ac-aix-marseille.fr

Le dispositif répond aux objectifs de développer la mobilité entre les corps et de valoriser les compétences des personnels enseignants (corps du premier et du second degré), d'éducation et psychologues de l'éducation nationale (psy-EN). Il s'inscrit également dans le cadre du plan pluriannuel de requalification de la filière administrative.

Objectifs

Le dispositif passerelle s'adresse à des personnels enseignants, d'éducation et psy-EN motivés et pro-actifs, qui souhaitent acquérir de nouvelles compétences, diversifier leur parcours, que ce soit dans le cadre d'une interruption temporaire volontaire de leur carrière d'enseignant ou une reconversion professionnelle.

Il vise à valoriser les compétences des personnels enseignants, d'éducation et psy-EN, en capitalisant sur leurs compétences transférables vers d'autres métiers.

Pour se préparer à l'exercice des missions d'AAE, les candidats sélectionnés doivent être en mesure de s'investir dans une formation lourde, dont 10 semaines se font à l'Institut Régional d'Administration (IRA) de Bastia : 4 semaines en septembre, 4 semaines en mars et 2 en juin.

Ce dispositif ne se substitue pas aux dispositifs de prévention ou de traitement de l'inaptitude professionnelle ou de l'usure professionnelle, tels que les postes adaptés par exemple.

Ce dispositif s'adresse donc à des personnels très motivés, capables de s'investir fortement afin de monter en compétence sur des domaines qui ne sont pas leur cœur de métier actuel (comptabilité, gestion financière, métiers des ressources humaines, organisation logistique...).

Les affectations se font sur des postes vacants, directement en pleine responsabilité. Les postes se situent principalement en EPLE (gestionnaire délégué, fondé de pouvoir, secrétaire général d'EPLE...), et dans une moindre mesure en services académiques (chef de bureau, chargé de mission en divisions de gestion budgétaire, gestion des examens et concours, gestion de personnels...) (cf. fiches emplois types en annexe 1).

Affectation

Les personnes sélectionnées sont affectées dans leur académie d'origine. Elles sont affectées à compter du 1^{er} septembre dans un poste correspondant, dans la mesure du possible, à leurs vœux d'univers professionnel et à leurs souhaits de localisation. Elles rejoignent leur poste la dernière semaine d'août.

Formation

Les personnes retenues bénéficieront d'une formation à distance nécessaire pour leur mise à niveau, prise en charge par le ministère.

En outre, les personnes retenues s'engagent à suivre une formation en présentiel de 10 semaines à l'IRA de Bastia : quatre semaines en septembre, puis quatre semaines en mars et deux semaines en juin.

Les frais de formation sont pris en charge par le rectorat (déplacement entre le domicile et l'IRA et hébergement).

Situation administrative

A compter du 1^{er} septembre les personnes retenues sont détachées dans le corps des AAE, quel que soit leur corps d'origine.

En matière de rémunération, elles perçoivent le traitement indiciaire correspondant à leur indice dans le corps des AAE, le régime indemnitaire (RIFSEEP) lié au poste occupé (IFSE, et, le cas échéant NBI s'il s'agit d'un poste d'encadrement), et enfin le cas échéant le SFT et l'indemnité de résidence.

L'intéressé est détaché dans le corps des AAE pour un an, à compter du 1^{er} septembre.

Trois mois avant la fin du détachement l'intéressé exprime son souhait :

- soit de ne pas renouveler son détachement et réintègre alors son corps et son affectation précédente,
- soit d'être renouvelé dans son détachement en AAE sur son poste, pour une durée maximale de quatre ans, avec possibilité d'intégration dans le corps au bout de deux ans.

Sélection des candidats

Pour la rentrée 2025 le contingent ministériel n'est pas encore connu à ce jour. Il était autour de 5 les années précédentes.

Le dossier de candidature (cf. annexe 2) comprend :

- un curriculum vitae
- un dossier de candidature détaillant, les vœux, le parcours professionnel et les motivations des intéressés
- toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier.

Une attention particulière sera portée à la constitution du dossier, qui doit mettre en évidence la diversité des compétences du candidat, ses aspirations et ses motivations pour les fonctions liées au corps des AAE.

Le dossier de candidature est à adresser par la voie hiérarchique par mel à ce.diepat@ac-aix-marseille.fr le **lundi 09 décembre 2024 au plus tard**.

Une pré-sélection sur dossier permettra à vingt candidats de bénéficier d'un stage en immersion de courte durée pendant les mois de janvier et février, selon un format à définir avec chacun.

La sélection des candidats retenus au final se fera à l'occasion d'un entretien avec un jury, début mars 2025.

Les critères de sélection porteront sur :

- La cohérence du projet
- La pertinence de la représentation qu'a le candidat des fonctions occupées par les AAE
- La motivation du candidat pour occuper ces fonctions, quel que soit l'univers d'affectation (EPLÉ ou services académiques).
- Sa relative mobilité géographique au sein de l'académie

Un webinaire d'information sur le dispositif est organisé le **vendredi 15 novembre de 14h00 à 15h00** (webinaire enregistré, possibilité de visionnage en différé), sur inscription, via le lien :

<https://evento.renater.fr/survey/webinaire-d-information-sur-le-dispositif-passerelle-vk5k91ni>

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



FICHE EMPLOI-TYPE secrétaire général d'EPL

Missions :

Le secrétaire général d'EPL est membre de l'équipe de direction de l'établissement (EPL). Sous la responsabilité du chef d'établissement, il organise et dirige les services administratifs, financiers et techniques pour assurer aux élèves les meilleures conditions matérielles de réussite. Il assure également la gestion des ressources humaines des agents techniques et administratifs.

Il est l'interface privilégié avec la collectivité territoriale de rattachement et l'agent comptable.

Activités :

1) Gestion financière et budgétaire :

- Elaborer et suivre l'exécution du budget
- Régisseur d'avances et de recettes
- Mettre en œuvre une politique d'achats
- Effectuer le suivi des subventions
- Elaborer les droits constatés (demi-pensions, aides sociales)
- Elaborer les conventions relatives aux partenariats de l'établissement
- Conseiller le chef d'établissement dans le domaine financier.
- Assurer une veille juridique et administrative

2) Gestion matérielle :

- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires
- Gérer les actes administratifs

3) Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

4) Participation aux instances

- Préparer et coordonner les travaux de la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.
- Siéger au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, à la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.

Qualités requises :

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Capacité à anticiper, à gérer les priorités avec agilité
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



FICHE EMPLOI-TYPE gestionnaire délégué

Missions :

Sous la responsabilité du secrétaire général d'EPLÉ, le gestionnaire délégué organise et coordonne la gestion matérielle de l'établissement (EPLÉ). Il veille au bon état des locaux, des biens et du matériel. Il coordonne l'activité des personnels techniques et des entreprises extérieures.

Selon les besoins identifiés, il appuie l'adjoint-gestionnaire dans ses différentes missions.

Activités :

1) Gestion matérielle :

- Garantir la sécurité des biens et des personnes
- Assurer la maintenance du matériel et des installations
- Mettre en place les contrats obligatoires et nécessaires, en contrôler l'exécution
- Collaborer avec la collectivité de rattachement pour organiser et suivre les travaux divers
- Organiser le service de restauration et d'hébergement
- Proposer au chef d'établissement les améliorations ou les aménagements qui lui paraissent nécessaires
- Gérer les actes administratifs

2) Encadrement et gestion des ressources humaines :

- Organiser le travail des agents administratifs et techniques
- Animer et mobiliser les équipes (réunions, gestion de conflits...)
- Collaborer avec la collectivité de rattachement.

3) Préparation de la commission hygiène et sécurité

- Préparer et coordonner les travaux de la commission hygiène et sécurité et autres instances de l'établissement.

Qualités requises :

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Capacité à anticiper, à gérer les priorités avec agilité
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



FICHE EMPLOI-TYPE fondé de pouvoir de l'agent comptable

Missions et activités :

Sous le contrôle de l'agent comptable, le fondé de pouvoir assure aux cotés de celui-ci :

- La supervision de l'ensemble des activités de l'agence comptable
- L'encadrement et la supervision des activités des régies,
- La supervision des écritures comptables (veille de la régularité, la sincérité et la continuité des écritures comptables)
- La vérification des écritures de comptabilité générale et vérification de la concordance avec la comptabilité patrimoniale
- La validation de la saisie des relevés DFT de l'agence comptable, vérification des tableaux de suivi Excel dans le cadre du contrôle interne comptable.
- L'élaboration des régies permanentes (avances et recettes), temporaires (voyages scolaires)
- La comptabilité générale du lycée support comptable
- Le recouvrement des créances
- La réalisation de tableaux de bord et d'analyse financière (préparation du compte financier et capacité de prélèvement)

Il participe à la conception du contrôle interne comptable et à sa mise en œuvre.

Il assure une mission d'aide et de soutien comptables aux établissements rattachés.

Qualités requises :

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Anticipation et capacité à organiser son activité
- Rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



FICHE EMPLOI-TYPE Chef de bureau en service déconcentré

Lieu d'affectation :

Division du Rectorat ou service de la Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) :
Division des personnels, division des examens et concours, division de l'accompagnement des personnels, pôle de gestion, ...

Missions :

Sous la responsabilité du chef de division, le chef de bureau pilote l'activité de son service et veille au bon déroulement des étapes du domaine de gestion dont il a la responsabilité. Il travaille en étroite collaboration avec les autres chefs de bureau de la division et rend compte de son activité au chef de division. Il assure l'encadrement, l'animation et la coordination d'une équipe de gestionnaires.

Activités :

1) Manager :

- Anticiper et contrôler la bonne exécution des opérations de gestion
- S'assurer du respect des calendriers et anticiper tout dysfonctionnement
- Former et accompagner son équipe, définir et/ou expliciter les procédures

2) Coordonner les activités :

- Elaborer et suivre le calendrier des opérations de gestion
- Contribuer à la réflexion menée au sein de la division sur les missions ou projets visant à optimiser les méthodes de travail et l'organisation du service

3) Collaborer :

- Travailler en collaboration avec les autres chefs de bureau de la division et les services transversaux dans le cadre des activités du service, de la démarche qualité et des groupes de travail
- Travailler en étroite relation avec les partenaires et la tutelle du ministère

Qualités requises :

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à organiser son activité et celle de son équipe
- Capacité à manager
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Loyauté et discrétion
- Disponibilité
- Capacité à anticiper, à gérer les priorités avec agilité
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte



FICHE EMPLOI-TYPE chargé de mission en service déconcentré

Lieu d'affectation :

Service du Rectorat ou de la Direction des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) : DRRH, services interacadémiques, services régionaux, ...

Missions :

Sous la responsabilité du chef de service, le chargé de mission participe à la conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles. Ses missions varient en fonction de son affectation : réalisation d'études, expertise, conduite de projet, animation de réseau, gestion, élaboration de textes réglementaires...

Activités :

Dans le cadre de ses missions, il peut être amené à :

- Exercer des fonctions d'encadrement, de sélection, de formation, d'orientation ou de conseil technique
- Communiquer et travailler en collaboration avec les services du rectorat, les établissements, les collectivités
- Traiter, analyser et cartographier des données
- Contribuer au pilotage de projets
- Participer à des groupes de travail ou animer un réseau
- Concevoir des supports de présentation et de communication pour les services, les partenaires ou les instances
- Participer à la conception de ressources pour l'élaboration de parcours de formation

Qualités requises :

- Sens des relations humaines : aptitude à la communication, à l'écoute, au dialogue, à la concertation
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative, autonomie et force de proposition
- Loyauté et discrétion
- Capacité à rédiger
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

Dispositif Passerelle rentrée 2025
Accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE) par la voie du détachement
Personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale

Dossier de candidature

Je soussigné(e) (*nom – prénom*) me porte candidat(e) pour accéder, par la voie du détachement pour un an, au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) à compter du 1^{er} septembre 2025 et joins au présent dossier les documents demandés¹. Dans le cas où ma candidature serait retenue, je confirme avoir été informé(e) qu'il m'appartiendra de solliciter, trois mois avant la fin du détachement, soit ma réintégration dans mon corps d'origine soit le renouvellement de mon détachement dans le corps des AAE.

Situation administrative actuelle :

Corps actuel :

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Professeur certifié | <input type="checkbox"/> Professeur d'éducation physique et sportive | <input type="checkbox"/> Professeur agrégé |
| <input type="checkbox"/> Professeur de lycée professionnel | <input type="checkbox"/> Professeur des écoles | <input type="checkbox"/> Professeur de chaire supérieure |
| <input type="checkbox"/> Conseiller principal d'éducation | <input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale | |

Etablissement d'affectation actuel (nom de l'établissement – ville) :
.....

Période de formation à l'Institut régional d'administration (IRA) :

Dans le cas où ma candidature serait retenue, je m'engage à suivre une formation (~~huit semaines de formation de septembre à novembre 2024 puis 2 semaines en janvier février 2025~~) au sein de l'IRA de Bastia (IRA de rattachement de mon académie).

Souhaits concernant l'affectation en qualité d'AAE (à titre indicatif) :

➤ Veuillez indiquer l'univers professionnel que vous souhaitez intégrer en cochant la case concernée :

- Etablissement public local d'enseignement (collège - lycée)
 Services déconcentrés (Direction des services départementaux de l'éducation nationale - Rectorat)

➤ Souhaits de localisation (département, ville) du poste d'AAE au sein de l'académie d'Aix-Marseille :

.....

Date et signature de l'agent :

Date, cachet et signature de l'autorité hiérarchique de l'agent :

Dossier de candidature à transmettre par le/la candidat(e), avec un **curriculum vitae**, **copie du dernier entretien de carrière** et **toute pièce jugée utile pour la valorisation du dossier** par courriel à l'adresse suivante : ce.diepat@ac-aix-marseille.fr avant le **09/12/2024 minuit (délai de rigueur)**.



Les acquis de votre expérience au service de votre projet professionnel

Diplômes et formations suivies (1/2 page maximum)

Ciblez les formations que vous jugez importantes pour l'acquisition de vos compétences professionnelles (Liste non exhaustive. Précisez les dates et la durée)

Vos compétences clés transférables sur des fonctions d'attaché d'administration (1/2 page maximum)

Les compétences doivent être entendues comme les ressources mobilisées pour réaliser des activités. Elles se déclinent ici en savoir-faire et savoir-être à mobiliser sur des fonctions d'attaché d'administration.



Rapport d'activité (1 page maximum)

Présenter les éléments pertinents de votre parcours à mettre en valeur pour votre candidature à des fonctions d'attaché d'administration (activités, projets, responsabilités)



Motivations pour les fonctions d'attaché d'administration /Intérêt pour les emplois-types (1 page maximum). Développez ici vos motivations pour les emplois-types et la façon dont vous vous projetez sur des fonctions d'attachés



DIPE/24-1025-910 du 04/11/2024

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU SECOND DEGRÉ PUBLIC CONFRONTÉS A DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ

Références : Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Circulaire ministérielle n°2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré - mesdames et messieurs les directeurs et directrices de centre d'information et d'orientation, chefs de service S/C de mesdames et messieurs les directeurs et directrices académiques des services de l'Éducation nationale

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - chef de bureau DIPE - Tel : 04 42 91 74 26 - mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme SCHNEIDER - gestionnaire DIPE - Tel : 04 42 91 73 76 - mail : dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du directeur des relations et des ressources humaines.

Les mesures qu'elle prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins du travail.

PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

Les personnes concernées :

- Les agents fonctionnaires titulaires qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté.
- Les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un poste adapté courte durée (PACD) ou d'un poste adapté longue durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2025 (les personnels pour lesquels le PALD prend fin au-delà du 31/08/2025 ne sont pas concernés).

Les agents en situation de handicap et bénéficiaires d'une RQTH peuvent également demander un aménagement matériel ou technique du poste, ou encore une assistance humaine. Ces dispositifs font l'objet d'une circulaire spécifique (BA N°988 du 20/11/2023 relatif aux demandes d'aménagement de poste de travail des personnels en situation de handicap, inaptés en en voie d'inaptitude).

Personne à contacter : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - tél : 04.42.95.29.31 - mail : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

I) L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ

1 - Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions

d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

2 - Le projet professionnel

Les personnels devront présenter un projet professionnel réfléchi et cohérent lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Pour se faire, ils peuvent solliciter un accompagnement individuel avec une conseillère mobilité carrière (Mmes CORDONNY ou SELLIER – mail : mission.conseil.drrh@ac-aix-marseille.fr)

3 - La durée de l'affectation

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- Poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable éventuellement deux fois sous certaines conditions, soit trois années au maximum dans la carrière ;
- Poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite. Toutefois, **le nombre de postes proposés dans ce cadre est très limité**. En tout état de cause, ces affectations sont réservées aux agents atteints d'une affection chronique invalidante comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée, mais les rendant inaptes à un retour vers l'enseignement en présentiel.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

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

4 - Les lieux d'exercice des fonctions

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- Tout service ou établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex : le CNED)
- Une structure hors Éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition

Le responsable de la structure d'affectation doit veiller aux conditions d'accueil des personnels.

