



aix-marseille

académie

bulletin  
académique

n° 324

du 5 septembre 2005



# SOMMAIRE

<b>CABINET DU RECTEUR</b>	
➤ Prévention des abandons en lycée professionnel - Fiche-Action	<b>1</b>
<i>Livret de suivi de scolarité en lycée professionnel</i>	<b>4</b>
<b>DIRECTION DES RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES</b>	
➤ Offre pour des « lieux de paroles »	<b>12</b>
<i>Annexe : Inscriptions aux « lieux de paroles »</i>	<b>13</b>
<b>DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS</b>	
➤ Arrêté concernant le registre des inscriptions au Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF)	<b>14</b>
<b>DIVISION FINANCIERE</b>	
➤ Dispositifs d'aides et de prêts à l'installation des nouveaux personnels (A.I.P et P.I.P)	<b>15</b>
<i>Fiche n° 1 : AIP-PIP PACA</i>	<b>16</b>
<i>Fiche n° 2 : AIP-PIP Ville - Annexe : Liste des établissements classés en ZUS</i>	<b>18</b>
<i>Fiche n° 3 : AIP-PIP CIV - Annexe : Liste des établissements classés en ZEP, REP, zone violence, sensible (enseignement public second degré)</i>	<b>20</b>
➤ Action sociale en faveur des personnels	<b>24</b>
➤ Avantages en nature	<b>28</b>
<i>Annexe 1 : Assujettissement à la CSG, à la CRDS et à la RAFP de l'avantage en nature logement par nécessité de service</i>	<b>34</b>
<i>Annexe 2 : Assujettissement à la CSG, à la CRDS et à la RAFP de l'avantage en nature logement par utilité de service</i>	<b>35</b>
<i>Annexe 3 : Assujettissement à la CSG, à la CRDS et à la RAFP de l'avantage en nature nourriture</i>	<b>36</b>
<b>DIVISION DES PERSONNELS ATOSS</b>	
➤ Remplacement des personnels ATOS titulaires et stagiaires - Année scolaire 2005-2006	<b>37</b>
<i>Annexe : Organisation du bureau des remplacements ATOSS</i>	<b>40</b>
➤ Recrutement par liste d'aptitude des conseillers d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2006	<b>43</b>
<i>Annexe 1 : Fiche de candidature individuelle pour l'année 2006</i>	<b>45</b>
<i>Annexe 2 : Fiche d'évaluation des aptitudes aux fonctions de CASU</i>	<b>47</b>
<i>Annexe 3 : Critères d'évaluation des aptitudes</i>	<b>49</b>
<i>Annexe 4 : Fiche d'informations sur le poste actuellement occupé</i>	<b>51</b>
<i>Annexe 5 : Demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire</i>	<b>52</b>
➤ Avancement à la hors classe des conseillers d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2006	<b>55</b>
<i>Annexe 1 : Fiche d'informations sur le poste actuellement occupé</i>	<b>57</b>
<i>Annexe 2 : Parcours professionnel</i>	<b>59</b>

## CABINET DU RECTEUR

CAB/05-324-25 du 5/09/05

### **PREVENTION DES ABANDONS EN LYCEE PROFESSIONNEL FICHE-ACTION**

Références : Plan d'action académique - Mission Insertion

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Proviseurs de Lycées Professionnels

Affaire suivie par : Mme Joëlle BRUGUIERE - Conseillère auprès de Monsieur le Recteur  
Tel : 04 42 91 70 20 - Fax : 04 42 91 70 01  
Courrier électronique : joelle.bruguiere@ac-aix-marseille.fr

#### **I - Les références nationales :**

- Le document de travail de la DESCO sur la rénovation des actions de remobilisation de la MGI.
- La loi d'orientation qui, notamment :
  - donne au lycée la mission de conduire, au travers de ses trois voies, un plus grand nombre de jeunes au baccalauréat
  - rappelle que l'éducation nationale a le devoir d'apporter systématiquement une solution de formation adaptée à tout jeune de plus de 16 ans en passe de quitter le système éducatif ou l'ayant quitté depuis moins d'un an sans avoir acquis une qualification de niveau V minimum.
- La circulaire de rentrée du 15 avril 2005 :  
« il convient en outre de réduire le nombre d'élèves qui abandonnent leur formation au cours ou à l'issue de la 2<sup>nd</sup>e professionnelle...de renforcer ( au premier trimestre ) les modalités de suivi et d'accompagnement....suivi individualisé pouvant prendre la forme d'un ou plusieurs entretiens personnalisés avec un professeur référent. Au cours des deux trimestres suivants, ces actions seront poursuivies pour les jeunes les plus fragiles, avec l'appui éventuel de la MGI, qui peut accueillir ces élèves à temps partiel dans les actions de remobilisation qu'elle organise ».

#### **II - Le contexte académique :**

- L'observation faite par le service d'études du rectorat (DAEC) depuis plusieurs années, sur la BEA ( base élèves académique), au cours du 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire, fait apparaître que, chaque année, plus de 600 élèves sont déclarés sortants des formations professionnelles des LP :
  - au 17 février 2003, entre le constat de rentrée et la date d'observation, 608 élèves de LP sont sortants sur la BEA,
  - au 26 avril 2005, ce sont 625 élèves ( 386 de BEP – 239 de bac pro ).
- Le cahier des charges de l'observatoire des ruptures – bulletin académique n°139 du 21 juin 2004
- La note rectorale - B.A. spécial n°149 « orientation et affectation , rentrée scolaire 2005 » :  
.... Au lycée professionnel : « en moyenne 10% des élèves abandonnent au cours de la première année de BEP ou CAP. Plus du tiers de ces abandons se produit dès le premier mois de l'année scolaire. Il est donc important que chaque LP procède à une analyse, aussi précise que possible, de ces abandons. A partir du diagnostic ainsi réalisé, chaque LP mettra en place un dispositif adapté pour l'accueil et le suivi des « décrocheurs » potentiels.

### **III - L'objectif :**

Pour conduire à l'insertion professionnelle par la qualification le plus grand nombre d'élèves scolarisés en lycée professionnel, diminuer de 30% en 2005 – 2006 le nombre d'abandons en LP, par la mise en place d'un dispositif d'accueil, de repérage et de suivi.

### **IV - Le public :**

Les élèves de plus de 16 ans qui donnent des signes d'inadaptation ( absentéisme, difficultés scolaires, peu d'investissement dans les apprentissages... ) et sont exposés au risque de sortie prématurée.

### **V - Les modalités :**

#### **☐ Phase de repérage et d'analyse :**

L'équipe de l'observatoire des ruptures de l'établissement  
(composition - type : chef d'établissement - CPE - AS - COP - animateur MGI - professeurs principaux concernés...):

- Repère, avant la fin septembre puis tout au long de l'année scolaire, les élèves qui manifestent des difficultés importantes .
- Analyse la situation de chaque élève pour caractériser les difficultés et leurs causes et identifier les potentialités de l'élève.
- Organise la mise en place d'entretiens individuels centrés (avec le COP et le professeur principal dans un 1<sup>er</sup> temps) notamment, sur le positionnement de l'élève : identification de ses acquis, de ses aptitudes, des problèmes liés à l'orientation ou à l'affectation, de ses expériences positives, qui sont relevés dans le livret de scolarité mis en place pour l'élève.
- Ces entretiens préventifs ont pour objectif prioritaire de remobiliser les élèves sur leur scolarité en cours et de les sensibiliser à l'intérêt pour eux à poursuivre leur formation en LP et à obtenir une qualification.
- Les familles doivent également être étroitement associées à cette démarche.