Le centre de réadaptation des personnels (Contact : M. BALANDRIS – directeur du CR2AMN - tél : 06.40.65.32.70 – mail : sbalandris@mgen.fr / sebastien.balandris@ac-aix-marseille.fr) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent. L'agent devra 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 PALD doit concerner obligatoirement les services et établissements relevant de l'Éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise (cf. annexe 5).

5 - La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté restent en position d'activité dans leur corps d'origine. Les personnels affectés en poste adapté au CNED sont gérés et rémunérés par l'académie d'Aix-Marseille, quel que soit le lieu d'exercice.

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service d'accueil. Il se voit appliquer les horaires et congés en vigueur dans ce service.

L'agent placé sur poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

6 - La sortie du dispositif

À la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de psychologue de l'Éducation nationale ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2025.

Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

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

II) L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

1- L'adaptation de l'emploi du temps ou l'attribution d'une salle de cours (au titre d'une année scolaire)

Ces préconisations font l'objet d'un courrier à l'agent sous couvert du supérieur hiérarchique **qui les mettra en œuvre dans la mesure du possible.**

- L'adaptation de l'emploi du temps

L'agent peut solliciter une adaptation de son emploi du temps journalier et/ou hebdomadaire selon les besoins de son état de santé. L'agent peut également bénéficier d'un regroupement ou d'un étalement de son obligation réglementaire de service (ORS). Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son ORS au sein de son établissement ou service.

- La mise à disposition d'une salle de cours

2- L'allègement horaire ou l'aménagement du service

- L'allègement horaire

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de l'année scolaire, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la limite maximale du tiers de son obligation réglementaire de service (ORS), tout en continuant 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.

L'allègement horaire, qui correspond à **un accompagnement limité dans le temps, ne peut être envisagé comme une compensation d'un handicap pérenne.**

- L'aménagement du service

L'agent voit son obligation réglementaire de service (ORS) aménagée pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (*enseignement, éducation, orientation*) comme le soutien à de petits groupes d'élèves ou bien la participation à des missions en appui des services administratifs ou techniques de son établissement.

Ces mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité totale du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande auprès du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints (annexes 1 et 2).

Les avis préalables du médecin du travail, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

III) L'OCCUPATION A TITRE THERAPEUTIQUE (OTT)

L'OTT est la possibilité pour les personnels en congé de longue maladie ou en congé de longue durée d'exercer, par exception à l'obligation de repos, une activité de réadaptation médicalement ordonnée et contrôlée. Cette activité est organisée sous forme de périodes d'observation dans un cadre professionnel adapté, en vue d'une préparation à un retour à l'emploi (retour à la fonction statutaire ou découverte de nouvelles fonctions).

Informations complémentaires : BA N°985 du 16/10/2023 relatif à l'occupation à titre thérapeutique

Personne à contacter : M. BALANDRIS (directeur du CR2AMN) - tél : 06.40.65.32.70 - mail : sbalandris@mgen.fr / sebastien.balandris@ac-aix-marseille.fr

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2025

I) CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels devront constituer 2 dossiers pour que leur situation personnelle puisse être examinée par la médecine de prévention, la division des personnels enseignants (DIPE) et la direction des relations et ressources humaines (DRRH), afin que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe 1) à renseigner systématiquement,
- la fiche de « demande d'aménagement du poste de travail » (Annexe 2), et/ou la fiche de « demande d'affectation en poste adapté » (Annexe 3),
- le cas échéant l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (original sous pli cacheté) accompagné d'un courrier explicatif de l'agent à l'attention du médecin du travail,
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée) ou disponibilité d'office. Il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande,
- l'avis du conseil médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du conseil médical),
- le cas échéant l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

II) TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical)

Date limite : Vendredi 13 décembre 2024 – Délai de rigueur

1 – Dossier administratif (1 exemplaire numérisé)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs après avoir visé et complété les avis à renseigner

Par voie électronique à l'adresse mail suivante (*) en privilégiant l'envoi des annexes d'une même demande d'aménagement, groupées en un seul PDF :

dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr

() En cas d'impossibilité d'accès aux outils informatiques le permettant, la transmission par voie postale demeure possible à titre exceptionnel à l'adresse suivante : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille – DIPE – A l'attention de Mme SCHNEIDER – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en- Provence CEDEX 1*

2 – Dossier médical (1 exemplaire papier)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront également

Par voie postale uniquement, le dossier médical sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), et accompagné d'un exemplaire papier du dossier administratif + RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) directement au médecin du travail du service de médecine de prévention au rectorat, en fonction du secteur géographique de l'établissement d'affectation :

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille - médecine de prévention
(à l'attention du médecin du travail concerné)
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1**

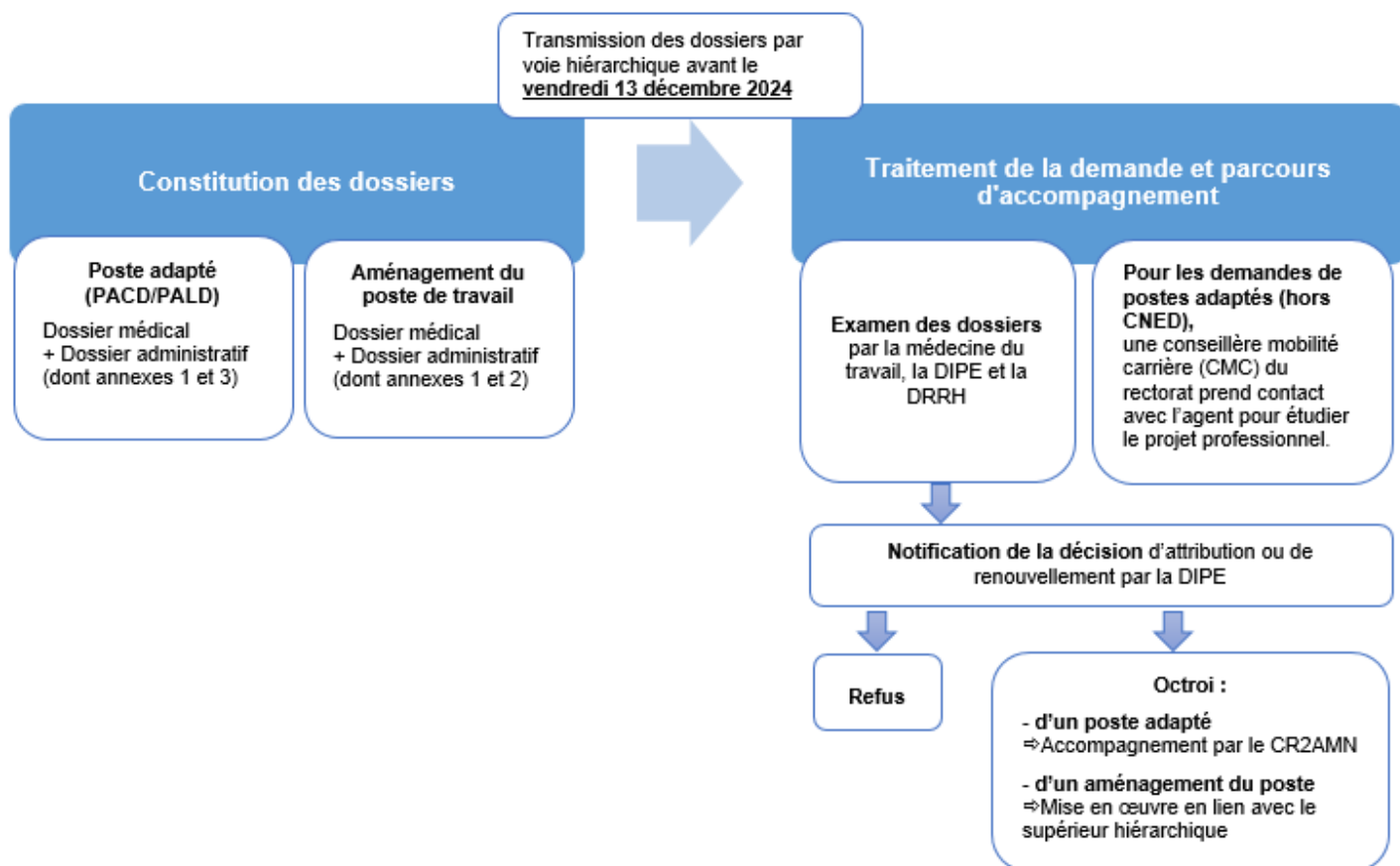
À l'attention du docteur ARNAL Élisabeth (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans le Vaucluse

À l'attention du docteur D'ORSO ALBERAND Gil (gil.dorso@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans les départements alpins et le groupement ordonné de communes de Martigues, Marseille nord (excepté le 2^{ème} arrondissement qui relève du docteur Munteanu), Arles et Marignane

À l'attention du docteur MUNTEANU Ioana (ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans les GEO d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Aix-en-Pce, Marseille sud, centre-est, nord-est, Marseille métropole (excepté le 13^{ème} arrondissement qui relève du docteur D'Orso Alberand)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO veilleront à transmettre ces dossiers, au fur et à mesure de leur réception, dans les deux services concernés (service santé-médecine du travail et DIPE), en respectant la date butoir du vendredi 13 décembre 2024.

III) TRAITEMENT DE LA DEMANDE



À tout moment de l'année, possibilité de contacter un conseiller RH de proximité (CRHP) pour obtenir des renseignements sur le dispositif :

Prise de RDV via <https://esterel.ac-aix-marseille.fr> (Ressources Humaines → PROXIRH)

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux bénéficiant d'une ou plusieurs mesures du dispositif ou absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

**ANNEXE 1
FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL OU
D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ POUR LA RENTRÉE
SCOLAIRE 2025**

(à retourner pour toute demande à la DIPE et à la médecine de prévention pour le 13 décembre 2024)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Discipline :
Prénoms :	Échelon actuel :
Date de naissance :	
Établissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSÉ(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)	Adresse personnelle :
Profession du conjoint :	N° téléphone : N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 01/09/2024 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :

ANNEXE 2

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2025

(à retourner à la DIPE et à la médecine de prévention pour le 13 décembre 2024)

NOM :

PRÉNOM(S) :

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année

Personnel déjà en poste adapté :
 Lieu d'exercice :
 Horaire hebdomadaire effectué :
 Nature du poste occupé :
 Description des fonctions assurées :

Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

- Adaptation de l'emploi du temps
- Attribution d'une salle de cours
- Allègement horaire (*ORS réduite jusqu'au tiers*)
 Nombre d'heures de décharge :
- Aménagement du service (*ORS réduite jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)
 Fonctions assurées pendant la décharge :
 Nombre d'heures de décharge :

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II – AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL SOUHAITÉ AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

(cocher la ou les cases correspondantes)

D Adaptation de l'emploi du temps (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

D Attribution d'une salle de cours (à préciser)

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

D Allègement horaire (ORS réduite jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser) :

D Aménagement du service (ORS réduite jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- Appui aux fonctions administratives
- Prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- Fonctions dans un CDI - vie scolaire
- Autre :

Nombre d'heures (à préciser) :

Rappel des modalités d'attribution : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service.

Date et signature de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- Favorable
- Défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa :

ANNEXE 3

DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTÉ POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2025

(à retourner à la DIPE et à la médecine de prévention pour le 13 décembre 2024)

NOM :

PRÉNOM(S) :

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année

Personnel déjà en poste adapté :
 Lieu d'exercice :
 Horaire hebdomadaire effectué :
 Nature du poste occupé :
 Description des fonctions assurées :

Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

Adaptation de l'emploi du temps

Attribution d'une salle de cours

Allègement horaire (*ORS réduite jusqu'au tiers*)
 Nombre d'heures de décharge :

Aménagement du service (*ORS réduite jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)
 Fonctions assurées pendant la décharge :
 Nombre d'heures de décharge :

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II – NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande de poste adapté :	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> PALD	
<input type="checkbox"/> Renouvellement :	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année de PACD	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année de PACD	<input type="checkbox"/> PALD

III - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou la préparation d'une reconversion professionnelle.

Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) :

Retour aux fonctions antérieures

Mobilité dans la fonction publique

Préparation de concours interne(s) ou externe(s)

Demande de détachement avec ou sans mobilité géographique

Réorientation vers le secteur privé

Autre

**ANNEXE 4
FICHE SYNTHÈSE**

TABLEAU RECAPITULATIF DES MESURES DU DISPOSITIF

Mesures	POSTES ADAPTES		AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL			
	PACD	PALD	ADAPTATION DE L'EMPLOI DU TEMPS	ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS	ALLEGEMENT HORAIRE	AMENAGEMENT DU SERVICE
Définition / Principes	Période transitoire d'affectation sur d'autres missions, en vue de préparer un retour à la fonction statutaire ou une reconversion professionnelle <i>(Condition : situation médicale stabilisée + pour le PALD, impossibilité totale de retour à l'enseignement en présentiel)</i>		Adaptation des horaires journaliers ou hebdomadaires aux besoins de l'état de santé	Mise à disposition d'une salle de cours	Réduction de l'ORS* jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux	Maintien de l'ORS* avec aménagement du service pour effectuer des tâches différentes au sein de l'établissement scolaire
Durée	1 an renouvelable sur demande sous conditions (3 ans maximum)	4 ans renouvelable sur demande sous conditions	Recommandation pour 1 an		Attribution pour 1 an, éventuellement renouvelable	
Impact sur le poste	Perte du poste Maintien dans le corps d'origine et conservation de l'ancienneté		Maintien sur le poste			
Impact sur la rémunération	Maintien de l'intégralité du traitement		Maintien de l'intégralité du traitement			
Affectations possibles	Poste d'enseignant au CNED Prérequis : maîtrise des outils informatiques et de communication à distance, équipement connexion à haut-débit <i>(Détail missions et prérequis en annexe 5)</i>					Types de missions : - Soutien à de petits groupes d'élèves - Appui aux services administratifs ou techniques - Appui au CDI/ vie scolaire
	Poste administratif ou technique (Éducation nationale) Tout service ou établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale (écoles, EPLE, rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)					
	Mise à disposition d'une autre administration publique Appui administratif ou technique					
Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire du service d'affectation Eventuellement compatible avec un temps partiel		ORS	ORS	ORS réduite jusqu'au tiers	ORS

*ORS : obligation réglementaire de service

Autres dispositifs mobilisables :

- **BA N°988 du 20/11/2023 relatif aux demandes d'aménagement de poste de travail des personnels en situation de handicap, inaptés en en voie d'inaptitude** : Pour les agents remplissant les conditions, possibilité de formuler une demande d'aménagements matériels et techniques ou d'assistance humaine.
- **BA N°985 du 16/10/2023 relatif à l'occupation à titre thérapeutique (OTT)** : Pour les agents en congé de longue maladie ou en congé de longue durée, activité de réadaptation médicalement ordonnée et contrôlée, organisée sous forme de périodes d'observation dans un cadre professionnel adapté, en vue d'un retour à l'emploi (retour à la fonction statutaire ou découverte de nouvelles fonctions).
- **BA spécial N°515 du 06/05/2024 relatif aux congés pour raisons de santé**

ANNEXE 5

CADRE D'EXERCICE DES MISSIONS EN POSTE ADAPTE AU CNED

	Mission type	Exemple d'activités
Service d'enseignement	Evaluation individualisée	Correction de devoirs papier et numériques. Correction de devoirs oraux asynchrones (support matériel ou numérique). Correction de devoirs synchrones (p. ex. oraux blancs téléphoniques ou en classe virtuelle).
	Evaluation des compétences	Evaluation des compétences et établissement des bilans pédagogiques règlementaires (appréciations, relevés de notes, avis d'orientation, livrets scolaires,...).
	Echanges individuels synchrones	Tutorat téléphonique réactif ou proactif, sur permanence ou avec prise de rendez-vous. Face à face pédagogique individuel en classe virtuelle (p. ex. entraînement ou mise en situation d'examen sans évaluation sommative).
	Echanges individuels asynchrones	Tutorat individuel électronique (par messagerie ou forum). Tutorat individuel via Dialogue (Moodle) avec ou sans constitution d'une FAQ disciplinaire.
	Animation de groupe synchrone	Classes virtuelles disciplinaires magistrales (p.ex. de rentrée). Classes virtuelles de remédiation.
	Animation de groupe asynchrone	Animation de forums ou d'espace de travail collaboratifs. Travaux de production collaborative (p. ex. EPI, TPE,...).
	Suivi de la progression de l'élève	Exploitation des données d'apprentissage (p. ex. Rapports de suivi ou d'achèvement sur Moodle) pour individualiser les modalités d'apprentissage (tutorat, évaluation, remédiation,...) afin de renforcer la relation pédagogique avec l'inscrit.
Missions liées au service d'enseignement	Réunions d'équipes pédagogiques	Réunions hebdomadaires des tuteurs d'une discipline. Réunions des enseignants assurant les EPI. Réunions « conseil de classe ».
	Travaux de préparation et de recherche	Prise de connaissance du contexte et du matériel pédagogique associés à la formation (cours, devoirs, corrigés, espaces numériques liés à la formation, instructions officielles, ...).
	Formation aux outils numérique de l'accompagnement disciplinaire	Formations et autoformations des enseignants à CEL, COLT, CV, Dialogue...
	Participation aux actions d'animation de la communauté des enseignants	Réunions d'information, animations de cadrage et d'harmonisation pédagogique, échanges entre pairs, ...
Missions particulières à l'échelon du site	Animation / coordination d'équipe pédagogique	Enseignant animateur d'une équipe disciplinaire. Enseignant animateur d'un réseau d'entraide aux outils numériques (p. ex. CEL). Enseignant coordonnateur d'une équipe transversale (p. ex. prise en compte des situations de handicap). Enseignant animateur d'un groupe de travail dans CNED360.
	Production de contenus pédagogiques	Conception, relecture, validation de contenus (cours, exercices, ...).
	Accompagnement de parcours	Suivi de scolarité. Gestion administrative. Suivi de stages ou d'alternants.
	Modération d'espaces en ligne	Modération de forums.
	Curation / éditorialisation ou intégration de contenus en ligne	Contributions à un blog disciplinaire ou à un site de ressources (p. ex. EFS). Intégration d'exercices autocorrectifs.
	Gestion d'un espace d'une plate-forme de formation en ligne	Administration d'un réseau social (p. ex. Ning).
Missions particulières à l'échelon de l'établissement	Selon les cas, ce type de mission spécifique est formalisé dans une lettre de mission ou une fiche de poste spécifique.	Chef de projet. Chargé de mission « innovation », Chargé de veille techno-pédagogique.