#### **☐ Mise en œuvre d'une réponse personnalisée :**

Si l'accompagnement que constitue la tenue d'entretiens individuels ne parvient pas à remobiliser l'élève sur les apprentissages, l'équipe définit, en fonction des éléments recueillis, un parcours de formation personnalisé qui sera proposé à l'élève et à sa famille :

ce parcours doit alterner des temps de formation en LP et en entreprise, dont la durée est déterminée en fonction de l'analyse de la situation de l'élève. Un référent est désigné pour accompagner l'élève dans son parcours.

Ces propositions individualisées sont transmises systématiquement, pour information, à l'inspecteur d'Académie via les IEN IO du département et au recteur via la responsable MGI ( fiche - relais ).

Ce parcours est organisé autour de trois objectifs, poursuivis simultanément :

- construction d'un projet personnel / professionnel réaliste
- acquisition des compétences en enseignement général et professionnel
- élaboration du livret de compétences de l'élève .

## **VI - Indicateurs d'évaluation :**

- nombre de réunions de l'observatoire des ruptures
- taux de participation des membres qui le constituent
- nombre d'entretiens conduits / nombre d'élèves repérés
- nombre de fiches transmises à l'inspection académique et au rectorat
- nombre de jeunes qui, après plusieurs entretiens, ont fait preuve d'assiduité et d'investissement dans les apprentissages
- nombre de jeunes pour lesquels un parcours personnalisé a été mis en place
- nombre de jeunes concernés par cette mise en place qui, au terme de l'action, sont réellement engagés dans une formation professionnelle.

*Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*



# Livret de suivi de scolarité en lycée professionnel

## Préambule à l'attention des enseignants

L'objectif principal de ce livret de suivi et des modalités d'évaluation sur lesquelles il repose est de permettre à chaque élève de construire ou de reconstruire une représentation positive de lui-même.

Il s'agit de conduire l'élève à porter un regard positif, à la fois sur son comportement et sur un certain nombre d'expertises qu'il a été capable de mettre en place.

L'évaluation mise en œuvre ici porte sur les compétences acquises (savoirs et savoir-faire) dans divers domaines, disciplinaires, transversaux ; il s'agit également de faire prendre conscience à chaque élève des compétences sociales acquises dans le champ scolaire et hors de ce champ. Les dimensions évaluatives traditionnelles sont ainsi un peu déplacées pour tenter de restaurer une image positive de soi et en conséquence, une capacité à réussir.

Ce livret offre la possibilité à un élève qui présente une faiblesse dans un domaine de pouvoir manifester une force dans un autre domaine : il a ainsi comme but d'offrir, parmi ses diverses dimensions évaluatives, la possibilité pour chaque élève d'en trouver d'emblée au moins une sur laquelle il sera en réussite.

Il est extrêmement important de donner la possibilité aux élèves de croiser un certain nombre de repères qui les renforcent positivement, mais pas artificiellement.

Le fait que cette évaluation soit faite en présence d'un enseignant plus particulièrement chargé du suivi d'un élève ne pourra qu'accentuer ce phénomène de reprise de confiance et de retour vers la réussite.



## Objectifs et modalités d'utilisation du livret de suivi

Ce livret répond à un double objectif :

- positionner l'élève en termes de compétences, scolaires et sociales
- l'accompagner dans sa formation, pour faciliter son accès à la qualification.

Il est utilisé à chacune des étapes de son parcours :

- lors de son premier accueil en entretien individuel : c'est le début du portefeuille de compétences
- au cours des entretiens ultérieurs tenus régulièrement

Il est important que cette évaluation continue soit effectuée avec l'élève, à des périodes régulières, par le même membre de l'équipe éducative : son enseignant référent.

### La tenue des entretiens

Il s'agit de conduire un entretien permettant au jeune de faire le point sur ses projets, ses acquis, ses goûts, ses réussites.

L'entretien est conduit de manière non-directive : le dialogue qui s'instaure reconnaît le jeune comme un interlocuteur à part entière.

L'entretien n'étant pas une activité pédagogique, il faut laisser l'élève s'exprimer dans son langage et faciliter le dialogue, si nécessaire par la technique de la reformulation.



Année scolaire .....

**LIVRET DE SUIVI  
DE SCOLARITE  
EN LP**

**RELEVÉ DE COMPETENCES**

**LYCEE PROFESSIONNEL :**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....



**\* Nom et adresse du LP:**

.....  
.....

**\* Nom et prénom de l'enseignant référent de l'élève :**

.....

## Moments de l'évaluation avec l'élève

### Dates

-1<sup>er</sup> entretien:.....

-entretiens suivants:.....

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

-dernier entretien: .....



## Compétences sociales \*

NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

Date de l'évaluation :

Compétence	Degré d'atteinte D : développée	Degré d'atteinte TD : très développée
◆ relation, communication - avec les autres élèves		
◆ relation, communication - avec les adultes		
◆ travail en équipe		
◆ autonomie, initiative		
◆ appropriation des divers éléments de la vie scolaire		
◆ appropriation des règles de vie collective		
◆ respect des modalités définies pour le parcours		
◆ capacité à identifier ses goûts et ses intérêts		
◆ intégration sociale		

\*Fiche à reproduire, renseignée par l'enseignant référent et l'élève, à chaque entretien

Mission Insertion



## Bilan des savoirs et savoir-faire disciplinaires acquis\*

NOM et PRENOM DE L'ELEVE :

Date de l'évaluation : .....

D= développés TD= très développés

	D	TD		D	TD
<b>Français</b> . . . . . . .			<b>Mathématiques</b> . . . . . . .		
<b>Histoire-Géographie</b> . . . . . .			<b>Sciences physiques</b> . . . . . .		
<b>Vie sociale et professionnelle</b> . . . . . .			<b>Anglais ou autre LV</b> . . . . . .		
<b>Arts appliqués</b> . . . . .			<b>Education physique et sportive</b> . . . . .		
<b>Autre</b> . . . . . .			<b>Autre</b> . . . . . .		

\* fiche à reproduire, renseignée par l'enseignant référent et l'élève, à chaque entretien





## EXPERIENCES EXTRA-SCOLAIRES

NOM DE L'ELEVE :

Date de l'évaluation :

Date	Lieux	Nature de l'activité	Savoirs et savoir-faire acquis	Réussite

.Mission Insertion

DRRH/05-324-44 du 5/09/05

**OFFRE POUR DES  
« LIEUX DE PAROLES »**

Destinataires : Mesdames, Messieurs les Enseignants du second degré de l'Académie

Affaire suivie par : Mme Chantal TOURANCHET - Psychologue clinicienne  
Tel : 04 42 91 71 26 - Fax : 04 42 91 75 01

**Lettre du Recteur aux Enseignants  
du second degré de l'Académie**

La volonté académique d'aide et de conseil aux enseignants s'est traduite par la mise en place de dispositifs créés dans ce but : cellule de soutien au téléphone, dispositif d'accueil et de soutien psychologique individuel, "lieux de parole". Ces derniers ont pu être organisés, avec les mêmes références que les années précédentes, dans le cadre d'actions spécifiques inscrites au Plan Académique de Formation.

Ce dispositif est mis en place de façon à répondre à des demandes fréquentes.