OBLIGATIONS DE SERVICE

Les enseignants affectés au CNED (PACD, PALD, réemploi) sont tenus de réaliser, sur l'ensemble de l'année scolaire :

I. Un ensemble de missions dédiées à l'accompagnement disciplinaire des élèves.

Ces missions, communes à tous les enseignants, sont réalisées sur 36 semaines dont le calendrier est établi par le directeur de site à partir des calendriers scolaires des différentes zones académiques. En fonction des nécessités de service, des aménagements individuels ou collectifs peuvent être mis en œuvre pour prendre en compte les spécificités des activités du CNED et le rythme de travail des élèves, et afin d'offrir aux enseignants une certaine latitude dans l'organisation annuelle de leur travail.

Chaque mission est valorisée en heures dans le temps de travail hebdomadaire de l'enseignant. L'ensemble des missions confiées à un enseignant ne peut excéder un maxima hebdomadaire de 35 heures.

L'ensemble des enseignants sont tenus de réaliser les missions suivantes :

- Evaluation individualisée,
- Echanges individuels asynchrones,
- Réunions d'équipes pédagogiques.

En fonction de leurs compétences et des nécessités de service, d'autres missions peuvent compléter le service de l'enseignant :

- Echanges individuels synchrones.
- Animation de groupe synchrone et/ou asynchrone.

II. Des missions liées à la réalisation des missions d'accompagnement disciplinaire des élèves :

- Evaluation des compétences des élèves,
- Suivi de la progression des élèves,
- Travaux de recherche et de préparation.

Les formations aux outils numériques de l'accompagnement disciplinaire ainsi que la participation aux actions d'animation de la communauté des enseignants proposées par le CNED sont comptabilisées en heures, la semaine de leur organisation, dans la limite du maxima de service hebdomadaire.

Certains enseignants peuvent se voir confier, pour tout ou partie de leur service, des missions particulières à l'échelon du site ou de l'établissement. Les mêmes modalités d'organisation annuelle et de décompte hebdomadaire du temps de travail s'appliquent.

Les enseignants confrontés à des difficultés passagères dans la réalisation de leurs missions peuvent bénéficier d'un dispositif spécifique d'aide temporaire, qui prévoit, sur décision du directeur de site, une modulation de service pendant une période maximale de douze semaines consécutives. L'entrée dans le dispositif est réalisée sur demande de l'enseignant et donne lieu, après un entretien avec un responsable sur site, à la formalisation d'un plan d'aide individualisé qui modifie, dans le respect des obligations réglementaires, le service hebdomadaire de l'enseignant en intégrant des temps spécifiques où des actions d'aide sont planifiées (p. ex. auto-formation, formations complémentaires, tutorat par un pair dont l'expertise numérique ou disciplinaire est reconnue,...). A l'issue de cette période d'aide, un entretien avec un responsable sur site est organisé afin de réaliser un bilan et d'envisager la sortie du dispositif ou le maintien de l'enseignant dans le dispositif pour une nouvelle période. Ce dispositif vient en complément des aménagements potentiels du poste de travail et des allègements de service attribués sur décision rectorale.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des enseignants affectés au CNED, à l'exception des enseignants qui exercent au moins 50% de leur activité sur un site d'exploitation : ceux-ci sont soumis au régime d'ARTT applicable à l'ensemble des agents du CNED.

Exemples

Service d'un enseignant réalisant uniquement des missions dédiées à l'accompagnement disciplinaire :

- Evaluation individualisée : 27h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Ce même enseignant, lors d'une semaine donnée, est convoqué à une formation de 4h et à une animation entre intervenants pédagogiques de 2h organisée par le site. Cette semaine-là, le service de l'enseignant se décompose comme suit :

- Evaluation individualisée : 21h
- Formation : 4h
- Animation organisée par le site : 2h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Exemple du service d'un enseignant chargé de l'animation d'une équipe pédagogique (mission particulière à l'échelon d'un site) et qui réalise aussi de l'animation de groupe asynchrone (p. ex. travaux collaboratifs entre élèves) :

- Evaluation individualisée : 18h
- Animation / coordination d'équipe pédagogique : 3h
- Animation de groupe asynchrone : 5h
- Echanges individuels asynchrones : 5h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Exemple du service d'un enseignant réalisant de la production de contenus pédagogiques (mission particulière à l'échelon d'un site) et de l'échange individuel synchrone et asynchrone :

- Evaluation individualisée : 9,5h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Production de contenus pédagogiques : 17,5h

Exemple du service d'un enseignant qui bénéficie d'un allègement de service rectoral de 50% :

- Allègement de service : 17,5h
- Evaluation individualisée : 11,5h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Exemple du service d'un enseignant bénéficiant du dispositif spécifique d'aide aux enseignants confrontés à des difficultés passagères dans la réalisation de leurs missions. Celui-ci a fait part de difficultés dans la maîtrise des outils numériques. Cette modulation de service est appliquée pendant 4 semaines :

- Formation aux outils numériques de l'accompagnement disciplinaire : 7h (auto-formation sur la plateforme de formation dédiée aux enseignants en poste adapté)
- Formation aux outils numériques : 3,5h (l'enseignant est inscrit à des formations synchrones, en présence d'un formateur).
- Réunion d'équipes pédagogiques : 3,5h (échanges avec un pair dont les pratiques numériques sont reconnues, échanges avec des collègues de la même discipline,...).
- Evaluation individualisée : 17h
- Echanges individuels asynchrones : 4h



DIPE/24-1025-911 du 04/11/2024

**ARRETE PORTANT DESIGNATION DES PRESIDENTS ET MEMBRES DES JURYS
INTERMEDIAIRES DE TITULARISATION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET D'EDUCATION AU
TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**

Références : Décret n° 72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des Professeurs Certifiés, et notamment ses articles 24 et 26 - Décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des Professeurs de Lycée Professionnel, et notamment son article 10 - Décret n° 70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des Conseillers Principaux d'Éducation, et notamment son article 8 - Arrêté du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation - Arrêté du 22 août 2014 modifié par l'arrêté du 26 mars 2018, fixant les modalités de stage, d'évaluation et de titularisation de certains personnels enseignants et d'éducation de l'enseignement du second degré stagiaires

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - Mme SALOMEZ - Tel : 04 42 91 73 44 - Mail : nathalie.salomez@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après :

L'arrêté portant désignation des présidents et membres des jurys intermédiaires de titularisation des personnels enseignants et d'éducation au titre de l'année scolaire 2024/2025.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Arrêté portant désignation des présidents et membres des jurys intermédiaires de titularisation des personnels enseignants et d'éducation au titre de l'année scolaire 2024/2025

Le recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur, recteur de l'académie d'Aix Marseille, chancelier des universités,

Arrête :

Article 1^{er} : les jurys académiques intermédiaires chargés d'examiner les dossiers des personnels enseignants et d'éducation stagiaires en prolongation issus des concours selon les modalités visées ci-dessus, sont composés comme suit pour la session 2024/2025 :

CAPES – CAPET

PRÉSIDENT:

M. Christophe MAZUYER

Doyen des IA-IPR

VICE- PRÉSIDENTE :

Mme Isabelle MÉJEAN

IA-IPR histoire-géographie

MEMBRES DU JURY

Mme Evelyne BECHTOLD

M. Christophe CALIPPE

M. David GARCIA

IA-IPR philosophie

Principal Collège Vallon des Pins Marseille

Chef d'établissement Notre Dame de la Jeunesse
Marseille

Mme Laure RUIZ

M. Gilles WIRIG

Mme Sabine TICAUD

Principale Collège Mignet Aix en Provence

IA-IPR mathématiques

IA-IPR SVT

CAPLP

PRÉSIDENT :

M. Pierre PARIAUD

Doyen des IEN ET-EG-IO

VICE- PRÉSIDENTE :

Mme Isabelle LEMASSON-SAID

IEN ET/EG STI arts appliqués.

MEMBRES DU JURY

M. Alain BRUNIAS

IEN ET/EG anglais lettres

Mme Fatiha HACHEMI

Mme Valérie PIERNAS

Provisure lycée professionnel Colbert Marseille

IEN ET/EG sciences biologiques sciences sociales
appliqués

M. Alexandre QUET

M. Patrick RE

IEN ET/EG lettres / histoire géographie

Chef d'établissement lycée privé Clovis Hugues Aix en
Provence

M. Stéphane TORRENT

IEN ET/EG sciences et techniques industrielles

CPE

PRÉSIDENT :

M. Thierry DALMASSO

IA-IPR Établissement vie scolaire

VICE- PRÉSIDENTE :

Mme Laurence GOMEZ

IA-IPR Établissement vie scolaire

MEMBRES DU JURY

Mme Armelle MAHÉ MIR

M. François BALDACCI

M. Laurent PEYRE

Provisure Lycée Camille Jullian Marseille

IA-IPR Établissement vie scolaire

Adjoint au proviseur vie scolaire, CPE collège Louis Armand Marseille

Mme Annabelle Sourisseau

Principale collège Nina Simone Aix en Provence

Article 2 : le jury peut se constituer en sous commissions pour entendre au cours d'un entretien les stagiaires pour lesquels il est envisagé de ne pas proposer la titularisation.

Article 3 : l'arrêté paru au bulletin académique n°1008 du 20/05/2024, relatif à la désignation des présidents et membres des jurys est abrogé.

Article 4 : le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté

Fait à Aix en Provence, le 22/10/2024

Pour le recteur et par délégation
Le secrétaire général de l'académie d'Aix Marseille

Bruno MARTIN



DIPE/24-1025-912 du 04/11/2024

**MOBILITE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE, DES PERSONNELS
D'ÉDUCATION ET DES PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE : MOUVEMENT
NATIONAL A GESTION DECONCENTREE 2025 - PHASE INTER-ACADEMIQUE**

Références : Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité des personnels du ministère de l'éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports du 22-10-2024 - Mobilité des personnels enseignants du second degré, des personnels d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale : règles et procédures du mouvement national à gestion déconcentrée, rentrée scolaire 2025 : note de service du 22-10-2024 - Dates et modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - rentrée scolaire 2025 : arrêté du 22-10-2024, publiés au Bulletin officiel spécial N° 5 du 31-10-2024.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du 2nd degré - Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO - Mesdames et Messieurs les IEN des circonscriptions de rattachement des PsyEN - Madame la directrice de l'INSPE S/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M. PASQUIER - coordinateur mouvement 2nd degré - Tél : 04 42 91 70 70 - courriel : mvt2025@ac-aix-marseille.fr - DIPE : Bureaux des professeurs agrégés, certifiés, adjoints d'enseignement et des personnels enseignants d'EPS - Bureau des professeurs de lycée professionnel - Bureau des personnels d'éducation - Bureau des psychologues de l'éducation nationale - Bureau des PEGC.

Références : [Lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité du 22-10-2024](#) – [Note de service du 22-10-2024](#) – [Arrêté du 22-10-2024](#) publiés au [Bulletin officiel spécial N° 5 du 31-10-2024](#)

La présente note de service doit impérativement être affichée dans l'établissement

La présente note présente la phase inter-académique 2025 du mouvement des personnels enseignants du second degré, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale. Cette phase comprend le mouvement inter-académique (INTER), les mouvements spécifiques nationaux (SPEN) et le mouvement sur postes à profil (POP). Les participants doivent prendre impérativement connaissance des notes de service et de l'arrêté cités en référence ainsi que des informations mises à leur disposition sur les pages dédiées à la mobilité du [site ministériel](#) et du [site académique](#) d'Aix-Marseille.

1 – DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

• **CONTACTS :**

Du 5 novembre au 27 novembre 2024 :

► La plateforme ministérielle info-mobilité : ☎ : **01 55 55 44 45**

Pendant toute la campagne et au-delà du 27 novembre 2024 :

► La cellule mouvement du rectorat d'Aix-Marseille :

✉ : mvt2025@ac-aix-marseille.fr ☎ : **04 42 91 70 70**


► [Le/la gestionnaire DIPE de votre discipline](#), chargé(e) du traitement de votre dossier :
Les jours ouvrés, de 8h30 à 12 h et de 13h30 à 16h45. (Coordonnées dans le site académique)

• **CLASSES VIRTUELLES :**

Assistez aux classes virtuelles organisées par la DIPE courant novembre 2024 :

- Participants obligatoires (notamment stagiaires) : vous recevrez le lien à votre adresse académique. Pensez à [activer votre messagerie académique](#) !
- Participants facultatifs : inscrivez-vous grâce au lien qui sera transmis par votre établissement d'affectation ou de rattachement début novembre
- Agents sans affectation (disponibilité, congé...) : contactez votre [gestionnaire DIPE](#)

• **LE SITE ACADÉMIQUE :**

 <p>Site académique phase INTER 2025</p>	<p>⚠ Consultez régulièrement la page dédiée au mouvement inter-académique 2025 sur le site d'Aix-Marseille, qui présente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ la chronologie des étapes pour votre demande de mobilité inter-académique ☑ les liens vers les textes officiels et notes de service nationales; ☑ les liens vers les sites et outils nationaux dédiés à la mobilité; ☑ des conseils pratiques et points d'attention pour la saisie de votre demande ☑ les supports des classes virtuelles par la DIPE (INTER /SPEN-POP) <p>Pensez à l'enregistrer dans vos favoris !</p> <p>http://www.ac-aix-marseille.fr/cid80464/phase-inter-academique.html</p>
--	---

2 – CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE MUTATION INTER-ACADÉMIQUE – RENTRÉE 2025

Dates	Opérations	Destinataires	
du 5 novembre 2024 au 27 novembre 2024	Accueil téléphonique des candidats à une mutation (plateforme ministérielle info-mobilité) : Tél : 01 55 55 44 45	<input type="checkbox"/>	Participant
6 novembre 2024	Postes spécifiques nationaux SPEN : Publication de la liste <u>indicative</u> des postes vacants (CPGE, BTS, DDF...) Postes à profil POP : Publication de la liste <u>limitative</u> et des fiches de poste proposés avec les consignes pour déposer sa candidature.	<input type="checkbox"/>	Participant
du 6 novembre 2024 à 12h au 27 novembre 2024 à 12h	Formulation des demandes de mutation sur I-Prof – mouvement inter-académique et mouvements spécifiques nationaux et POP Edition d'un récapitulatif pour vérifier les vœux saisis / le barème indicatif.	<input type="checkbox"/>	Participant
Courant novembre	Classes virtuelles pour les participants de l'académie (mouvements INTER, SPEN et POP) : consultez le site académique .	<input type="checkbox"/>	Participant
29 novembre 2024	Date limite de réception du dossier médical pour bonification spécifique au titre du handicap par le médecin conseiller technique du recteur. (cf annexe 1 à joindre à votre dossier)	<input type="checkbox"/>	Participant
⚠ dès le jeudi 28 novembre et au plus tard le 6 décembre	Téléchargement par l'agent de la confirmation de demande de mutation directement par l'agent dans son espace i-prof /SIAM.	<input type="checkbox"/>	Participant
⚠ du 28 novembre 2024 au 6 décembre 2024	Retour impératif via Colibris de la confirmation , corrigée le cas échéant et accompagnée des pièces justificatives.	<input type="checkbox"/>	Participant
⚠ vendredi 6 décembre 2024	Date limite de réception par la DIPE des dossiers de mutation transmises par l'agent via Colibris.	<input type="checkbox"/>	Rectorat - DIPE
16 décembre 2024	Date limite d'envoi des travaux personnels par les candidats aux mouvements spécifiques nationaux métiers d'arts et du design et du dossier de candidature à la (DR)Onisep et Cnam/Inetop pour les PsyEN	<input type="checkbox"/>	DGRH/B2-2
du 16 janvier 2025 à 12h00 au 31 janvier 2025 à 12h00	INTER : Affichage des barèmes pour consultation impérative sur i-prof-SIAM par les candidats. En cas de désaccord avec le barème retenu, demande de rectification du barème via Colibris.	<input type="checkbox"/>	Participant
31 janvier 2025	INTER : Transmission à l'administration centrale des barèmes arrêtés par le recteur	<input type="checkbox"/>	DGRH/B2-2
7 février 2025 à minuit	INTER : Date limite de demande tardive de participation, d'annulation et de modification (Art 3, arrêté du 22-10-2024)	<input type="checkbox"/>	DGRH/B2-2
12 mars 2025	Résultats - phase interacadémique (INTER), postes spécifiques nationaux (SPEN) et postes à profil (POP)	<input type="checkbox"/>	Participant

3 – LES PARTICIPANTS

La liste des personnels stagiaires et titulaires participants obligatoires ou à titre facultatif à la phase inter-académique est indiquée au § 3.1.1 des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité. Dans le cas d'une participation à différents processus de mobilité, l'attention des candidats est appelée sur l'ordre de priorité qui sera appliqué, précisé au § 3.1.2.

Les PEGC doivent se référer au §3.6.5 des lignes directrices de gestion et au §4 de la note de service du 22-10-2024 ; ils participeront au mouvement inter-académique à l'aide de l'annexe 3 de la note de service selon un calendrier spécifique PEGC.

Les professeurs de la section CPIF et les personnels enseignants en MLDS se voient appliquer des règles spécifiques pour le dépôt et l'instruction de leur candidature. Ils doivent consulter le §3 de la note de service du 22-10-2024 ainsi que la page dédiée du site ministériel.

4 – FORMULATION DES DEMANDES : elles se feront **exclusivement** par le portail I-prof /SIAM:

<https://www.education.gouv.fr/i-prof-l-assistant-carriere-12194>

ID et mot de passe de votre messagerie : Esterel/ Ressources humaines

Saisie des vœux : du 6 novembre 2024 à 12h au 27 novembre 2024 à 12h.

⚠ Il est fortement conseillé d'éditer un récapitulatif des vœux dès la fin de votre saisie afin de vérifier leur prise en compte ainsi que le détail du barème pour chaque vœu formulé. Le récapitulatif n'est pas une confirmation de demande de mutation.

5. CONFIRMATION ET TRANSMISSION DES DEMANDES

Dès le 28 novembre 2024, téléchargez sans délai votre confirmation de demande de mutation directement depuis i-prof/SIAM. **⚠** La confirmation est disponible dans i-prof/SIAM jusqu'au 6 décembre 2024.

Entre le 28 novembre et le 6 décembre 2024, délai de rigueur, versez dans Colibris la confirmation, accompagnée des éventuelles pièces justificatives et, pour les seules demandes de mutation inter-académique, corrigée au stylo rouge dans le cas d'une modification de vœux.

Seuls les dossiers de mutation transmis par le participant via Colibris seront pris en compte.

La signature des chefs d'établissement n'est pas requise ; les chefs d'établissement sont informés automatiquement des demandes de mutation dès la clôture de SIAM.

6. MODIFICATION DES VŒUX APRES LA FERMETURE DU SERVEUR SIAM

Participation au mouvement :	Demande de modification des vœux
Inter-académique (INTER)	A indiquer en rouge dans la confirmation dûment déposée dans Colibris au plus tard le 6 décembre 2024.
Spécifique national (SPEN)	Aucune modification de vœux après la fermeture du serveur.
Postes à profil (POP)	Aucune modification de vœux après la fermeture du serveur

Au-delà du 6 décembre, seules seront étudiées les demandes tardives répondant aux conditions de l'article 3 de l'arrêté du 22-10-2024, sur présentation des pièces justificatives.

7. CONTROLE ET CONSULTATION DES VŒUX ET DES BARÈMES

SIGNALE : le barème affiché lors de la saisie des vœux correspond aux éléments fournis par le candidat et ne constitue donc pas le barème définitif.

Le barème retenu par l'administration sera affiché le 16 janvier 2025 à 12h00.

En cas de désaccord avec le barème affiché par les services rectoraux, vous disposez de 15 jours pour demander sa correction via l'application Colibris. Le 31 janvier 2025 à 12h00, le recteur arrête les barèmes définitifs qui seront transmis à l'administration centrale.

8. MOUVEMENTS SPECIFIQUES NATIONAUX

Les candidats peuvent formuler dans i-prof/SIAM une demande d'affectation sur postes spécifiques nationaux (SPEN) après avoir constitué un dossier de candidature.

- Consultez les instructions** pour le mouvement SPEN (§3.4 des [Lignes directrices de gestion](#))
- Consultez également [l'annexe II](#) de la note de service (liste de BTS relevant du mouvement SPEN).
- Consultez la **liste indicative des postes SPEN vacants** sur le serveur SIAM via I-Prof.
- Formulez vos vœux précis ou larges** dans le [serveur SIAM accessible via I-Prof](#) du **mercredi 6 novembre à 12h au mercredi 27 novembre 2024 à 12h.**
- Saisissez votre demande dans **SIAM** (choix du type de mouvement), mettez à jour votre CV et retournez impérativement dans **i-prof** pour télécharger les justificatifs demandés (lettre de motivation, rapport d'inspection...), seuls les justificatifs téléversés dans i-prof étant pris en compte.
- Saisissez ensuite jusqu'à 15 vœux précis ou larges dans **SIAM**, puis éditez un récapitulatif avant le 27 novembre à 12h00, aucune modification n'étant possible après la fermeture du serveur. Pour être valide, **la candidature doit comporter au moins un vœu** (établissement ou zone géographique).
- N'oubliez pas d'envoyer votre confirmation signée au plus tard le 6 décembre via Colibris. Seules les confirmations des demandes saisies dans SIAM dans les délais impartis sont prises en compte.

9. MOUVEMENT SUR POSTES À PROFIL

Le mouvement spécifique sur postes à profil (POP) est reconduit pour la rentrée 2025, avec une procédure spécifique de candidature.

Le recteur et le chef d'établissement sont au cœur du processus, axé sur la recherche de l'adéquation des exigences et de l'environnement du poste et le profil du candidat.

Une durée minimale d'affectation de 3 ans sur le poste obtenu est requise, valorisée à hauteur de 120 points sur tous les vœux de la phase inter-académique.

- Consultez impérativement la procédure détaillée dans le site ministériel relatif au mouvement PoP
- Consultez sur SIAM la **liste limitative des postes à profil (POP)** offerts ainsi que les fiches de poste.
- Formulez vos vœux précis** sur SIAM - mouvement POP portant sur l'établissement demandé **du mercredi 6 novembre à 12h au mercredi 27 novembre 2024 à 12h.**
- Rédigez en parallèle une lettre de motivation à retourner par e-mail ou via colibris (instructions sur la fiche du poste concerné) ; indiquez la référence figurant sur la fiche de poste.
- Précisez dans **l'objet du mail et dans le nom de la pièce jointe au format PDF** :

CANDIDATURE POP, CODE DISCIPLINE et NOM. Ex : **CANDIDATURE POP P5200 - NOM**
PRENOM

- N'oubliez pas d'envoyer également votre confirmation signée au plus tard le 6 décembre 2024. Seules les confirmations des demandes POP saisies dans SIAM dans les délais impartis et complétées par l'envoi du Cv et lettre de motivation selon les instructions dans la fiche du poste demandé seront prises en compte.

10. RESULTATS DU MOUVEMENT – PHASE INTER-ACADÉMIQUE

Les résultats d'affectation seront communiqués aux intéressés par l'administration **le 12 mars 2025** par SMS et sur I-Prof ; des données plus générales sur les résultats des mouvements seront par ailleurs mises à la disposition de tous les agents sur <http://www.education.gouv.fr>

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

ANNEXE 1 : DEMANDES FORMULEES AU TITRE DU HANDICAP :
à joindre à votre dossier de demande de bonification spécifique auprès du médecin conseil

L'article 2 de la loi du 11 février 2005 portant sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap comme « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie par une personne dans son environnement, par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un poly-handicap ou d'un trouble de santé invalidant. »
 Peuvent prétendre à une priorité de mutation au titre du handicap les bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue par la loi précitée et qui concerne :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité ;
- les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80 % ou lorsque la personne a été classée en 3e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

PROCEDURE

La procédure concerne les personnels titulaires et stagiaires. Par ailleurs, dans le cadre de la politique d'accompagnement de la mobilité, les agents dont le conjoint est en situation de handicap ou dont l'enfant à charge âgé de moins de 20 ans au 31 août n est en situation de handicap ou atteint d'une maladie grave, ou dont l'enfant à charge est en situation de handicap et hors d'état de subvenir à ses besoins en raison de son invalidité, quel que soit son âge, peuvent, sous conditions, également prétendre à cette même priorité de mutation.

Chaque candidat bénéficiaire de l'obligation d'emploi se voit attribuer une **bonification automatique de 100 points** sur chaque vœu émis, sur simple production de la RQTH avec la demande de mutation adressée à la DIPE, dans les conditions fixées au §3.3.2.1 des lignes directrices de gestion ministérielles relatives à la mobilité.

De plus, pour pouvoir prétendre à une **bonification spécifique de 1000 points** sur le vœu correspondant à l'académie permettant une amélioration des conditions de vie au titre de l'agent, son conjoint ou de l'enfant, les agents qui sollicitent un changement d'académie au titre du handicap doivent **déposer un dossier** auprès du médecin-conseiller technique du recteur ; le recteur attribue éventuellement cette bonification spécifique dans le respect des orientations exposées dans la circulaire DGRH N° 2016-0077. Ce dossier doit contenir :

<input type="checkbox"/> Pièce(s) justifiant de la situation de bénéficiaire de l'obligation d'emploi ; <input type="checkbox"/> Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.) ; <input type="checkbox"/> tous les justificatifs attestant que la mutation sollicitée améliorera les conditions de vie de l'agent, de son conjoint ou de l'enfant handicapé ; <input type="checkbox"/> s'agissant d'un enfant non reconnu handicapé mais souffrant d'une maladie grave, toutes les pièces concernant le suivi médical notamment en milieu hospitalier spécialisé	Ce dossier, accompagné de la présente fiche, doit être adressé pour réception par le médecin au plus tard le 29 novembre 2024, en recommandé (LRAR) à : <p align="center">Rectorat d'Aix-Marseille - Médecine de prévention Place Lucien Paye 13621 Aix en Provence Cedex 1</p>
NOM :	Prénom
Date de naissance : (JJ/MM/AAAA) / /	Discipline
Date de réception du dossier au service santé :	

⚠ Les agents ayant déposé un dossier auprès du médecin conseil doivent cocher la case :
« [] Je signale que j'ai constitué un dossier au titre du handicap pour le médecin conseil.. »
 dans leur confirmation de demande de mutation et lors du dépôt de la confirmation dans colibris pour informer la DIPE de leur démarche.

**LE RECTEUR DE LA REGION ACADÉMIQUE PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR
RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE, CHANCELIER DES UNIVERSITÉS**

VU le code général de la fonction publique ;
VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
VU le décret n°60-403 du 22 avril 1960 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°68.503 du 30 mai 1968 modifié relatif au statut particulier des professeurs de chaires supérieures ;
VU le décret n°70-738 du 12 août 1970 modifié relatif au statut particulier des conseillers principaux et conseillers d'éducation ;
VU le décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs agrégés de l'enseignement du second degré ;
VU le décret n°72-581 du 4 juillet 1972 modifié relatif au statut particulier des professeurs certifiés ;
VU le décret n°72-582 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des chargés d'enseignement, modifié par les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°72-583 du 4 juillet 1972 relatif au statut particulier des adjoints d'enseignement, modifié par les décrets n°85-544 du 20 mai 1985, n°86-642, les décrets n°86-642 du 14 mars 1986 et n°92-811 du 18 août 1992 ;
VU le décret n°80-627 du 4 août 1980 modifié relatif au statut particulier des professeurs d'éducation physique et sportive ;
VU le décret n°2017-120 du 1^{er} février 2017 portant dispositions statutaires relatives aux psychologues de l'éducation nationale ;
VU le décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié par le décret n°97-565 du 30 mai 1997, relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;
VU le décret n°98-915 du 13 octobre 1998 portant déconcentration en matière de gestion des personnels enseignants, d'information, d'orientation et d'éducation de l'enseignement secondaire ;
VU l'arrêté ministériel du 22 octobre 2024 relatif aux dates et aux modalités de dépôt des demandes de première affectation, de mutation et de réintégration - rentrée 2025

ARRÊTE

Article 1 : le présent arrêté détermine les opérations et le calendrier de la phase inter-académique du mouvement national à gestion déconcentrée au titre de la rentrée scolaire 2025.

Article 2 : la saisie des vœux de mutation inter-académique s'effectuera du mercredi 6 novembre 2024 à 12h00 au mercredi 27 novembre 2024 à 12h00.

Article 3 : Les participants téléchargeront depuis i-prof /SIAM leur confirmation de demande de mutation entre le jeudi 28 novembre et le vendredi 6 décembre 2024 ; au-delà de cette date, la confirmation ne sera plus disponible.

Article 4 : les participants transmettront directement leur dossier de demande de mutation par voie dématérialisée via l'application Colibris au plus tard le vendredi 6 décembre 2024.

Article 5 : le traitement et le contrôle des demandes auront lieu jusqu'au mercredi 15 janvier 2025.

Article 6 : l'affichage des barèmes arrêtés par l'administration aura lieu à compter du jeudi 16 janvier 2025 à 12h00 ; les candidats disposent ensuite de 15 jours pour en demander la rectification via l'application Colibris.

Article 7 : le 31 janvier 2025 à 12h00, le recteur arrête définitivement l'ensemble des barèmes qui seront transmis à l'administration centrale.

Article 8 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

A Aix-en-Provence, le 31 octobre 2024

Pour le recteur et par délégation
Le Directeur des Relations et Ressources Humaines


David LAZZERINI



EAFC/24-1025-222 du 04/11/2024

**INSCRIPTION A L'EXAMEN DU CERTIFICAT DE PROFESSIONNALISATION EN MATIERE DE
LUTTE CONTRE LE DECROCHAGE SCOLAIRE (CPLDS) - SESSION 2025**

Références : Décret n° 2017-791 du 5 mai 2017 relatif au certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire - Arrêté du 5 mai 2017 relatif à l'organisation de l'examen pour l'obtention du certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire - Arrêté du 5 mai 2017 relatif à l'organisation de la formation conduisant au certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire

Destinataires : Mesdames et Messieurs les enseignants du premier et du second degré, public et privé

Dossier suivi par : Mme HORDERN - Chef de bureau EAFC - Tel : 04 42 93 88 25 - Mme HAWKINS - Responsable académique pôle persévérance scolaire MLDS/OF - Tel : 04 42 91 70 80

Préambule :

Le décret n° 2017-791 a créé le certificat de professionnalisation en matière de lutte contre le décrochage scolaire, commun aux enseignants du premier et du second degré, public et privé, titulaires et sous Contrat à Durée Indéterminée. Ce certificat est destiné à attester la qualification de ces personnels appelés à participer aux missions mises en place dans les services académiques et départementaux, dans les établissements du second degré de l'enseignement public et privé sous contrat pour prévenir le décrochage scolaire et accompagner les jeunes qui bénéficient du droit au retour en formation initiale.

I - MODALITES D'EXAMEN

Epreuves conduisant à la certification :

L'examen comporte 2 épreuves devant une commission désignée par le jury.

Epreuve 1 : une séance de formation d'une durée de 30 minutes avec plusieurs jeunes dans le cadre d'une action de lutte contre le décrochage scolaire.

Cette épreuve permet d'évaluer, en situation professionnelle, les compétences spécifiques du candidat en matière de prévention du décrochage scolaire et d'accompagnement des jeunes qui bénéficient du droit au retour en formation initiale, ainsi que les choix opérés afin de répondre à leurs besoins.