Ces lieux de paroles permettent à chaque enseignant qui le souhaite de parler de ses expériences et d'écouter celle des autres. En réfléchissant à ses pratiques professionnelles, on peut être amené à découvrir des idées nouvelles qui aident à voir les obstacles différemment. Ces échanges facilitent une meilleure compréhension des comportements des élèves et des situations difficiles. Ils permettent de prendre du recul, d'inventer de nouvelles réponses et de mieux situer la place et le rôle de chacun.

Ces lieux de paroles favorisent ainsi l'émergence de liens entre réflexion théorique, analyse de pratique et démarche plus personnelle

Cette proposition pour des groupes animés par des psychanalystes ayant notamment l'expérience de tensions voire de violences dans les organisations, fournit une offre de qualité. Vous pouvez y choisir un groupe en fonction de votre temps disponible, condition indispensable à un véritable engagement de votre part et seul tribut demandé dans ce cadre.

Vous pourrez consulter le bulletin académique n° 152 du 30 mai 2005 dans votre établissement, pour les modalités d'inscription ou votre site académique

*Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*

## INSCRIPTIONS AUX " LIEUX DE PAROLES "

**Le calendrier :** chaque groupe se déroulera en 8 séquences de 2h de novembre 2005 à avril 2006

Jour et mois	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril
Lundi	21	12	9 et 23	6	6 et 27	10
Mardi	22	13	10 et 24	7	7 et 28	11
Mercredi	23	14	11 et 25	8	8 et 29	12
Jeudi	24	15	12 et 26	9	9 et 30	13
Vendredi	25	16	13 et 27	10	10 et 31	14

### LIEU DE REUNION A MARSEILLE AU C.I.O. 3 RUE ROUMANILLE.13008

Un seul lieu de réunion cette année afin d'optimiser le regroupement des demandes.

**Grille d'inscription :**

Nous vous demandons d'émettre 3 vœux minimum par ordre de préférence 1. 2. 3

Jour	Horaire	Intervenant	Vos vœux
<b>Lundi</b>	10-12	Boukhabza	
	14-16	Jedwab	
	16-18	Manoukian	
<b>Mardi</b>	10-12	Mège	
	14-16	Banuls	
	16-18	Banuls	
<b>Mercredi</b>	10-12	Jardin	
	14-16	Banuls	
	16-18	Manoukian	
<b>Jeudi</b>	10-12	Coudurier	
	14-16	Coudurier	
<b>Vendredi</b>	10-12	Boukhabza	
	14-16	Manoukian	
	16-18	Manoukian	

**Votre nom**  
**grade et discipline**  
**nom de votre établissement et adresse**

**Prénom**

**adresse et téléphone personnels**

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, je vous invite à consulter le BA spécial n°152 du 30 mai 2005 et la rubrique DIAS du PAF, et de renseigner au plus vite la grille d'inscription, **au plus tard le 10 octobre**, par mail : [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)  
 ou par fax : 04 42 91 75 01  
 ou par courrier : Rectorat - DRRH secrétariat - "Lieux de paroles" - Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence

## DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

DIEC/05-324-987 du 5/09/05

### **ARRETE CONCERNANT LE REGISTRE DES INSCRIPTIONS AU CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'INSTITUTEUR OU DE PROFESSEUR DES ECOLES MAITRE FORMATEUR (CAFIPEMF)**

Destinataires : Tous les destinataires

Affaire suivie par : Mme GIUSTINIANI  
Tel : 04 42 91 72 12 - Fax : 04 42 38 73 45

#### **LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

- VU** le décret n° 85-88 du 22 janvier 1985 instituant un Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) modifié par le décret n° 91-38 du 14 janvier 1991 ;
- VU** l'arrêté du 29 octobre 2001 portant organisation du CAFIPEMF, modifié par l'arrêté du 17 décembre 2001.

#### **ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup>** : Pour la session 2006, le registre des inscriptions au Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur ou de Professeur des Ecoles Maître Formateur (CAFIPEMF) sera ouvert du jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2005 au samedi 1<sup>er</sup> octobre 2005 dans les Inspections Académiques des départements des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône, des Hautes Alpes et de Vaucluse.

**Article 2** : Le Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille, les Inspecteurs d'académie, Directeurs des services départementaux de l'Education Nationale des Alpes de Haute Provence, des Bouches du Rhône, des Hautes Alpes et de Vaucluse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Aix-en-Provence, le 28 juin 2005

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/05-324-349 du 5/09/05

### **LES DISPOSITIFS D'AIDE ET DE PRET A L'INSTALLATION DES PERSONNELS (A.I.P. et P.I.P.)**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie (pour diffusion dans le 1<sup>er</sup> degré)  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements publics et privés

Affaire suivie par : Mme THOZ - Division Financière

**J'ai l'honneur de vous communiquer les différents dispositifs d'aide et de prêt à l'installation des nouveaux fonctionnaires et vous demande de porter ces informations à la connaissance de l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.**

**3 dispositifs sont créés pour faciliter l'accès au logement locatif de certains agents de l'Etat :**

- **l'AIP-PIP région PACA, pour les personnels en provenance d'une autre région**
- **l'AIP-PIP Ville pour les personnels affectés en Zone Urbaine Sensible selon la liste établie par décret (voir annexe)**
- **l'AIP-CIV pour les personnels nouvellement titularisés et affectés en ZEP, REP, et Zone Urbaine Sensible selon la liste académique (voir annexe)**

#### **l'AIP - PIP PACA**

**concerne les personnels nouvellement affectés dans l'Académie d'Aix-Marseille en provenance d'une autre région**

➤ voir **FICHE N° 1**

#### **l'AIP - PIP Ville**

**concerne les personnels titulaires affectés en Zone Urbaine Sensible**

➤ voir **FICHE N° 2**

#### **l'AIP CIV**

**concerne les personnels nouvellement titularisés et affectés en ZEP, zone violence, sensible ou difficile**

➤ voir **FICHE N° 3**

*Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.*

# FICHE N° I

## AIP - PIP PACA

Les aides et les prêts à l'installation sont destinés à faciliter l'accès des agents de l'Etat affectés en région Provence-Alpes-Côte d'Azur à un logement locatif et à couvrir une partie des dépenses réellement payées par l'agent.

### Bénéficiaires : les fonctionnaires

- titulaires ou stagiaires qui ont vocation à être titularisés en région PACA
- affectés directement à la suite de leur recrutement en région PACA
- en provenance d'un département extérieur à la Région

### Conditions d'attribution

- Avoir réussi un concours externe ou interne (ou avoir été recruté au titre de la loi du 3 01 2001)
- Etre affecté directement à la suite du recrutement en région PACA
- Justifier d'un domicile antérieur dans une commune extérieure à cette région
- Ne pas dépasser l'indice nouveau majoré de 375
- Ne pas avoir acquitté l'année n-1 un impôt sur le revenu supérieur à :
  - 1456 € pour un revenu
  - 2184 € pour deux revenus
- Ne pas bénéficier d'une autre aide à l'installation
- Avoir déposé la demande auprès du service social :
  - dans les 24 mois qui suivent la date d'affectation
  - dans les 4 mois qui suivent la signature du contrat de location

### Conditions de versement

- L'AIP est une aide non remboursable correspondant à un mois de loyer maximum, charges comprises, augmenté éventuellement des frais d'agence ou de la rédaction du bail. Elle ne peut excéder 609,80 €
- le PIP est un prêt sans intérêts correspondant à deux mois de loyer maximum, charges non incluses. Il ne peut excéder 1219,60 €. Il est remboursable par mensualités de 30,49 €. Sa durée d'amortissement est fonction du montant du prêt consenti. Le prélèvement des mensualités s'effectue sur le traitement.
- L'aide et le prêt visent à la prise en charge des frais réellement payés par le demandeur.
- L'aide et le prêt de ce dispositif sont cumulables. Il ne peut être attribué de prêt indépendamment de l'attribution de l'aide. le PIP est indissociable de l'AIP. Par contre les bénéficiaires peuvent renoncer au prêt ; la renonciation est définitive.
- Les différentes aides à l'installation ne sont pas cumulables entre elles : il en découle qu'un agent qui remplit les conditions pour percevoir plusieurs aides doit opter pour une seule d'entre elles (soit AIP-PIP PACA ou VILLE ou AIP CIV).
- Il ne peut être attribué qu'une seule aide ou un seul prêt par logement. Dès lors, deux fonctionnaires mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité, ne peuvent bénéficier que d'une seule aide. Le versement bénéficie au titulaire du bail.

- Sont exclus du bénéfice des aides :
  - Les agents ayant bénéficié d'aides de même nature ou de même objet financés sur des deniers publics
  - Les bénéficiaires d'une indemnité représentative de logement
  - Les attributaires d'un logement de fonction
  - Les agents accueillis en foyer-logement
- Ces aides sont versées dans la limite des crédits disponibles
- La gestion du dispositif est assurée par la Mutualité de la Fonction Publique.
- **La demande de dossier doit être effectuée auprès du service d'action sociale :**
  - De l'Inspection Académique du département d'affectation pour le 1<sup>er</sup> degré
  - Du Rectorat pour les personnels du 2<sup>nd</sup> degré et ATOSS
  - De l'Université pour les personnels de l'enseignement supérieur

Ce dossier sera retourné au service concerné qui transmettra les demandes dans les délais prescrits à la Mutualité de la Fonction Publique chargée de leur gestion.

## FICHE N° 2

### AIP - PIP Ville

Les aides et les prêts à l'installation sont destinés à faciliter l'accès des agents de l'Etat affectés en Zone Urbaine Sensible dans l'Académie d'Aix-Marseille à un logement locatif et à couvrir une partie des dépenses réellement payées par l'agent.

### Bénéficiaires

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires exerçant la majeure partie de leur fonction en ZUS –liste ci-dessous, selon le décret du 26 décembre 1996-

### Conditions d'attribution

- Exercer la majeure partie de ses fonctions dans une ZUS
- Ne pas avoir acquitté l'année n-1 un impôt sur le revenu supérieur à :
  - 1456 € pour un revenu
  - 2184 € pour deux revenus
- Ne pas bénéficier d'une autre aide à l'installation
- Avoir déposé la demande auprès du service social :
  - dans les 24 mois qui suivent la date d'affectation
  - dans les 4 mois qui suivent la signature du contrat de location

### Conditions de versement

- l'AIP Ville est une aide non remboursable correspondant au premier mois de loyer maximum, charges comprises, augmenté éventuellement des frais d'agence ou de la rédaction du bail.  
Elle ne peut excéder 609,80 €
- le PIP Ville est un prêt sans intérêts correspondant à la caution exigée avant l'entrée dans le logement. Il ne peut excéder 1219,60 €. Il est remboursable par mensualités de 30,49 € à compter du mois suivant son versement. Sa durée d'amortissement est fonction du montant du prêt consenti. Le prélèvement des mensualités s'effectue sur le compte bancaire ou postal de l'agent.
- L'aide et le prêt visent à la prise en charge des frais réellement payés par le demandeur.
- L'aide et le prêt de ce dispositif sont cumulables. Il ne peut être attribué de prêt indépendamment de l'attribution de l'aide. Le PIP est indissociable de l'AIP. Par contre les bénéficiaires peuvent renoncer au prêt ; la renonciation est définitive.
- Les différentes aides à l'installation ne sont pas cumulables entre elles : il en découle qu'un agent qui remplit les conditions pour percevoir plusieurs aides doit opter pour une seule d'entre elles (soit AIP-PIP Ville ou PACA ou AIP CIV).
- Il ne peut être attribué qu'une seule aide ou un seul prêt par logement. Dès lors, deux fonctionnaires mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité, ne peuvent bénéficier que d'une seule aide. Le versement bénéficie au titulaire du bail.

- Sont exclus du bénéfice des aides :
  - Les agents ayant bénéficié d'aides de même nature ou de même objet financés sur des deniers publics
  - Les bénéficiaires d'une indemnité représentative de logement
  - Les attributaires d'un logement de fonction
  - Les agents accueillis en foyer-logement
  - Un agent ne peut percevoir l'AIP-PIP Ville qu'une seule fois dans sa carrière
- Ces aides sont versées dans la limite des crédits disponibles
- La gestion du dispositif est assurée par la Mutualité de la Fonction Publique.
- **La demande de dossier doit être effectuée auprès du service d'action sociale :**
  - De l'Inspection Académique du département d'affectation pour le 1<sup>er</sup> degré
  - Du Rectorat pour les personnels du 2<sup>nd</sup> degré et ATOSS
  - De l'Université pour les personnels de l'enseignement supérieur

Ce dossier sera retourné au service concerné qui transmettra les demandes dans les délais prescrits à la Mutualité de la Fonction Publique chargée de leur gestion.

#### **LISTE DES ETABLISSEMENTS CLASSES EN Z.U.S.**

##### **BOUCHES-DU-RHONE**

<b>AUBAGNE</b>	Collège	Lou Garlaban
<b>MARSEILLE</b>	Collèges :	André Malraux Arenc Bachas Arthur Rimbaud Auguste Renoir Edgar Quinet Edmond Rostand Jacques Prévert Jules Ferry Vallon des Pins
	Lycées professionnels :	Le Chatelier La Floride La Viste
<b>PORT-DE-BOUC</b>	Lycée professionnel	Jean Moulin
<b>PORT-ST-LOUIS-DU-RHONE</b>	Collège	Maximilien Robespierre

##### **VAUCLUSE**

AVIGNON	Collèges	Joseph Roumanille Paul Giera
SORGUES	Collèges	Denis Diderot Voltaire

## FICHE N° 3

### AIP - CIV

L'aide CIV vise à la prise en charge d'une partie des frais d'installation en logement locatif réellement payés par les agents nouvellement titularisés et affectés en établissement difficile dans l'Académie d'Aix-Marseille et qui en font expressément la demande.

### Bénéficiaires

- les fonctionnaires nouvellement titularisés
- les maîtres contractuels ou agréés à titre définitif exerçant leurs fonctions dans établissements d'enseignement privés sous contrat.

### Conditions d'attribution

- Etre affecté dans un établissement difficile situé en zone urbaine de plus de 2000 habitants, sensible, Zone d'Education Prioritaire (ZEP) ou Réseau d'Education Prioritaire (REP) – voir liste des établissements en annexe 1-
- Ne pas bénéficier d'une autre aide à l'installation (AIP-PIP PACA ou Ville)
- En faire expressément la demande auprès de l'établissement qui centralisera les demandes et les adressera au Rectorat, DIFIN, Action Sociale
- Aucune condition de ressources ni d'indice.