Cette séance de formation est suivie d'un échange de 15 minutes avec la commission.

Epreuve 2 : une étude de cas d'une durée de 60 minutes liée à la problématique de la lutte contre le décrochage scolaire suivie d'une présentation et d'un entretien avec la commission d'une durée de 30 minutes.

A partir de l'étude de cas qui lui est proposée, le candidat formule un diagnostic et des propositions. Cette présentation qui n'excède pas 15 minutes est suivie d'un échange de 15 minutes avec la commission.

II - CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

Les candidats du premier et du second degré s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie, par le biais d'un formulaire, en cliquant sur le lien situé au bas de la page. L'inscription définitive sera validée après envoi des pièces justificatives. Tout envoi des pièces effectué après le 13 décembre 2024, cachet de la poste faisant foi, sera refusé et conduira à l'annulation de l'inscription.

Lesdites pièces justificatives sont à renvoyer à

**Rectorat
EAFC
Bureau 106
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence Cedex 1**

Peuvent se présenter à l'examen conduisant à la délivrance du certificat de professionnalisation MLDS, les enseignants du premier degré et du second degré de l'enseignement public, titulaires et contractuels employés par contrat à durée indéterminée, ainsi que les maîtres contractuels, les maîtres agréés et les maîtres délégués employés par contrat à durée indéterminée des établissements d'enseignement privés sous contrat.

Toutefois, il est indispensable, pour s'assurer du bon déroulement de la première épreuve, d'assurer un service auprès d'élèves en décrochage scolaire en lien avec la MLDS.

Les épreuves du CPLDS sont ouvertes aux candidats libres.

2.1 Ouverture des inscriptions

Le registre des inscriptions est ouvert du : **4 novembre 2024 au 29 novembre 2024**

Les inscriptions se font uniquement en ligne.

Les candidats veilleront à remplir complètement et précisément le formulaire, et à ne pas attendre le dernier jour pour procéder à leur inscription.

Il leur est conseillé d'imprimer le formulaire renseigné avant de valider leur saisie, car aucun accusé de réception ne leur sera envoyé. D'autre part, ce document pourra faire foi de leur inscription en cas de problème.

Lien pour l'inscription des candidats au CPLDS :

<https://ppe.orion.education.fr/dafip/itw/answer/s/gk3xrfa362/k/sUKwYuj>

2.2 Calendrier académique prévisionnel

CPLDS session 2025

Echéances	Périodes ou dates limites
Période d'inscription de la session	4 novembre 2024 au 29 novembre 2024
Date limite d'envoi des pièces justificatives	13 décembre 2024

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

* Photocopie de l'arrêté de titularisation dans le corps des professeurs des écoles, des professeurs de lycée professionnel, des professeurs des lycées et collèges de l'enseignement public ou photocopie du CDI

* Photocopie de l'agrément ou du contrat définitif pour les maîtres des établissements d'enseignement privés ou sous contrat du 2nd degré

* Photocopie de la CNI

* Avis motivé du supérieur hiérarchique (1 recto maximum)

* Lettre de motivation (2 pages maximum)

* Un rapport d'activité des actions conduites dans le cadre de la persévérance scolaire (4 pages maximum)

III - FORMATION

Une formation dédiée a été ouverte au PAF 2024-2025. Les candidats qui se sont inscrits pourront suivre les modules de formation à compter du mois de décembre 2024, sur convocation, dans la limite des places disponibles.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines



SAEPL/24-1025-54 du 04/11/2024

EPL - ELABORATION DU BUDGET DE L'EXERCICE 2025


Références : Code de l'éducation - articles L421-11, R421-20, R421-9 et R421-58 - Instruction n°2015-074 du 27 avril 2015

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux d'EPL sous couvert de Messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Dossier suivi par : M GARNIER - Mme CHAIX - Mail : ce.saeple@ac-aix-marseille.fr - Tel : 04 42 91 72 88

Conformément à l'article 7 du décret N° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, « le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice, il prévoit et autorise les emplois et engagements de dépenses ». Son élaboration doit respecter les grands principes du droit budgétaire français : annualité, unité, universalité et spécialité auxquels il convient d'ajouter le principe de sincérité garant d'une véritable exécution en équilibre.

Je vous rappelle que le budget 2025 est élaboré conformément à l'article R421-58 du code de l'éducation et au tome II, paragraphe 2.1.2 de l'instruction codificatrice M9.6 2015 et 2020 et doit obligatoirement être **saisi dans l'application « PBUD 2025 Op@le » ou « PBUD GFC 2025 ».** **(Cf. Annexe N°1)**

 Les établissements, des V1 à V6, saisissent comme pour leur budget précédent, leur projet de budget 2025 dans le module de préparation budgétaire OP@LE.

Pour les vagues 7 et 8 d'op@le les établissements concernés, saisiront eux aussi directement leur budget 2025 dans le module de préparation budgétaire OP@LE.
Les accès aux icones op@le dans Estérel pour la vague 8 sont désormais utilisables.

Vous trouverez dans la présente note quelques rappels quant à l'élaboration de ce budget qui s'inscrivent dans le respect des principes généraux mentionnés ci-dessus ainsi que des précisions sur les points nécessitant une attention particulière.

I- Le budget initial de l'exercice 2025

1/ La structure budgétaire

L'examen des budgets des exercices précédents m'amène à vous rappeler les points ci-dessous :

- Le budget est structuré en une section de fonctionnement et une section d'investissement.
- **Les services généraux** et spéciaux sont déjà disponibles et paramétrés dans la matrice budgétaire d'op@le, comme dans prébud de GFC.
- La nomenclature budgétaire à respecter est décrite **au point 2.1.2.2 de l'instruction codificatrice M9.6 2015 pour GFC et de la M9.6 2020 pour op@le.** (Cf. Annexe 1)
- Je vous rappelle que la création des services spéciaux permet d'isoler du fonctionnement général des dépenses et des recettes qui sont liées à des opérations **n'ayant pas trait à l'objet et activités principales** de l'EPL et qui ne comportent pas d'opérations en capital.

Certains cependant peuvent générer un résultat excédentaire ou déficitaires en fin d'exercice (SRH, EMAT) d'autres en revanche doivent présenter des résultats nuls sans abondement de réserves (cités éducatives, consortium Erasmus, opérations de mutualisations...).

- Les établissements qui ont obtenu le label « cités éducatives » doivent gérer l'exécution des recettes et des dépenses dans un service spécial avec le code activité 16 CIT.

Concepts clés de la saisie d'un budget dans Op@le

Vous devez en premier lieu établir sur Excel l'ensemble de votre préparation budgétaire 2025 en recettes et en dépenses, avec les domaines et les codes activités que vous retiendrez pour 2025 avant toute saisie directe dans Op@le. **Il vous est conseillé, avant toute saisie directe dans Op@le, d'utiliser le bac à sable (BAS) d'Op@le** cela vous permettra de vérifier si vos équilibres et codes CGR sont reconnus par le PGI.

Néanmoins, j'appelle votre attention sur le fait qu'il n'y a pas de bascule automatique du bac à sable dans la prépubud d'op@le :

Si votre saisie est conforme dans le BAS il faudra procéder à une nouvelle saisie définitive dans la base de production.

Création des CGR locaux : (Cf fiche n°26 du kit de bascule) il vous est rappelé que les services RCBC sont déjà créés par défaut dans Op@le; vous ne devez pas les modifier ni procéder à une nouvelle saisie.

Dans l'hypothèse où vous devriez rajouter un service spécial (EMAT ou autre) la modification de la matrice budgétaire est possible dans Op@le.

Saisie du montant par service :

Les saisies globales en recettes et en dépenses au niveau du service ne doivent pas inclure de montants d'amortissements ou de neutralisation (leur intégration dans Op@le pourra être effectuée ultérieurement par DBM-I (pour information).

Combinaison des CGR :

Une fois le montant budgétaire saisi au niveau du service, il conviendra de le ventiler à un niveau plus fin : Domaine et codes activités.

Saisie des montants au niveau fin :

Pour chaque ligne budgétaire de niveau fin créée, il faut renseigner le montant budgétaire que l'on souhaite lui allouer en dépenses et en recettes.


Saisie du fonds de roulement et du prélèvement éventuel en FDR : Cf fiche N°38 du kit de bascule

Saisie automatique des écritures d'amortissement pour les vagues 1 à 6 (si les fiches n°45 et N°46 ont été réalisées).

Saisie des emplois.

Envoi à l'ordonnateur pour validation.

2/ Inscription des recettes et des dépenses :

 **NB** : Il est rappelé aux établissements de la vague 7 qui vont éditer un budget sur op@le pour 2025 **qu'ils n'ont plus de service spécial SBN à constituer.**

Les établissements V8 qui basculent au 01 janvier 2025, vont saisir leur budget dans PREPABUD OP@LE sous format Op@le, **pour eux aussi aucun service spécial SBN ne devra être ouvert dans leur budget, les opérations comptables des dépenses de bourses seront prises en charge uniquement en comptabilité générale.**

- La gestion du service de restauration et d'hébergement est effectuée **conformément aux paragraphes 1.2.1.3.1 et 2.1.2.5** des instructions codificatrices M9.6.2015 et 2020.

Vous veillerez à respecter les instructions transmises par la collectivité concernant le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement.

Il conviendra de penser à bien vérifier les tarifs 2025 (qui viennent d'être harmonisés à toute la région PACA pour les lycées régionaux) et les pourcentages pris en compte pour le calcul des prévisions budgétaires de quote-part de charges d'entretien et de viabilisation de ce service.

Pour Op@le, le tableau de calcul détaillé de la restauration, n'est pas prévu dans l'application, il convient de présenter ce calcul détaillé à l'aide d'un tableau Excel fourni par certaines collectivités territoriales avec des macro-commandes qu'il ne faut pas modifier ou supprimer.

Chaque année, des erreurs sur ces points conduisent à des règlements conjoints et des observations.


Etablissements fonctionnant avec GFC :

Pour les établissements qui vont éditer pour une dernière fois leur préparation budgétaire sur GFC, il faudra se référer à la fiche d'aide à la saisie du SRH, jointe en **annexe N°2**.

Ils continuent d'assurer le reversement du SRH vers le service général avec un 0CINT en dépenses (6588) et en recettes (7588).

Afin de faciliter la lecture budgétaire et dans l'objectif d'anticiper leur déploiement d'Op@le, les EPLE qui demeurent sous GFC en 2025 peuvent néanmoins inscrire au SRH les charges de fonctionnement qui lui incombent, dans le respect des clés de répartition et/ou taux de participation aux charges communes préconisés par la collectivité territoriale de rattachement

Les crédits ouverts sont des crédits évaluatifs qui sont ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives permet d'éviter d'engager des dépenses au SRH supérieures aux recettes perçues.

 Pour les établissements de la vague 8 qui saisissent pour une première fois leur budget 2025 en mode Op@le la contribution entre services disparaît (0CINT) ainsi que le compte 7588 en recettes.

Dans le cadre de la saisie budgétaire dans Op@le, les recettes au SRH n'ont plus besoin de code activité spécifique, puisque le nouveau plan comptable prévoit pour chaque nature de recettes un numéro de compte par type de produit scolaire :

Produits de la restauration /hébergement –élèves forfait	706210
Produits de la restauration /hébergement-élèves hors forfait	706220
Produits de la restauration /hébergement –autres tiers	706230

Rappel : Les domaines et les codes d'activités ne sont obligatoires qu'en dépenses, néanmoins en ce qui concerne les recettes, il est conseillé d'utiliser les mêmes domaines et codes d'activités pour faciliter le contrôle de l'équilibre avec les dépenses et pour une meilleure lisibilité du budget.

Il est signalé aux établissements de la vague 8, qu'ils ne doivent pas ouvrir ou utiliser de comptes 777 ou 776 sur l'exercice 2025.

Pour les V8, la saisie des fiches 45 et 46 du kit de bascule devra être effectuée ultérieurement dans le courant des mois de mai et juin 2025.

Pour tous les établissements, il conviendra de ne pas budgétiser de provisions au budget initial 2025 mais éventuellement par DBM en cours d'exercice si cela s'avère nécessaire.

La même consigne s'applique pour les reprises sur provisions.

Pour les vagues 7 et 8, il n'y aura pas d'intégration automatisée des amortissements et de leur neutralisation dans le module prépabud 2025 d'op@le.

Dans le cadre de votre budget initial 2025 sur op@le, il faudra veiller à **ne pas saisir de domaine op-spé (ni de code activité 0AMOR ou 0NEUTRA) la mise à jour du domaine op-spé pourra s'effectuer ultérieurement dans le courant de l'exercice 2025 et se matérialiser par une DBM V.**

Sous OP@LE de la V1 à V6, les amortissements sont calculés automatiquement par l'application.

Principales modifications pour les établissements passant sous OP@LE

- Les charges sont directement imputées au sein des services supportant les coûts.
- Les amortissements en dépense seront générés automatiquement en ALO/OP-SPE/0AMOR, sans modification de cette combinaison).
- **Les comptes suivants ne devront pas être utilisés : 7587, 7588, 776, 777, (remplacé par les comptes 781310 et 781320) 778, 7811.**
- Ne devront pas être saisies dans le budget :
 - Les variations de stocks (domaine VSTOCK et VECOUR et activités 0AUGM et 0DIMI) ;
 - Les sorties d'inventaire (activité 0SINV) ;
 - Les provisions (activité 0PROV) ;
 - Les reprises de provisions (activité 0RPRO) ;
 - La production immobilisée (activité 0PIMO) ;
 - Les charges et produits exceptionnels (activité 0CEXP et 0PEXP).

Conformément **au principe de sincérité**, les recettes doivent être évaluées objectivement, sans majoration ou minoration fictive.

Le budget doit ainsi retracer toutes les dépenses prévisibles, y compris celles qui sont financées sur des ressources spécifiques, dont le montant peut raisonnablement être évalué en fonction des recettes effectivement perçues au titre des exercices précédents. **Un budget sincère** retrace également les opérations validées par le conseil d'administration, telles que les voyages.

Le respect du principe de sincérité lors de l'élaboration du budget initial devrait conduire les EPLE à présenter par la suite dans la mesure du possible, **un nombre réduit de décisions budgétaires modificatives pour vote.**

En ce qui concerne les crédits à la charge de l'Etat

Les subventions versées aux EPLE, soit au titre d'un dispositif particulier, soit au titre d'une subvention globalisée concernent deux programmes.

- **Le programme 141** (enseignement public du second degré) sur lequel sont financées les dépenses suivantes, retracées dans le service « activités pédagogiques » et **codifiées 13XXX** :

- pour les collèges : manuels scolaires, carnets de correspondance et droits de reprographie,
- pour les lycées : remboursement des frais de stages en entreprise et droits de reprographie,
- et pour l'ensemble des EPLE, le financement des actions pédagogiques prévues dans le cadre du projet d'établissement et du contrat d'objectif.
- Ainsi que certaines dépenses relevant d'un dispositif particulier (ressources pédagogiques numériques, cordées de la réussite).

- **Le programme 230** (vie de l'élève) intégrant les dépenses relatives à la subvention globalisée pour les crédits éducatifs (CESC, fonds de vie lycéenne...) ainsi que les dispositifs particuliers (fonds social cantine et fonds social collégien ou lycéen) retracées au sein du service « vie de l'élève » et **codifiées 16XXX**.

NB : Pour les établissements qui ont obtenu des subventions CLA « contrats locaux d'accompagnement » il conviendra de saisir un code activité correspondant (fonds sociaux, devoirs faits etc.) et de flécher en CLA également pour permettre un suivi de la consommation des crédits au compte financier.

Il vous est rappelé que les codes activité de l'Etat prévues dans la nomenclature 2025, ne doivent pas être modifiés par des rajouts alphanumériques internes qui empêchent les remontées transcofi.

Vous trouverez en annexe n°3, la liste des nouveaux codes d'activités à utiliser pour les subventions d'Etat.

En ce qui concerne les crédits à la charge de la collectivité territoriale

En application des dispositions du code de l'éducation (articles L 421-11), la collectivité territoriale de rattachement notifiée, avant le 1er novembre de l'année précédant l'exercice, le montant prévisionnel de la participation aux dépenses d'équipement et de fonctionnement qui lui incombe et les orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel de l'établissement.

Vous vous référerez aux documents transmis par votre collectivité de rattachement pour connaître les préconisations concernant l'élaboration du budget 2025 ainsi que les différents codes d'activités à utiliser.

Pour éviter les erreurs lors de la répartition de cette subvention sur les différents services et domaines et en faciliter la vérification du montant global, vous veillerez à respecter la codification en recette préconisée par la collectivité territoriale **2XXX** (sauf exception) ou, à défaut, à utiliser un code permettant de retrouver facilement ce montant.

Je vous précise que l'utilisation des codes d'activités préconisés par la collectivité territoriale lui permet d'avoir un compte rendu de gestion et un accès facilité à des informations indispensables, notamment pour le calcul de la subvention de fonctionnement. Cette codification ne remet pas en cause le principe d'une dotation globalisée et non affectée et ne contredit pas le principe d'autonomie de l'établissement.

Par ailleurs, vous prêterez une attention particulière au montant de la subvention globale de fonctionnement notifiée pour 2025 **dont l'intégralité doit être inscrite en recettes budgétaire.**

Plusieurs budgets des exercices antérieurs ont fait l'objet d'un règlement conjoint afin de corriger le report de montant erroné.

Pour les cités mixtes lycée/collège avec main unique de la Région il conviendra de joindre le budget 2025 du collège aux services de la direction des lycées.

3/ Détermination de l'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L421-11 du code de l'éducation, le budget de l'EPLÉ doit être adopté en équilibre réel.

Outre que l'équilibre d'un budget ne peut véritablement être apprécié que lorsque les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère, **l'équilibre est réalisé lorsque le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement.**

Lors d'une proposition de prélèvement sur le **fonds de roulement**, **il conviendra de produire une analyse de la situation financière de l'établissement signée conjointement par le chef d'établissement et l'agent comptable, présentée au conseil d'administration et justifiant la soutenabilité de ce prélèvement.**

Veillez également à vérifier les montant de la CAF et du prélèvement sur le fonds de roulement calculés par l'application, afin de corriger, avant la présentation du budget, d'éventuelles erreurs de saisie.

4/ Le vote du budget

Le vote du conseil d'administration porte sur **le montant global de chaque service**. Ces crédits sont limitatifs pour l'ensemble de ces services à l'exception du service spécial qui retrace les **opérations de restauration et d'hébergement dont les crédits sont évaluatifs.**

Le conseil d'administration se prononce par un seul vote sur le budget principal et par un vote sur chaque budget annexe.

Chaque délibération fait l'objet d'un acte administratif donnant le détail des suffrages exprimés. Il convient de choisir le modèle d'acte « budget initial » dans Dém'Act et de cocher la case « budget primitif » ou « budget annexe ».

5/ Le calendrier budgétaire et l'instruction du budget par les autorités de contrôle

Le calendrier budgétaire est prévu à l'article L421-11 du code de l'éducation. Le budget doit être adopté dans les 30 jours suivant la date de notification de la subvention de la collectivité de rattachement et transmis aux autorités de contrôle dans les **cinq jours suivant le vote du budget**. Vous retrouverez le détail de ce calendrier au paragraphe 2.1.3.1 de l'instruction M9-6.

Le budget est exécutoire 30 jours après la date du dernier accusé de réception par les autorités de contrôle, sauf si dans ce délai, l'une ou l'autre de ces autorités a fait connaître son désaccord. L'instruction du budget par les autorités de contrôle est effectuée dans l'application Dém'Act.

Le budget peut être **validé sans ou avec observation** avant la fin du délai de 30 jours, mais il ne devient **exécutoire qu'à l'issue de ce délai**. Il peut faire l'objet d'une **demande de rectification** lorsque les documents joints ne sont pas conformes ou erronés.

Le budget peut être **réglé conjointement** par les autorités de contrôle **en cas de désaccord ou lorsque le conseil d'administration ne l'a pas approuvé**. La décision de règlement conjoint est notifiée dans l'application Dém'Act.

6/ Documents à transmettre

En pièce jointe à l'acte transmis dans Dém'Act dans les cinq jours suivant le vote (budget initial) :

Pièce jointe	Documents à transmettre	Observations
PJ 1	La liasse budgétaire issue de « PBUD 2025 », destinée aux autorités de contrôle et éditée en pdf. (pièces B1 à B6, état des emplois et EPA)	<u>Veillez ne pas scanner les documents qui deviennent souvent illisibles (les éditer directement en pdf à partir de l'application), pensez également à compléter les données concernant le fonds de roulement. La liasse prébud ne nécessite pas la signature de l'ordonnateur sur la page de garde</u> , la validation de l'acte dans Dem'Act atteste de la validité de la PJ transmise.
PJ 2	Le rapport du chef d'établissement	Explicitant les orientations budgétaires retenues, le choix de la structure budgétaire et apportant toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension du budget. Il devra par ailleurs être accompagné d'une grille de lecture du budget et d'un lexique des codes d'activités,
PJ 3	Actes concernant les tarifs des commensaux et le pourcentage relatif aux charges générales	Lorsque ces éléments sont fixés par le conseil d'administration,
PJ 4	Certains documents complémentaires	Sont demandés par les collectivités territoriales, veillez à les joindre systématiquement,
PJ 5	L'analyse de la situation financière	Lors d'une proposition de prélèvement sur le fonds de roulement, joindre l'analyse de la situation financière de l'établissement signée par l'agent comptable et présentée au conseil d'administration.

Le procès-verbal de la séance du conseil d'administration devra être déposé rapidement dans Dém'Act (rubrique dépôt de PV) afin que les autorités disposent de toutes les informations relatives au vote du budget.

Nouveau : Note de service de la direction des affaires financières du 12 juillet 2024 précisées par la FAQ du 19 septembre 2024 (Annexe n°4)

II- Un nouveau cadre de gestion des crédits sous conditions d'emploi versés par l'Etat aux EPLE.

Cadre de gestion des crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi :

La note ministérielle du 12 juillet 2024 (cf. Annexe N°4) établit un cadre de gestion des crédits sous conditions d'emploi versés par l'Etat aux EPLE, elle abroge la note du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat.

Outre le rappel des règles de gestion des crédits, cette note précise les conditions de déspecialisation des crédits versés par l'Etat dans un objectif d'optimisation d'utilisation de certains reliquats de crédits.

1-) Les subventions versées sous condition d'emploi

En application de l'article R421-66 du code de l'éducation, les subventions sous condition d'emploi sont des produits dont le financeur soumet la dépense à la réalisation de conditions d'utilisation

spécifique, elles sont enregistrées en comptabilité en classe 4 et font l'objet d'un titre de recettes équivalent au montant des dépenses effectuées en respectant l'objet de la notification. Elles se distinguent de celles dites sans condition d'emploi dont l'utilisation n'est pas conditionnée à la réalisation d'une dépense spécifique et qui doivent faire l'objet d'un titre de recettes dès la réception de la notification et sont pris en charge en produits dans le budget en cours d'exécution.

Règles de gestion :

- L'acte, la décision d'attribution ou la convention établis par le financeur précisent l'affectation et les conditions d'utilisation des ressources et en particulier sa durée d'utilisation (en moyenne 24 mois)
- L'établissement conserve l'affectation et les conditions d'utilisation des crédits décidées par le financeur.
- L'utilisation de la subvention peut faire l'objet d'un compte-rendu auprès du financeur selon les modalités déterminées par ce dernier (production de justificatifs financiers d'exécution des dépenses, rapport d'exécution, copie de factures...)
- A l'issue de la date d'exécution précédemment notifiée l'établissement restitue les sommes non-employées au financeur suite à émission de titre de reversement (sauf si ce dernier lui permet de déspecialiser les crédits non-utilisés)

2-) Le suivi des subventions sous conditions d'emploi

L'ensemble des subventions versées aux EPLE au titre du programme 141 « enseignement scolaire public du second degré » et du programme 230 « Vie de l'élève » déléguées par la DGESCO aux services académiques, sont attribuées sous condition d'emploi, la liste de ces différents dispositifs sont énumérés en annexe N°4.

3-) L'enregistrement de ces recettes budgétaires dans l'exercice en cours d'exécution.

Les crédits de dépenses sous condition d'emploi sont enregistrés dans les budgets des EPLE en fonction des dates de notification transmises par les financeurs.

Dans le budget initial si les crédits sont notifiés à compter de la rentrée scolaire avant la clôture de l'exercice en cours

Par décision budgétaire modificative pour information du conseil d'administration si ces crédits sous condition d'emploi sont notifiés au cours de l'exercice budgétaire.

Rappel : Le changement de répartition interne des crédits sous condition d'emploi issus du programme 141 ou du programme 230 pourra être modifié par une nouvelle DBM pour information du conseil d'administration selon le principe de parallélisme des formes, avant qu'une procédure éventuelle de déspecialisation ne soit applicable.

Les ressources obtenues sur ces programmes issus des BOP 141 et 230 sont imputées dans ces deux services de destination « activités pédagogiques AP » et « vie de l'élève VE ».

4-) La comptabilisation des subventions sous conditions d'emploi.

- En comptabilité budgétaire : Le titre de recette est émis pour le montant de la subvention, dès lors que les conditions d'octroi sont réalisées et pour le montant des dépenses éligibles effectuées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos (principe d'annualité).

Les dépenses sont comptabilisées sous un code d'activité obligatoire pour permettre d'assurer son suivi et sa traçabilité par l'établissement et les autorités de tutelle.

- En comptabilité générale : La subvention obtenue est inscrite en compte de tiers, au débit du compte 441x « subventions à recevoir » par le crédit du compte de recettes correspondant :
- soit à la date de l'acte attributif des crédits, si les conditions sont déjà satisfaites.
- soit à la date de la réalisation des conditions d'octroi de celle-ci

Les schémas d'écritures comptables de la prise en charge de ces subventions sont développés dans les planches des instructions codificatrices M9-6 2015 du 27 avril 2015 et M9-6 2020 du 2 décembre 2020.

La mise en œuvre de la procédure de déspecialisation des crédits versés par l'Etat en 3 étapes :

A partir du 1er janvier N+2 suivant l'année de notification des crédits, les montants reliquataires peuvent être déspecialisés.

Cette déspecialisation des crédits permet à l'établissement d'utiliser des ressources sur crédits d'Etat pour d'autres actions que celles au titre desquelles le versement initial avait été réalisé, à condition cependant de maintenir leur affectation à une dépense du programme au titre desquels elles ont été notifiées (PR141 et PR 230)

- i. -Elle nécessite une analyse préalable du montant et du périmètre des reliquats de subvention à déspecialiser.

Pour cela un travail de repérage est réalisé conjointement par l'agent comptable, le secrétaire général et l'ordonnateur. Il consiste en la consultation du développement de soldes des comptes concernés (4419xxx) qui doivent être à jour des titres de recettes attendus sur l'exercice budgétaire en cours.

La liste des subventions par BOP et par code activité est fournie en page 5 de la note ministérielle. Pour chacune d'entre elles, il est précisé si la déspecialisation est autorisée ou non. Il importe de vérifier la bonne répartition des subventions entre chaque compte d'avance.

La consommation des reliquats doit toujours être prioritaire sur l'utilisation des subventions les plus récentes afin de rentrer dans une logique vertueuse d'utilisation des fonds publics.

- ii. -Si la déspecialisation d'une subvention est permise à partir du 1^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement, il est nécessaire de s'assurer que la dépense justifiant le versement de celle-ci a bien été réalisée complètement et qu'un nouveau projet du même type n'est pas prévu sur l'année en cours ou à venir.

Les crédits ainsi récupérés doivent servir prioritairement à assurer les dépenses liées à la gratuité de l'enseignement (manuels scolaires, droits de reprographie, carnets de correspondance et stages) et à l'abondement des fonds sociaux de l'établissement.

- iii. **-Il conviendra de consacrer une DBM-I pour info spécifique aux travaux de déspecialisation en les distinguant des autres opérations pour permettre un meilleur suivi par les services académiques.**

Les crédits codifiés en 13 et en 16 peuvent être déspecialisés pour l'ouverture de nouveaux crédits codifiés pour des programmes de même nature (141 ou 230) il est rappelé que la déspecialisation n'est pas fongible entre programmes, des reliquats en PR 141 ne peuvent pas ouvrir des lignes de crédits en PR 230 et inversement.

III- Etat des emplois

L'état des emplois renseigne par grande fonction les **personnels employés par l'EPLE, ainsi que les personnels mis à disposition par l'Etat et la collectivité territoriale**. Cet état comprend aussi **l'indication de la masse salariale valorisée en euros**.

Vous recevrez en temps voulu, les informations de la part des collectivités et de l'Etat.

Notez toutefois que, l'état des emplois pourra être validé sans données financières.

L'état des emplois est présenté pour information au conseil d'administration.

IV- Les modifications apportées au budget initial : les décisions budgétaires modificatives (DBM)

Les décisions budgétaires modificatives sont des modifications qui impactent le montant total d'un service.

Elles sont de deux ordres :

- **Les décisions budgétaires modificatives pour information DBM-I non soumises au vote du conseil d'administration (CA)**. Elles s'imposent principalement pour des ressources nouvelles spécifiques telles que les subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales liées à des dispositifs particuliers, la re-constatation des produits scolaires et les dotations aux amortissements non prévues au budget initial et **désormais sur des déspecialisations de reliquats sur programmes 141 et 230**.
- **Ces modifications sont immédiatement exécutoires. Elles seront transmises pour information aux autorités de contrôle, lors de l'envoi d'une décision budgétaire pour vote**. Le chef d'établissement informe la commission permanente et rend compte au CA de ces modifications apportées sans son vote. (Article R421-60 Code de l'Education).
- **Les décisions budgétaires modificatives, soumises au vote du conseil d'administration, sont transmises aux autorités de contrôle dans Dém'Act**. Elles sont adoptées dans les mêmes conditions que le budget. Elles concernent notamment les virements entre services, les ressources nouvelles non spécifiques, (les subventions globalisées allouées par l'Etat, imputées sur le programme 141 ou le programme 230 ne sont plus à ventiler par DBM pour information conformément à la nouvelle note de service du 12 juillet 2024), les provisions, les prélèvements sur le fonds de roulement.

Conformément à l'article L 421-11 du code de l'éducation, **les DBM doivent être transmises aux autorités de contrôle dans les 5 jours suivant leur vote**. La transmission et l'instruction sont effectuées dans l'application Dém'Act dans les mêmes conditions que le budget initial, seul le délai d'instruction réduit à 15 jours est différent.

Le chef d'établissement informe l'agent comptable des modifications budgétaires dès qu'elles sont exécutoires.


Par ailleurs, je vous précise **qu'il ne peut être présenté qu'une seule décision budgétaire modificative au cours d'une séance du conseil d'administration. Ainsi, il convient de présenter, sur un seul et unique document, l'ensemble des modifications budgétaires votées au cours d'une même séance du conseil d'administration.**

Je vous rappelle également qu'une décision budgétaire donne lieu à une seule délibération et à la **rédaction d'un seul acte, quel que soit le nombre d'opérations saisies**.

Par ailleurs, il convient d'apporter une attention particulière aux **virements entre sections**. Ce sont les opérations qui consistent en un **virement de crédits entre la section de fonctionnement (Service général) et la section des opérations en capital (OPC)**.

Les plus couramment usitées sont celles du SG/ALO vers l'OPC concernant l'acquisition de matériels immobilisables. Je vous rappelle que si les crédits objets de ce virement ne proviennent pas d'un prélèvement sur le fonds de roulement opéré lors de l'exercice budgétaire en cours, il est alors nécessaire de **procéder à des écritures en dépenses mais également en recettes**. De nombreux règlements conjoints continuent à être liés au non-respect de ces opérations comptables.

Document à transmettre dans Dém'Act en pièce jointe à l'acte « décision budgétaire modificative soumise au vote » :

Documents à transmettre	Documents à transmettre	Observations
PJ 1	La décision budgétaire modificative (pièces à B8.1 à B8.3 et B10) NUMEROTEE (document destiné aux autorités de contrôle)	Vérifier qu'il s'agit bien de la version numérotée c'est-à-dire celle qui a pris en compte la décision du conseil d'administration <u>Editer en pdf à partir de GFC ou d'OP@LE. Ne pas scanner les documents qui deviennent souvent illisibles, les éditer directement en pdf à partir de GFC (sans signature de l'ordonnateur).</u> Compléter les données concernant le fonds de roulement conformément à la pièce B.8.3
PJ 2	Le rapport du chef d'établissement pour expliquer le prélèvement	Un rapport détaillé et circonstancié du chef d'établissement
PJ 3	Fiche d'analyse financière	Lorsqu'il s'agit d'un prélèvement sur fonds de roulement Cette fiche permet de présenter les indicateurs financiers et de faire un descriptif des opérations retenues et financées par le prélèvement sur fonds de roulement
PJ 4	DBM pour information prises depuis la dernière DBM pour vote y compris pour les collègues 	Les DBM pour information ne doivent pas faire l'objet d'un acte distinct du C.A.

Notez que les dernières décisions budgétaires modificatives de l'exercice 2024, soumises au vote du conseil d'administration devront être transmises aux autorités de contrôle pour le 29 novembre 2024 dernier délai.