### Conditions de versement

- l'AIP CIV est une aide non remboursable d'un montant de 600 €
- Le demandeur doit avoir réellement payé la caution exigée avant l'entrée dans le logement -bail signé à compter du 1<sup>er</sup> juin 2005-.
- Les différentes aides à l'installation ne sont pas cumulables entre elles : il en découle qu'un agent qui remplit les conditions pour percevoir plusieurs aides doit opter pour une seule d'entre elles (soit AIP CIV ou AIP-PIP PACA ou Ville).
- Il ne peut être attribué qu'une seule aide par logement. Dès lors, deux fonctionnaires mariés, concubins ou partenaires d'un pacte civil de solidarité, ne peuvent bénéficier que d'une seule aide. Le versement bénéficie au titulaire du bail.
- Sont exclus du bénéfice des aides :
  - Les agents ayant bénéficié d'aides de même nature ou de même objet financés sur des deniers publics comme l'AIP-PIP PACA ou l'AIP-PIP Ville.
  - Les attributaires d'un logement de fonction
- Ces aides sont versées dans la limite des crédits disponibles par année civile.
- La gestion du dispositif est assurée par le bureau de l'Action Sociale du Rectorat d'Académie d'Aix-Marseille, Division Financière.
- **La demande sera effectuée par l'agent auprès de :**
  - leur établissement pour les personnels affectés dans le second degré
  - de la circonscription d'Inspection de l'Education Nationale pour le premier degré
- **Ces services centraliseront les demandes et les transmettront** au Rectorat, DIFIN, Bureau de l'Action Sociale.
- En tout état de cause, les dossiers seront retournés complétés par les intéressés pour le **15 octobre 2005 impérativement** pour un virement sur le compte bancaire ou postal du bénéficiaire courant décembre 2005.

# ANNEXE I

## AIP CIV

### LISTE DES ETABLISSEMENTS CLASSES EN ZEP, REP, ZONE VIOLENCE, SENSIBLE ENSEIGNEMENT PUBLIC SECOND DEGRE

#### ALPES DE HAUTE-PROVENCE

<b>MANOSQUE</b>	Collège	Jean Giono
-----------------	---------	------------

#### HAUTES-ALPES

<b>L'ARGENTIERE</b>	Collège	Giraudes
---------------------	---------	----------

<b>VEYNES</b>	Collège	Mitterrand
---------------	---------	------------

#### BOUCHES-du-RHONE

<b>ARLES</b>	Collèges	Ampère Vincent Van Gogh
--------------	----------	----------------------------

<b>AUBAGNE</b>		Lou Garlaban
----------------	--	--------------

<b>BERRE</b>		Fernand Léger
--------------	--	---------------

<b>LA CIOTAT</b>		Les Matagots
------------------	--	--------------

<b>MARIGNANE</b>	L.P.	Louis Blériot
------------------	------	---------------

<b>MARSEILLE</b>	Collèges	Arenc Bachas Barnier/St André Belle de Mai Château Forbin Clair de Soleil Estaque Jules Ferry Anatole France Gibraltar Jean Giono Stéphane Mallarmé André Malraux Edouard Manet Massenet Jean Moulin Pont de Vivaux Jacques Prévert Pythéas Edgard Quinet Auguste Renoir Arthur Rimbaud Romain Rolland Edmond Rostand Vincent Scotto Elsa Triolet Vallon des Pins Versailles Vieux Port François Villon Henri Wallon
------------------	----------	---

<b>MARSEILLE</b>	L.P.	Jean-Baptiste Brochier René Caillié Calade Colbert Diderot Estaque Le Chatelier La Floride Victor Hugo Camille Jullian Frédéric Mistral Blaise Pascal St Exupéry La Viste
<b>MIRAMAS</b>	L.P. Collège	Les Alpilles Miramaris
<b>ORGON</b>	Collège	Montsauvy
<b>PORT-DE-BOUC</b>	Collèges L.P.	Paul Eluard Frédéric Mistral Jean Moulin Charles Montgrand
<b>PORT-ST-LOUIS</b>	Collège	Robespierre
<b>ST VICTORET</b>	Collège	Jacques Prévert
<b>TARASCON</b>	Collège	René Cassin
<b>VITROLLES</b>	Collèges	Camille Claudel Henri Fabre
<b><u>VAUCLUSE</u></b>		
<b>AVIGNON</b>	Collèges L.P.	Paul Giera Anselme Matthieu/Lavarin Roumanille René Char Roumanille Robert Schuman
<b>BOLLENE</b>	Collèges	Henri Boudon Paul Eluard
<b>CARPENTRAS</b>	Collèges	Alphonse Daudet François Raspail
<b>CAVAILLON</b>	Collège	Clovis Hugues Paul Gauthier
<b>LE PONTET</b>	Collège	Jules Verne
<b>ORANGE</b>	Collège L.P.	Barbara Hendricks l'Argensol Aristide Briand
<b>SORGUES</b>	Collèges	Denis Diderot Voltaire

**VALREAS**Collège  
L.P.Vallis Aeria  
Ferdinand Revoul**ENSEIGNEMENT PRIVE****MARSEILLE**Ecole  
CollègeSaint-Mauront  
Saint-Mauront

Ecole

Perrin-Sainte Trinité

Ecole

Notre-Dame Saint-Théodore

Ecole

Saint-Joseph l'Estaque

Ecole  
CollègeSaint-Joseph  
Saint-JosephEcole  
CollègeNotre-Dame de la Major  
Notre-Dame de la Major

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/05-324-350 du 5/09/05

### **ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie (pour diffusion dans le 1<sup>er</sup> degré)  
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements publics et privés

Affaire suivie par : Mme THOZ - Division Financière

Plaquette d'information des actions menées en faveur des agents qu'ils soient fonctionnaires en activité ou contractuels de l'Etat, recrutés pour une durée égale ou supérieure à dix mois, sous certaines conditions, et affectés dans l'enseignement public ou privé.

Certaines prestations sont étendues aux conjoints, aux enfants, aux retraités, aux veuves ou veufs.

***Les dossiers sont à réclamer au service d'action sociale de chaque Inspection Académique.***

## PRESTATIONS INTERMINISTERIELLES

### **AIDE à la FAMILLE**

- Prestation pour la garde des jeunes enfants de moins de 3 ans. (\*)
- Allocation aux mères séjournant en maison de repos avec leur enfant.

### **SUBVENTIONS POUR SEJOUR D'ENFANT de moins de 18 ans.**(\*) (§)

- En colonie de vacances ou centre de loisirs sans hébergement.
- En maison familiale de vacances (V.V.F.) et gîtes de France.
- Dans le cadre éducatif (période scolaire)
- En séjours linguistiques (période vacances scolaires)

### **ENFANTS HANDICAPES** (§)

- Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans.
- Allocation pour les enfants infirmes poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans.
- Séjours en centre de vacances spécialisé.

### **RESTAURATION**(\*)

- Participation aux prix des repas servis dans les restaurants administratifs ou interadministratifs au profit des agents en activité (subvention versée directement au gestionnaire de la cantine ou du restaurant ayant signé une convention).

### **VACANCES des PERSONNELS**

- Chèques-vacances (gestion confiée à la direction départementale de la MGEN).

## **PRET à l'AMELIORATION de l'HABITAT**

- **Personnels en activité**

Servi à l'allocataire des prestations familiales versées par l'Education nationale :  
montant 1 067,14 € (1% d'intérêt).