Il est rappelé que toute décision budgétaire modificative pour vote avec prélèvement en fond de roulement présentée avant l'approbation du compte financier 2024 fera l'objet d'un règlement conjoint.

Annexe N°1 : Situation sous GFC ou par vague OP@LE

Annexe N°2 : Fiche d'aide à la saisie du SRH dans Prépabud

Annexe N°3 : Liste des nouveaux codes d'activités à utiliser pour les subventions d'Etat. (Liste issue de Prépabud GFC 2025)

Annexe N°4 : Note ministérielle du 12 juillet 2024 sur les crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi

Annexe N°5 : La préparation du budget 2025 sous GFC (document MEN/DAF A3)

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

Annexe 1 : Liste des textes de référence et des applications de préparation des budgets pour les EPLE sous GFC ou OP@LE

1 : Etablissements sous GFC

- Instruction M9-6 de 2015
- Note académique sur la préparation du budget.
- La préparation du budget s'effectue dans l'application Prépa Budg de GFC.

2 : Etablissements sous OP@LE (Vagues 1 à 7), vague 2, vague 3, vague 4 , vague 5, vague 6, et vague 7)

- Instruction M9-6 de décembre 2020
- Note académique sur la préparation du budget.
- La préparation du budget s'effectue dans OP@LE. Le budget sera exécuté dans OP@LE.

3 : Etablissements passant à OP@LE en janvier 2025 (vague 8)

- Instruction M9-6 de décembre 2020
- Note académique sur la préparation du budget.
- La préparation du budget s'effectue dans le module de préparation budgétaire d'Op@le.

2 SAISIE DU SRH

2.1. FENETRE DE SAISIE

Qu'elle concerne le service spécial 'SRH' d'un budget principal ou le service général d'un budget annexe de type 'SRH', La saisie du SRH est identique.

Pour accéder à la saisie du SRH, suivre le chemin suivant : « Préparation Budgétaire / Budget / Saisie / Service de restauration et d'hébergement / Saisie... »

La saisie du SRH se fait sur un écran muni de quatre onglets qui devront être renseignés successivement.

Copie écran

Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre

2.1.1. ONGLET RECETTES RATIONNAIRES

2.1.1.1. Présentation de la saisie

Il permet de saisir, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, les recettes liées aux élèves et aux convives.

Cette partie sera déjà pré-remplie si vous avez sélectionné l'option de récupération du SRH lors de l'importation du budget (pas de récupération de nombres ou de montants).



Pour saisir une nouvelle recette rationnaire, effectuez un clic droit de la souris sur l'écran principal de l'onglet et sélectionnez l'option « Ajouter » :

Copie écran

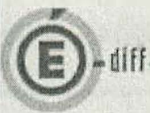
Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre	Montant	Domaine	Activité	Compte	FCSH	TAUX 1

Montant total | 0.00

Enregistrer et Fermer
 Annuler
 ? Aide



L'écran de saisie d'une ligne s'ouvre (« ajout » ou « modification d'une recette »). A chaque tarif doit correspondre une ligne de recette.



Copie écran

Ajout d'une recette 25

Type	Elève		FRR	Taux	0.00 % OU Montant	0.00
Libellé			FCSH	Taux	0.00 % OU Montant	0.00
Nombre de repas / jour	1	Nbr jours fonctionnement	200	CHARGES COMMUNE		
Effectifs ou Nbr repas	100					
Prix unitaire		10.00				
Montant		1 000.00				
Domaine						
Activité						
N° de compte						
Nombre de repas	20 000					

Type : type de recette (« Elèves » ou « Convives »)

Libellé : nom de la recette

Nombre de repas /jour : Nombre de repas/jour : ce nombre est pré affiché à 1 et peut prendre pour valeur 1,2 ou 3.

Nbr jours fonctionnement: saisie facultative, nombre compris entre 0 et 365 jours. Si cette information est renseignée, elle est prise en compte dans le calcul du nombre de repas.

Effectif ou Nbr repas : nombre d'unité

Prix unitaire : prix unitaire

Montant : résultat du produit entre le « prix unitaire » et le « Effectif ou Nbr repas »

Domaine : domaine d'imputation (facultatif)

Activité : peut être choisie parmi les activités disponibles (saisie facultative)

N° de compte : compte 7062, ou comptes de racine 744

Nombre de repas : nombre de repas total

Charges de fonctionnement : en partie droite de la fenêtre, s'affiche uniquement si des charges de fonctionnement ont été déclarées, avec taux ou montant dans les Paramètres de l'établissement.

! Points importants

- Si le domaine et l'activité ne sont pas obligatoires en recette, il est conseillé de saisir une activité distincte pour chaque recette pour bien les identifier.
- La partie droite de l'écran n'apparaît pas si aucune charge n'a été déclarée dans les Paramètres Etablissement, ou si la déclaration de charges a été faite pour un « montant global ».
- Le taux saisi par charge de fonctionnement a 2 décimales au maximum.
- Le montant saisi par charge ne peut excéder 100 000 000.

PBUD 2025

CRÉATION DE 6 CODES ACTIVITÉS ETAT/ETAT 1 (SESAM 443149/406199)

Suite à la demande de la DGESCO, création des 2 nouveaux codes Activités Etat 1, ont été créés dans GFC 2023, et l'ajout à PBUD 2024 pour être cohérent :

19FI1 FONDS INNOVATION PEDAGOGIQUE 1ER DEGRE
19FI2 FONDS INNOVATION PEDAGOGIQUE 2ND DEGRE

Ensuite, Dans le cadre du plan « France 2030 » et des nouveaux appels à manifestation d'intérêt (AMI), la création des 4 codes activités qui sont créés dans PBUD 2024 puis les ajouter dans CBUD 2024, les 4 nouveaux codes sont :

13TNE – Territoires nationaux éducatifs
13IFS – Innovation dans la forme scolaire
13CMA – Compétences et métiers d'avenir
13ESJ – Espaces services jeunesse.

Liste des codes Etat (les nouveau codes sont en rouge) :

13ADP	Autres dépenses pédagogiques
13AI-	Actions internationales
13AIP	Aide à l'insertion professionnelle
13AP-	Apprentissage
13CDR	Cordée de la réussite
13CMA	Compétences et métiers d'avenir
13COR	Carnets de correspondance
13CR-	Classe relais
13EAC	Education artistique et culturelle
13ESJ	Espaces services Jeunesse
13IFS	Innovation dans la forme scolaire
13MLD	Mission lutte décrochage scolaire
13MS-	Manuels scolaires
13ORI	Informations et orientation des élèves
13PRF	ProFan
13REN	Matériel pour la rénovation de l'enseignement
13REP	Droits de reprographie
13RPN	Ressources pédagogiques numériques
13SEG	Besoins éducatifs particuliers SEGPA
13STA	Stages
13TIC	TICE
13TNE	Territoires numériques éducatifs
16ADE	Autres dépenses éducatives
16AE-	Devoirs et e-devoirs faits-Accomp. Educ.
16AED	Assistants d'éducation (rém et charges)
16AEH	AESH Accompagnants élèves situation d'handicap
16CIT	Cité éducative
16DAL	Dépenses administratives locales



16EAC	Parcours éduc. artistique et culturelle
16EO-	Ecole ouverte et vacances apprenantes
16ESC	Education à la santé et à la citoyenneté
16FS-	Fonds social lycéen et collégien
16FSC	Fonds social des cantines
16FVL	Fonds de vie lycéenne
16PRE	Assistant éducation préprofession
16VSC	Volontaire service civique (formation)
19CUI	CUI-Parcours emploi compétence (fin.ASP)
19FI1	Fonds innovation pédagogique 1 ^{er} degré
19FI2	Fonds innovation Pédagogique 2 nd degré



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général
Direction des affaires financières
Sous-direction du budget des missions
« enseignement scolaire » et « sport,
jeunesse et vie associative »
Bureau de la réglementation comptable
et du conseil aux EPLE DAF (A3)
DAF-D2024-007174
Affaire suivie par :
Jean-Amaury LUCIANI
Tél : 01 55 55 18 68
Mél : jean-amaury.luciani@education.gouv.fr

Direction générale de l'enseignement scolaire
Service du budget et des politiques éducatives
territoriales
Sous-direction des programmes budgétaires
Bureau de l'aide au pilotage et de la synthèse
budgétaire (DGESCO B12)
Affaire suivie par :
Sylvie AMBLARD
Tél : 01 55 55 38 45
Mél : sylvie.amblard@education.gouv.fr
110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

**Direction générale
de l'enseignement scolaire**

**Direction
des affaires financières**

Paris, le 12 juillet 2024

La ministre de l'éducation nationale et
de la jeunesse

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les agents comptables
Mesdames et messieurs les adjoints gestionnaires

S/c Mesdames les rectrices et messieurs les
recteurs d'académie

Objet : crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi

Réf. : - le code de l'éducation et notamment son article R421-66 ;
- l'instruction M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux
d'enseignement (versions du 27 avril 2015 et du 2 décembre 2020) ;
- le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'Etat, édition 2023 (arrêté du 22 décembre 2022) ;
- la note du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi.

La présente note définit le cadre de gestion des crédits sous condition d'emploi versés par l'Etat aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Elle abroge la note de service du 25 octobre 2018, citée en référence.

Elle rappelle les règles de gestion de ces crédits : délégation des crédits aux établissements, enregistrement au budget, conditions d'utilisation (I), elle précise les conditions de déspecialisation des crédits versés par l'Etat (II) et elle actualise la liste des dispositifs gérés sous condition d'emploi au titre des programmes 141 et 230 (annexe).

I- Les règles de gestion des crédits

1. Les subventions versées sous condition d'emploi

⇒ Définition :

En application de l'article R421-66 du code de l'éducation, les subventions sous condition d'emploi sont les produits dont le financeur soumet la dépense à la réalisation de conditions d'utilisation spécifiques. Elle se distinguent des subventions dites sans condition d'emploi, dont l'utilisation n'est pas conditionnée.¹

⇒ Règles de gestion :

- l'acte, la décision d'attribution ou la convention établis par le financeur précisent l'affectation et les conditions d'utilisation des ressources (la durée notamment) ;
- l'établissement conserve l'affectation et les conditions d'utilisation des crédits décidées par le financeur ;
- l'utilisation de la subvention peut faire l'objet d'un compte-rendu auprès du financeur selon les modalités déterminées par ce dernier (production de justificatifs techniques ou financiers : rapport chiffré, factures) ;
- l'établissement restitue les sommes non employées au financeur, sur sa demande, sauf si ce dernier lui permet de déspecialiser les crédits non utilisés.

2. Les subventions à suivre sous condition d'emploi

L'ensemble des subventions versées aux EPLE au titre du programme 141 « enseignement scolaire public du second degré » et du programme 230 « Vie de l'élève » sont attribuées sous condition d'emploi. Ces dispositifs sont listés en annexe de la présente note.

3. La délégation des subventions sous condition d'emploi

La direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) délègue les crédits aux services académiques, qui les notifient et les versent aux EPLE sous la forme :

- soit de subventions liées à un « dispositif particulier », tels que les crédits de bourses, de fonds sociaux, des Territoires Numériques Educatifs, par exemple ;
- soit de subventions liées à un « périmètre autorisé dans le cadre d'un programme » : la subvention « P141 » et la subvention « P230 » recouvrent chacune plusieurs dispositifs ou actions du même programme, tel que précisé en annexe.

4. L'enregistrement de ces recettes au budget des EPLE

Les crédits sous condition d'emploi sont enregistrés dans les budgets des EPLE en fonction du calendrier de leur notification par les financeurs :

- au budget primitif, si les crédits sont notifiés à l'établissement dans un calendrier qui le permet ;
- par décision budgétaire modificative (DBM) pour information du conseil d'administration, si les crédits sont notifiés, au cours de l'exercice budgétaire².
 - Pour rappel, l'établissement pourra modifier la répartition interne des dispositifs inscrits dans la subvention P141 et dans la subvention P230 par une nouvelle DBM pour information du conseil d'administration (*principe du parallélisme des formes*), avant que la procédure de déspecialisation ne soit applicable.

¹ En comptabilité, la distinction se traduit ainsi. A réception :

- les subventions sous condition d'emploi sont enregistrées en classe 4 et font l'objet d'un titre de recettes au fur et à mesure de la réalisation des dépenses (cf. §2.1.1.3.2.1 de l'IC-M9.6 du 2 décembre 2020).
- les subventions sans condition d'emploi font l'objet d'un titre de recettes dès la réception de la notification et sont enregistrées directement au budget.

² Cf. article R421-60 du code de l'éducation.

Dans les deux cas, les ressources seront imputées au service de destination (« Activités pédagogiques », et « Vie de l'élève » par exemple).

5. La comptabilisation des subventions sous condition d'emploi

En comptabilité budgétaire, le titre de recette est émis pour le montant de la subvention, dès lors que les conditions d'octroi sont réalisées et pour le montant des dépenses effectuées au cours de la période se rattachant à l'exercice clos (principe d'annualité).

La dépense est comptabilisée sous un code d'activité obligatoire pour permettre d'assurer son suivi et sa traçabilité par l'établissement et les autorités de tutelle.

En comptabilité générale, la subvention est inscrite en compte de tiers, au débit du compte 441x « subventions à recevoir » par le crédit du compte de recettes correspondant :

- soit à la date de l'acte attributif des crédits, si les conditions sont déjà satisfaites ;
- soit à la date de la réalisation des conditions.

Les schémas d'écritures comptables de ces subventions sont développés dans l'instruction codificatrice M9.6 du 27 avril 2015 (annexe 7, planche 26-2) ainsi que dans l'instruction codificatrice du 2 décembre 2020 (annexe 2, planche 18).

II- La gestion des reliquats

A partir du 1^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement, les crédits peuvent être déspecialisés.

La déspecialisation permet à l'établissement d'utiliser les ressources pour d'autres actions que celles au titre desquelles le versement initial avait été réalisé, à condition de maintenir leur affectation à une dépense du programme au titre desquels elles ont été attribuées (141, 230).

Ce principe connaît des exceptions. La déspecialisation est ainsi **prohibée** pour les crédits :

- **provenant de fonds de concours**, qui sont à ce jour : « Profan » (13PRF), « Territoires numériques éducatifs » (13TNE), « Innovation dans la forme scolaire » (13IFS), « Compétences et métiers d'avenir » (13CMA), « Espaces services jeunesse » (13 ESJ) « Volontaires services civiques » (16VSC),
- **versés au titre du « Fonds d'innovation pédagogique 2d degré »** (19FI2),
- **versés pour la participation à un programme d'investissement d'avenir** (PIA),
- **gérés par un service mutualisé** : la paye, école ouverte, le cas échéant.

En effet, le ministère doit justifier de l'affectation des crédits provenant de fonds de concours, et l'établissement ne peut donc pas les déspecialiser. S'agissant des crédits gérés par un établissement mutualisateur, ils ne sont pas affectés au seul bénéfice de cet établissement et celui-ci n'a donc pas de latitude pour les déspecialiser.

En dehors de ces cas, la déspecialisation est, par principe, autorisée y compris pour les dispositifs plus anciens des programmes 141 et 230, qui ne seraient pas listés par la présente note.

En conséquence, et à terme échu, les crédits d'Etat sous condition d'emploi attribués par un programme (141 et 230) et qui n'auraient pas été dépensés pourront être déspecialisés au bénéfice de l'ensemble des dépenses du même programme (141 ou 230), à l'exception des crédits provenant d'un fonds de concours ou gérés par un service mutualisé.

En pratique et par exemple :

- les reliquats constatés sur la subvention « Autres dépenses éducatives » (16ADE) pourront, à compter du 1^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement, être réutilisés au bénéfice du fonds social des cantines (16FSC) ;

- les reliquats constatés sur la subvention « Ressources numériques pédagogiques » (13RPN) pourront, à compter du 1^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement, être réutilisés au bénéfice des cordées de la réussite (13CDR).

Exemples de calendrier de déspecialisation :

- les crédits versés au 1^{er} février 2023 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1^{er} janvier 2025 (soit 1 an + 10 mois) ;
- les crédits versés au 1^{er} novembre 2023 peuvent faire l'objet d'une déspecialisation à partir du 1^{er} janvier 2025 (1 an + 1 mois).

La déspecialisation se fait à l'initiative de l'établissement conformément aux règles applicables à la modification du budget³ :

- soit par DBM pour information si les crédits sont mouvementés au sein du même service ;
- soit par DBM pour vote dans les autres cas⁴.

* *

La note du 25 octobre 2018 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi est abrogée.

Pour la ministre et par délégation,
pour le directeur général de l'enseignement scolaire
et par délégation
le sous-directeur des programmes budgétaires

Erwan COUBRUN

Pour la ministre de l'éducation nationale
et de la jeunesse
le sous-directeur du budget des missions
"enseignement scolaire"
et "sport, jeunesse et vie associative"

Amaury DECLUDT

³ cf. §2.1.3.5 La modification du budget de l'IC M9.6 du 2 décembre 2020.

⁴ Si les crédits sont déspecialisés pour être affectés à un dispositif enregistré dans autre service du budget de l'établissement (passage des crédits du service « Activités pédagogiques » au service « Vie de l'élève », par exemple) ; il convient alors d'être vigilant quant au fait que cette réaffectation s'opère au sein du même programme.(141 ou 230). En effet, les crédits ne peuvent être déspecialisés qu'entre dispositifs relevant du même programme.

ANNEXE - Liste des subventions versées par l'Etat à suivre sous condition d'emploi

PROGRAMME 141			PROGRAMME 230		
Subventions	Codes d'activités	Déspécialisation*	Subventions	Codes d'activités	Déspécialisation*
Subventions liées à un dispositif particulier					
Ressources pédagogiques numériques	13RPN	Autorisée	Assistants d'éducation (rémunérations et charges)	16AED	Non autorisée**
ProFan	13PRF	Non autorisée***	AESH- Accompagnants des élèves en situation de handicap (rémunération et charge)	16AEH	Non autorisée**
Territoires numériques éducatifs	13TNE	Non autorisée***	Assistants d'éducation préprofessionnalisation	16PRE	Non autorisée**
Innovation dans la forme scolaire	13IFS	Non autorisée***	Fonds social lycéen et collégien	16FS-	Autorisée
Compétences et métiers d'avenir	13CMA	Non autorisée***	Fonds social des cantines	16FSC	Autorisée
Espaces services jeunesse	13 ESJ	Non autorisée***	Bourses****	//	Autorisée
Fonds d'innovation pédagogique	19FI2	Non autorisée***			
Subventions liées à un périmètre autorisé dans le cadre d'un programme					
Subvention P141			Subvention P230		
Manuels scolaires	13MS-	Autorisée	Ecole ouverte (vacation et fonctionnement) et vacances apprenantes	16EO-	Non autorisée**
Droits de reprographie	13REP	Autorisée	Devoirs faits et e-devoirs faits	16AE-	Autorisée
TICE	13TIC	Autorisée	Accompagnement éducatif	16ESC	Autorisée
Matériel pour la rénovation de l'enseignement	13REN	Autorisée	Education à la santé et à la citoyenneté		
Carnets de correspondance	13COR	Autorisée	Fonds de vie lycéenne	16FVL	Autorisée
Education artistique et culturelle	13EAC	Autorisée	Autres dépenses éducatives	16ADE	Autorisée
Stages	13STA	Autorisée	Dépenses administratives locales	16DAL	Autorisée
Actions internationales	13AI-	Autorisée	Parcours d'éducation artistique et culturelle	16EAC	Autorisée
Besoins éducatifs particuliers SEGPA	13SEG	Autorisée	Volontaires service civique (formation)	16VSC	Non autorisée***
Classes relais	13CR-	Autorisée	Cités éducatives	16CIT	Autorisée
Aides à l'insertion professionnelle	13AIP	Autorisée			
Apprentissage	13AP-	Autorisée			
Autres dépenses pédagogiques	13ADP	Autorisée			
Mission de lutte contre le décrochage scolaire	13MLD	Autorisée			
Cordées de la réussite	13CDR	Autorisée			
Information et orientation des élèves	13ORI	Autorisée			

SIGNALE : si l'un des dispositifs pour lequel la déspécialisation est « autorisée » est géré en service de gestion mutualisée, la déspécialisation ne pourra pas s'appliquer (cf. § II de la présente note).

* Lorsque la déspécialisation est autorisée, elle peut être mise en œuvre à compter du 1^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement des crédits (cf. § II de la présente note).

** La déspécialisation n'est pas autorisée lorsque les crédits sont gérés en service de gestion mutualisée, ce qui est généralement le cas des dispositifs de rémunération et de l'opération « Ecole ouverte ». (cf. § II de la présente note)

*** Ces crédits proviennent de fonds de concours ou du fonds d'innovation pédagogique.

**** Ces crédits sont gérés dans un service spécial du budget par les EPLE qui utilisent GFC, et en compte de tiers par les EPLE connectés à OP@LE.

FAQ - note de service du 12 juillet 2024 relative aux crédits versés par l'Etat sous condition d'emploi (P141- P230)

THEMES	QUESTIONS	REponses
<p>Budgétisation des crédits</p>	<p>Une DBM pour information du conseil d'administration suffit-elle à enregistrer les crédits d'Etat sous condition d'emploi, qui n'auraient pas été budgétisés ?</p>	<p>OUI La note de service du 12 juillet 2024, dans son Chapitre I-4, dispose « L'enregistrement de ces recettes au budget des EPLE précise : « Les crédits sous condition d'emploi sont enregistrés dans les budgets des EPLE en fonction du calendrier de leur notification par les financeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> -au budget primitif, si les crédits sont notifiés à l'établissement dans un calendrier qui le permet ; -par <u>décision budgétaire modificative (DBM) pour information du conseil d'administration, si les crédits sont notifiés, au cours de l'exercice budgétaire »</u> <p>Ainsi, les crédits d'Etat sous condition d'emploi, qui n'auraient pas été enregistrés au budget initial pourront l'être par voie de DBM pour information du conseil d'administration (et non par une DBM pour vote, tel qu'indiqué dans la précédente note de service du 25 octobre 2018).</p> <p>Cette évolution se justifie par le fait que le ministère s'attache à favoriser la simplification des procédures dans tous les domaines de la gestion financière des EPLE.</p>
<p>Répartition des crédits</p>	<p>Une DBM pour information du conseil d'administration suffit-elle pour modifier la répartition au budget des crédits d'Etat sous condition d'emploi ?</p>	<p>OUI Pour rappel, l'établissement pourra modifier la répartition interne des dispositifs inscrits dans la subvention P141 et dans la subvention P230 par une nouvelle DBM pour information du conseil d'administration (<i>principe du parallélisme des formes</i>), avant que la procédure de déspecialisation ne soit applicable (cf. Chapitre I-4 de la note de service du 12 juillet 2024).</p> <p>Cette évolution se justifie par le fait que le ministère s'attache à favoriser la simplification des procédures dans tous les domaines de la gestion financière des EPLE.</p>
<p>Subventions dites globalisées</p>	<p>La notion de crédits globalisés (qui étaient affectés par l'établissement, dans le</p>	<p>NON Cette notion ne disparaît pas mais il n'est plus nécessaire que la répartition de ces crédits sur différentes lignes budgétaires soit actée par une DBM pour vote.</p>

Version du 19 septembre 2024

	périmètre d'un BOP, par DM pour vote) disparaît-elle?	Une DBM pour information permet de réaliser cette répartition (cf. Chapitre I-4 de la note de service du 12 juillet 2024).
Réaffectation des crédits déspecialisés	Des lignes de crédits déspecialisables (exemple : Devoirs faits) peuvent-elles venir alimenter des lignes de crédits non déspecialisables (exemple : Ecole ouverte) ?	<p>NON Le chapitre II de la note de service du 12 juillet 2024 précise qu'« à terme échu, les crédits d'Etat sous condition d'emploi attribués par un programme (141 et 230) et qui n'auraient pas été dépensés pourront être déspecialisés au bénéfice de l'ensemble des dépenses du même programme (141 ou 230), à l'exception des crédits provenant d'un fonds de concours ou gérés par un service mutualisé. »</p> <p>Ainsi, il n'est pas possible d'affecter des crédits déspecialisés sur des lignes de crédits non déspecialisables.</p>
Déspecialisation et prescription quadriennale	Comment articuler les règles de déspecialisation et de prescription quadriennale ?	<p>La déspecialisation des crédits, telle qu'établie par la note de service du 12 juillet 2024 est une procédure nouvelle qui permet de réaffecter les reliquats de certains crédits sur d'autres lignes de crédits déficitaires et autorisées au sein du même programme (141 ou 230). Elle est applicable à partir du 1^{er} janvier N+2 suivant l'année de versement.</p> <p>La prescription quadriennale est une procédure issue de la loi n°68-1250 du 31 décembre 1968, qui rend l'EPL propriétaire des reliquats crédits non utilisés et dont le financeur n'a pas demandé la restitution, dans un délai de quatre ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis. Lorsque la prescription quadriennale est mise en œuvre, l'ordonnateur de l'EPL émet un titre de recette exceptionnel et les sommes concernées viennent abonder le fonds de roulement de l'établissement.</p> <p>En conséquence, la déspecialisation peut intervenir avant la prescription quadriennale, voir même s'y suppléer si le conseil d'administration autorise l'EPL à ne pas mettre en œuvre la prescription quadriennale, à terme échu.</p>

Annexe 5 : La préparation du Budget 2025 sous GFC pour les vagues 8 (01/01/2025) et 9 (01/09/2025) d'OP@LE

Pour les établissements de la vague 8, l'académie choisit l'une des modalités suivantes :

- Soit élaboration budgétaire directement dans OP@LE (à privilégier),
- Soit élaboration dans GFC et intégration de fichiers comme pour les V9 ci-dessous.

Pour les établissements de la vague 9 (01/09/2025), le budget 2025 sera réalisé sous GFC, dans le module PREPABUD 2025. Ce budget sera réalisé en respectant au maximum les préconisations de l'instruction codificatrice M9-6 version OP@LE (ex : absence de SBN et de contribution entre services). Toutefois, certaines nouveautés ne pourront pas être enregistrées sur GFC (ex : modification de comptes comptables en classe 7).

Note pour la vague 9 : même si le début de l'exécution budgétaire sera réalisé sur GFC, vous suivrez les mêmes règles que les EPLE entrant dans OP@LE dès le 1^{er} janvier. Une reprise de votre budget exécutoire, de votre exécution budgétaire et de votre balance classes 6 et 7 sera réalisée en septembre dans OP@LE (kit de bascule – Fiches 38 et 39). Vous pouvez d'ailleurs d'ors et déjà consulter ces fiches et les vidéos associées à titre d'information pour disposer des conditions de reprise de votre budget et de votre exécution budgétaire en septembre.

➤ LES NOUVEAUTES A PRENDRE EN COMPTE DIRECTEMENT DANS GFC pour réaliser votre budget

Absence de service SBN dans le BI	<p>Absence de service SBN. Le compte 7411 ne sera donc pas utilisé (le paiement des bourses se fait en opérations pour comptes de tiers et n'ont plus aucun impact sur la comptabilité budgétaire). Pour les établissements qui passent à OP@LE en septembre, les bourses des trimestres janvier mars et avril juin seront donc payées par ordres de paiement dans GFC.</p>																								
ALO : Amortissements des Immobilisations et de leurs Financements	<ul style="list-style-type: none"> • Le budget des amortissements en dépense seront enregistrés en ALO / OP-SPE / OAMOR, sans modification de cette combinaison (ne pas ajouter de caractère même si GFC le permet) • Le budget des neutralisations d'amortissements en recette seront enregistrées en ALO / OP-SPE / ONEUT au compte 777, sans modification de cette combinaison (ne pas ajouter de caractère même si GFC le permet) <p>=> <i>pour les vagues de septembre aucune opération d'amortissements et / ou neutralisations d'amortissement ne sera passée sur GFC en cours d'année ; tous les amortissements seront passés lors des opérations de fin d'exercice 2025 dans OP@LE.</i></p>																								
Absence dans tous les services : OCINT 6588 7588	<p>Absence de contribution entre services (OCINT-6588 et 7588 respectivement en dépense et en recette). Désormais les charges seront directement prises en compte dans les services supportant les coûts. Une clé de répartition sera définie par le conseil d'administration de chaque EPLE. La collectivité pourra fixer une clé de répartition des coûts, lorsque le chiffrage au coût réel n'est pas possible (exemple : en cas d'absence de compteur).</p> <p style="text-align: center;"><i>Ex : facture d'électricité de 1000 €</i></p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <table border="1" style="margin-right: 20px;"> <thead> <tr style="background-color: #4a86e8; color: white;"> <th colspan="3">GFC</th> </tr> <tr> <th>Services</th> <th>Dépenses</th> <th>Recettes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALO</td> <td>1 000 €</td> <td>150 €</td> </tr> <tr> <td>SRH</td> <td>150 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">➔</div> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr style="background-color: #4a86e8; color: white;"> <th colspan="3">OP@LE</th> </tr> <tr> <th>Services</th> <th>Dépenses</th> <th>Recettes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALO</td> <td>850 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SRH</td> <td>150 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><i>dans l'exemple, Clé de répartition :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ALO : 85 % • SRH : 15 % </div>	GFC			Services	Dépenses	Recettes	ALO	1 000 €	150 €	SRH	150 €		OP@LE			Services	Dépenses	Recettes	ALO	850 €		SRH	150 €	
GFC																									
Services	Dépenses	Recettes																							
ALO	1 000 €	150 €																							
SRH	150 €																								
OP@LE																									
Services	Dépenses	Recettes																							
ALO	850 €																								
SRH	150 €																								

Dans tous les services : Ne pas budgétiser sur les activités OAUGM, ODIMI, OSINV, OPROV, ORPRO et OPIMO	Les ouvertures de crédits (recettes et dépenses) suivantes sont possibles dans GFC (possibilité d'ouvrir les lignes budgétaires ultérieurement par DBM dans OP@LE) : <ul style="list-style-type: none"> • les variations de stocks (domaines VSTOCK et activités OAUGM et ODIMI) • les sorties d'inventaire (activité OSINV) • les provisions (activité OPROV) • les reprises sur provisions (activité ORPRO) • la production immobilisée (activité OPIMO) ⇒ Attention : aucune exécution budgétaire ne devra être réalisée sur ces activités dans GFC
Pour tous les services : ne pas utiliser 7588, 7587, 776, 778, 7811, 7483	Ces comptes présents dans GFC n'auront aucune correspondance dans OP@LE.
Ne pas utiliser certains noms de domaine	Ne pas utiliser les domaines « PAYE » « ETAT » « 2024 » « 2023 »... En effet, ces champs sont utilisés à d'autres fins dans OP@LE et ne seront pas acceptés en domaine. Vous pouvez, par contre, utiliser par exemple les domaines « PAYES » « ETAT- » « A2024 »...
<u>Info exécution budgétaire 2024</u> : Limiter PAR et CAP	Les charges à payer (CAP) et produits à recevoir (PAR) seront limités au maximum afin de ne pas complexifier les écritures à la prise en main d'OP@LE par vos établissements. Il est conseillé de limiter les extournes aux seules les factures d'un montant significatif. La fiche métier 24 (sur Tribu) vous permettra de solder les comptes 408xxx et 418xxx dans OP@LE

Service général PAYE (facultatif)	Ce service implique l'utilisation obligatoire d'un CGR unique en dépenses et en recettes (combinaison service / domaine / activité) obligatoire dans OP@LE : PAYE EMPLOYEUR OTOTALPAY Ce CGR unique et obligatoire est en vigueur en raison d'un possible interfaçage OPER@/OP@LE.
-----------------------------------	---

➤ **LES NOUVEAUTES QUI SERONT PRISES EN COMPTE AUTOMATIQUEMENT DANS LE FICHIER DU BUDGET EXECUTOIRE DANS OP@LE**

Comptes dans GFC comportant moins de 6 caractères	Tous les comptes de GFC repris à l'identique dans OP@LE, uniquement avec un complément de « 0 » pour obtenir 6 caractères seront complétés automatiquement dans le fichier de transfert <i>Par exemple : le compte 701 de GFC sera automatiquement transformés en 701000 pour intégration dans OP@LE</i>
Comptes GFC ayant une correspondance unique dans OP@LE	Si un compte GFC n'a qu'une correspondance dans OP@LE (même si le numéro de compte est différent), le compte valide dans OP@LE remplacera automatiquement le compte GFC dans le fichier de transfert <i>Ex: 7415 Subvention autres ministères dans GFC => 741800 Autressubventions de l'Etat (autre ministères)</i>

➤ **LES NOUVEAUTES A PRENDRE EN COMPTE MANUELLEMENT A L'INTEGRATION DU FICHIER DU BUDGET EXECUTOIRE DANS OP@LE**

Comptes actuels GFC déclinés sur plusieurs comptes dans OP@LE	Certains comptes GFC ont été éclatés sur plusieurs comptes dans OP@LE de même racine: à 1 compte GFC correspondent maintenant plusieurs comptes OP@LE. Il convient alors de répartir manuellement le montant budgété sur les comptes OP@LE adéquats
---	---

Afin de prendre connaissance par anticipation des modalités d'intégration du budget (vagues 8 et 9) et de l'exécution budgétaire (vague 9), nous vous invitons à prendre connaissance de :

- Pour la vague 8 : Fiche 38 du kit de bascule (+vidéo associée),
- Pour la vague 9 : Fiches 38 et 39 du kit de bascule (+ vidéos associées).