## **PRET d'ACCESSION à la PROPRIETE**

- Pas d'intervention dans ce domaine. S'adresser à des organismes spécifiques (Crédit Foncier de France, Crédit Social des Fonctionnaires...).

## **LOGEMENTS SOCIAUX** (\*)

- Des logements peuvent être attribués par les services de la préfecture. Les demandes sont à déposer au service social de l'Inspection Académique concernée ou du Rectorat pour son personnel.

*(\*) Prestations soumises à une limite indiciaire (indice inférieur à 465) ou au quotient familial fixé à 9 909,19 €.*

*(le quotient familial s'obtient en divisant le revenu global brut de la famille tel qu'il est porté sur l'avertissement fiscal d'impôt sur le revenu reçu au cours de l'année précédant la demande de prestation, par le nombre de parts fiscales).*

*(§) Bénéfice étendu aux agents recrutés par contrat à durée déterminée :*

- à partir du 1er jour du 7ème mois du contrat
- pendant la période du contrat

## **AIDES et PRETS ACCORDES AUX NOUVEAUX FONCTIONNAIRES**

Des dispositifs d'aide (AIP) et de prêt (PIP) à l'Installation des Personnels ont été mis en place pour faciliter l'accès au logement locatif des nouveaux fonctionnaires :

- ❖ L'AIP-CIV pour les personnels titularisés à la rentrée et affectés en établissements classés ZEP, REP, zone violence, sensible ou difficile.
- ❖ L'AIP-PIP PACA pour les personnels en provenance d'une autre région et affectés directement à la suite de leur recrutement par concours interne ou externe en région PACA. (\*\*)
- ❖ L'AIP-PIP Ville pour les personnels affectés en Zone Urbaine Sensible. (\*\*)

(\*\*) Conditions indiciaires et plafonds d'imposition.

## **AIDES ACCORDEES APRES ENQUETE SOCIALE**

*(enquête menée par les assistantes sociales des personnels qui tiennent des permanences dans les départements)*

*Ces dossiers sont soumis à l'avis de la commission académique d'action sociale dans le respect de l'anonymat.*

## **SECOURS**

- Aides exceptionnelles accordées aux agents ayant des difficultés financières et passagères par suite d'événements imprévus.

En cas d'urgence, un secours peut être accordé immédiatement.

## **PRET à COURT TERME et SANS INTERET**

- Aide accordée aux agents connaissant des difficultés passagères mais dont la situation ne justifie pas l'attribution d'une aide à caractère définitif.
- Prêt consenti aux nouveaux fonctionnaires entrant dans l'académie (1ère nomination dans la fonction publique sur un poste à l'exclusion des stagiaires affectés dans un établissement de formation)

## **ACTIONS SOCIALES d'INITIATIVE ACADEMIQUE**

*Ces prestations déterminées sur barème sont soumises à conditions de ressources.*

### **AIDE au CHANGEMENT de LOGEMENT**

- Aide attribuée à l'agent en activité dans l'obligation de changer de logement pour :
  - refus de renouvellement du bail par le propriétaire
  - modification de la composition familiale
  - logement insalubre (à justifier)
  - raison de santé (à justifier)(Les expulsions sont traitées dans le cadre des secours).

### **AIDE à la FAMILLE :**

#### • Allocation d'études

Pour les enfants poursuivant des études dans l'enseignement supérieur :

Conditions : sans revenus propres réguliers. Concerne exceptionnellement les enfants poursuivant des études en lycées professionnels dans des sections n'existant pas dans des établissements proches du domicile familial.

#### • Allocation orphelins

Elle est servie pour les enfants d'agents de l'Education nationale âgés de 16 à 28 ans et poursuivant des études ou de 16 à 20 ans à la recherche d'un premier emploi et dont l'un des parents est décédé.

#### • Aide pour vacances enfants

Complément à la prestation interministérielle en faveur des personnels à faible revenu.

Elle est servie pour des séjours en colonies de vacances une fois par an, et pour des séjours en centres aérés d'une durée minimale d'une semaine.

#### • Allocation pour stages d'animateurs de centres de vacances.

Pour les enfants d'agents préparant le BAFA dans un organisme de formation agréé par l'Etat.

#### • Aide à la garde d'enfant pour horaire décalé.

Elle est servie aux agents travaillant en horaire décalé régulier : avant 7 h 30 et, ou après 18 h 30 et qui entraîne un surcoût pour la garde d'un enfant de moins de 7 ans. Seuls les agents dont le conjoint ou concubin exerce une activité professionnelle peuvent bénéficier de la subvention.

### **AIDE AUX VEUFs OU VEUVES**

Elle est servie à partir de la 2ème année de veuvage dans les mêmes conditions que les secours.

## **CONSULTATIONS EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE**

Aide gratuite et anonyme pour le personnel, sur rendez-vous à l'Union Départementale des Associations Familiales (U.D.A.F.) du département de résidence, de préférence après orientation d'une assistante sociale des personnels

*Je crois devoir attirer l'attention sur le fait que ces actions ne sont accordées que dans la limite des crédits délégués. Le fait, pour un agent qui présente un dossier, de remplir les conditions requises, ne lui confère pas un droit à l'obtention de ces prestations. Aucun caractère rétroactif n'est accordé à leur versement.*

Les dossiers d'action sociale sont à constituer auprès du service social de l'Inspection Académique du département dont relève le bénéficiaire.

Les paiements sont effectués par la Division des affaires financières du Rectorat (bureau de l'action sociale).

Inspection Académique des Alpes de Haute-Provence  
Avenue du Plantas 04800 DIGNE Tél 04 92 31 16 51

Inspection Académique des Hautes-Alpes  
Avenue Foch 05008 GAP Tél 04 92 53 72 30

Inspection Académique des Bouches-du-Rhône  
28 Bd Charles Nédelec 13231 MARSEILLE Tél 04 91 99 66 66

Inspection Académique du Vaucluse  
49 rue Thiers 84022 AVIGNON Tél 04 90 27 76 32

Rectorat d'Académie  
Place Lucien Paye 13621 AIX EN PROVENCE Tél 04 42 91 70 00

## ***INSERTION DES PERSONNELS HANDICAPES***

Afin de faciliter l'insertion des personnels handicapés, des aménagements de postes de travail sont possibles. Pour cela, l'agent concerné prend contact avec l'un des « correspondants handicap » de l'Académie, médecin de prévention ou assistante sociale au 04 42 95 29 42 ou 29 57.

## ***ACTIONS CONCERTÉES AVEC LA MGEN***

Actions menées en faveur des personnels mutualistes et non mutualistes.

- Aide à l'achat de matériels pour handicapés.  
*Dossier à constituer auprès du service social des personnels*
- Aide à l'emploi d'une tierce personne.  
*Dossier à constituer directement auprès de la MGEN du département du lieu d'exercice, adhérent ou non adhérent à la MGEN.*

Je vous demande de bien vouloir porter ces informations à la connaissance de l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

*Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille.*

## DIVISION FINANCIERE

DIFIN/05-324-351 du 5/09/05

### AVANTAGES EN NATURE

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements d'enseignement public

Affaire suivie par : DIPA - DIPE - DIFIN (Cellule Académique de Coordination de la Paye)

La note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005 relative aux avantages en nature prévoit que la nouvelle méthode d'évaluation des avantages en nature doit être mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

La réforme prévoit de nouvelles modalités d'évaluation des avantages en nature des personnels logés par nécessité de service : **il n'est plus fait référence au montant des rémunérations du bénéficiaire et il n'y a plus d'évaluation forfaitaire des avantages en nature**; aussi il convient de procéder, dès à présent, à une nouvelle déclaration des avantages en nature des personnels logés par nécessité de service.

De plus, sont assujettis à une déclaration des avantages en nature logement non seulement les personnels logés par nécessité de service mais également ceux logés par utilité de service. De même, cette réforme institue un avantage en nature nourriture pour certains personnels.

Compte tenu des éléments de cette réforme, je vous demande pour l'ensemble des personnels placés sous votre autorité, bien que vous ayez déjà déclaré pour l'année civile 2005 les avantages en nature des personnels logés par nécessité de service suite à la parution du Bulletin Académique n° 314 du 28 mars 2005, de *procéder à une déclaration des avantages en nature des personnels logés par nécessité ou utilité de service ou bénéficiant d'avantages en nature nourriture au cours de la période du 1<sup>er</sup> janvier 2005 au 31 décembre 2005.*

**NB : Dans la note ci-après, il convient de lire "dans le meilleur délai" à la place de "avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1".**

#### Textes et documents de référence :

- Arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale (Journal Officiel du 27 décembre 2002).
- Note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005 relative à l'évaluation de l'avantage en nature logement en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale, de l'assujettissement à l'impôt sur le revenu des personnes physiques (IRPP) et au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (Bulletin Officiel n° 17 du 28 avril 2005).
- Décret 85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE.

### S O M M A I R E

#### Préambule

#### Avantage en nature logement

Avantage en nature logement par nécessité de service

Déclarations des avantages en nature logement

Dispositions particulières

Avantages en nature logement par utilité de service

Titre I

A

A-1

A-2

B

#### Avantages en nature nourriture

Bénéficiaires concernés et personnels exemptés.

Déclaration des avantages en nature nourriture.

Titre II

A

B

## **Préambule.**

Les avantages en nature consistent en une mise à disposition gratuite de biens ou services (logement, repas, voiture de fonction ...) dont le coût incombe normalement au salarié.

Les avantages en nature sont :

- dans un premier temps, inclus dans les bases servant aux calculs :
  - ♦ des cotisations salariales (CSG, CRDS) incorporé dans le montant CSG et CRDS déduit du traitement → figure dans la colonne "pour info" une somme qui correspond à la quote part CSG et CRDS à laquelle l'intéressé a cotisé au titre des avantages en nature.
  - ♦ de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
- dans un deuxième temps, imposés sur le revenu → sur sa feuille d'imposition sur le revenu, l'intéressé(e) transcrira le montant des rémunérations perçues (*montant comprenant les avantages en nature*) figurant sur la "déclaration des rémunérations perçue au cours de l'année fiscale x" envoyée à l'agent, en décembre, par la Trésorerie Générale des Bouches du Rhône. Sur ce document figure pour information la somme des avantages en nature dont l'intéressé(e) a bénéficié (→ *en aucun cas il ne faut retrancher, au chiffre correspondant aux "rémunérations perçues", la somme correspondante aux avantages en nature*).

La déclaration des avantages en nature étant effectuée aux services académiques agissant en qualité d'employeur, le chef d'établissement ou le maire ne devront pas déclarer, en fin d'année, aux services fiscaux le montant des avantages en nature.

Conformément à la note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005, il revient aux chefs d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), aux Maires (1<sup>er</sup> degré), aux Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics d'adresser au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), **avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1<sup>1</sup> (délai de rigueur)** :

- les états des agents logés par nécessité de service (cf. Annexe I)
- les états des agents logés par utilité de service (cf. Annexe II)
- les états des agents bénéficiant d'avantage en nature nourriture (cf. Annexe III)

## **Titre I. Avantages en nature logement.**

### **A. Avantages en nature logement par nécessité de service.**

#### **A-1. Déclarations des avantages en nature logement.**

L'arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale a abrogé les dispositions de l'arrêté du 9 janvier 1975. Le Ministère de l'Education nationale s'est prononcé en faveur d'une méthode d'évaluation des avantages en nature identique pour l'ensemble des personnels (Note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005). Dorénavant, **quel que soit le montant mensuel des rémunérations**, l'évaluation des avantages en nature est basée sur la **valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation et la valeur réelle des prestations accessoires**.

Il revient aux chefs d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), aux Maires (1<sup>er</sup> degré), aux Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics d'adresser au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), **avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1<sup>1</sup> (délai de rigueur)**, les états des agents logés par nécessité de service (cf. Annexe I).

Cet état doit préciser le nom de l'agent occupant du logement, la date d'entrée dans les lieux et le montant de l'avantage en nature logement consenti, à savoir :

- la valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation de l'année N-1<sup>1</sup> déduction faite d'un abattement de 30% pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement;

---

<sup>1</sup> N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

- la valeur des prestations accessoires : le montant des consommations en eau, électricité, gaz, chauffage de l'année N-1 attestés par les factures et relevés de compteur. Dans le cas où celles-ci ne sont pas connues, il convient de procéder à leur estimation.

**Exemple :** la déclaration des avantages en nature au titre de l'année civile 2005 devra porter la mention "période du 1<sup>er</sup> janvier 2005 au 31 décembre 2005" (N = 2005 → N-1= 2004) et parvenir au service gestionnaire compétent (DIPA, DIPE ou Inspection Académique) avant le 1<sup>er</sup> décembre 2004.

Montant de la valeur locative brute : celle figurant sur la taxe d'habitation 2004 reçue au 2<sup>ème</sup> semestre 2004.

Montant des prestations accessoires : montant des consommations en eau, électricité, gaz, chauffage de l'année 2004.

**Les chefs d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), les Maires (1<sup>er</sup> degré), les Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics signaleront également toute modification de la situation des personnels en cours d'année.**

## **A-2 Dispositions particulières.**

### **A-2-1 Départ d'un personnel logé et arrivée d'un nouvel occupant.**

En cas de départ d'un personnel logé, une déclaration d'avantages en nature de "sortie", qui devra mentionner le nom du nouveau bénéficiaire du logement, sera adressée sans délai au service gestionnaire concerné. Si le nom du nouvel occupant n'est pas connu, au moment où cette déclaration est effectuée, il conviendra de le préciser.

Lorsque le nouveau bénéficiaire du logement entrera dans les lieux, il conviendra d'adresser, sans tarder, une déclaration d'avantages en nature pour ce nouveau personnel logé.

En ce qui concerne la période au titre de laquelle la déclaration est effectuée : si le nouvel occupant est logé à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N (N étant l'année civile en cours), il devra être indiqué comme période de référence "1<sup>er</sup> septembre N au 31 décembre N".

Dans ce cas, une estimation prorata temporis de la valeur locative du logement concédé et une estimation, prorata temporis et tenant compte du nombre d'occupant du logement, des consommations de prestations accessoires sera effectuée.

### **A-2-2 Couple de fonctionnaire tous deux logés par nécessité de service dans un même logement.**

Pour un couple de fonctionnaire, tous deux logés par nécessité de service dans un même logement dans l'établissement, une seule déclaration des avantages en nature sera à fournir. Cette déclaration doit être établie au nom de celui qui a été désigné attributaire du logement.

### **A-2-3 Dérogation à l'occupation d'un logement concédé par nécessité de service.**

L'obtention d'une dérogation à l'occupation d'un logement de fonction attribué par nécessité de service ne constitue pas une mesure de nature à regarder l'intéressé(e) comme ne bénéficiant plus du droit d'occuper ledit logement; ce n'est qu'une mesure de bienveillance présentant un caractère exceptionnel pouvant être remise en cause à tout moment.

Il va de soi qu'il n'y a pas à effectuer de déclaration d'avantages en nature logement pour l'agent qui obtient une dérogation à l'occupation d'un logement de fonction attribué par nécessité de service.

La dérogation à l'occupation d'un logement de fonction n'est pas prévue par le décret n°86-428 du 14 mars 1986 relatif aux concessions de logement accordées aux personnels de l'Etat dans les établissements publics locaux d'enseignement. Par suite l'agent, bénéficiaire d'une occupation d'un logement de fonction par nécessité absolue de service, s'excluant du bénéfice dudit logement ne doit pas être regardé comme n'en bénéficiant plus.

C'est la raison pour laquelle les personnels logés par nécessité absolue de service ne peuvent, conformément aux dispositions à l'article 4 du décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002, prétendre à l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS).

#### **A-2-4 Personnel logé en congé de formation.**

L'article R99 du code du domaine de l'Etat prévoit que la durée d'une concession de logement est "strictement limitée à celle pendant laquelle les intéressés occupent effectivement les emplois qui les justifient".

L'agent placé en congé-formation ne perçoit plus la rémunération correspondant à ses fonctions mais une indemnité mensuelle forfaitaire (article 10 du décret n° 75-205 du 26 mars 1975). La circulaire FP n° 1439 et B-2A/ 163 du 3 décembre 1981 relative à la formation professionnelle continue des agents de l'Etat précise que "les personnels qui bénéficient des dispositions du décret 81-339 du 7 avril 1981 étant placés sous le régime de la mise en disponibilité libèrent l'emploi qu'ils occupaient avant mise en disponibilité".

Il en résulte qu'un agent en congé de formation professionnelle ne peut continuer à bénéficier d'une concession de logement dans la mesure où il n'occupe plus l'emploi correspondant. En revanche, dans l'hypothèse où ledit logement ne serait pas affecté à un autre personnel, l'agent en congé pourrait bénéficier d'une convention d'occupation précaire.

Dans le cas où ledit logement serait attribué moyennant le paiement d'une indemnité compensatrice, il conviendrait, afin de déclarer éventuellement un avantage en nature, de se reporter au titre I § B relatif aux avantages en nature logement par utilité de service.

#### **B. Avantages en nature logement par utilité de service.**

Avant la mise en œuvre de l'arrêté du 10 décembre 2002, les agents logés par utilité de service bénéficiaient d'un logement en échange du versement d'une redevance compensatrice.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, pour les agents logés par utilité de service, il n'y a pas d'avantage en nature logement dès lors que le bénéficiaire verse à son employeur, en échange du logement fourni, une redevance compensatrice dont le montant est au moins égal à la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

Cependant, ainsi que le précise le titre II de la note de service DAF C2 n° 2005-057 du 14 avril 2005, il y a **avantage en nature logement pour un agent logé par utilité de service** lorsque :  
valeur mensuelle (N-1<sup>1</sup>) du logement servant à l'établissement de la taxe d'habitation<sup>2</sup> – redevance compensatrice mensuelle (N<sup>1</sup>) = montant supérieur à 47 €<sup>3</sup> par mois en 2005.

Dans ce cas, la totalité de la somme supérieure à 47 €<sup>3</sup> constitue l'avantage en nature logement. Les prestations accessoires doivent être calculées pour leur valeur réelle qui doit être ajoutée à la valeur constitutive de l'avantage en nature logement.

Cet avantage en nature devra donc être déclaré par le chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), le Maire (1<sup>er</sup> degré), les Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics en adressant au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1<sup>1</sup> (délai de rigueur), les états des agents logés par utilité de service bénéficiant d'avantages en nature (cf. Annexe II).

---

<sup>1</sup> N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

<sup>2</sup> Il s'agit exclusivement de la valeur servant à l'établissement de la taxe d'habitation dans les conditions fixées par les articles 1496 et 1516 du code général des impôts. Dans ces conditions il convient de ne pas appliquer d'abattement à la valeur en question dans la mesure où en application de l'article R.100 du code du domaine de l'Etat, les agents logés par utilité de service n'ont pas l'obligation de loger dans les locaux concédés.

<sup>3</sup> Montant résultant de l'évaluation forfaitaire issue de la première tranche du barème forfaitaire "8 tranches" pour une pièce mentionné à l'article 2 de l'arrêté du 10 décembre 2002. Conformément à cet arrêté, ce montant sera de 53€ à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006 et 60€ à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007.

**Exemple :** Personnel logé en 2005 par utilité de service dont la valeur mensuelle servant à l'établissement de la taxe d'habitation 2004 est de 300 €

1- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2005 est de 240 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de 60 € (300 – 240) donc supérieure à 47 €.

La valeur mensuelle de l'avantage en nature logement de ce personnel est donc de 13 € (60 – 47). A cette somme, il convient d'ajouter la valeur réelle des prestations accessoires 2004. Si la valeur réelle mensuelle des prestations accessoires 2004 est de 40 €, la valeur totale mensuelle de l'avantage en nature logement de ce personnel sera de 53 € (40 € + 13 €).

2- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2005 est de 260 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de 40 € (300 – 260) donc inférieure à 47 €.

Dans ce cas il n'y a pas d'avantage en nature logement.

3- Si la redevance compensatrice mensuelle fixée pour 2005 est de 350 €. Dans ce cas la différence entre la taxe d'habitation et cette redevance est de –50 € (300 – 350) donc inférieure à 47 €.

Dans ce cas il n'y a pas d'avantage en nature logement.

## **TITRE II. Avantages en nature nourriture.**

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 10 décembre 2002, lorsque l'employeur fournit gratuitement la nourriture, la valeur de cet avantage doit être déclarée au titre des avantages en nature.

La valeur de l'avantage en nature nourriture est revalorisée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année selon les dispositions figurant à l'article 7 de l'arrêté du 10 décembre 2002.

La valeur de l'avantage en nature nourriture est évaluée au 1<sup>er</sup> janvier 2005 à 4,10 € par repas soit 8,20 € par journée.

### **A. Bénéficiaires concernés et personnels exemptés.**

- Les repas pris gratuitement par le chef de cuisine ou son remplaçant ainsi que par le personnel de cantine (ou de restaurant administratif) qui assiste celui-ci ou qui est présent au moment des repas constituent des avantages en nature nourriture.
- Lorsque le repas est fourni moyennant une participation du salarié, ce repas constitue un avantage en nature et doit être évalué à la différence entre le montant du forfait avantage nourriture et le montant de la participation personnelle de l'agent. Toutefois, lorsque la participation de l'agent est au moins égale à la moitié du forfait prévu à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 10 décembre 2002, il n'y a pas d'avantage en nature nourriture.
- Cependant, lorsque la fourniture de repas résulte d'une obligation professionnelle ou découle d'une nécessité de service prévue conventionnellement ou contractuellement, elle n'est pas considérée comme un avantage en nature. Ne sont donc pas considérés comme des avantages en nature les repas fournis :
  - aux personnels qui, par leur fonction, sont amenés par nécessité de service à prendre leur repas avec les personnes dont ils ont la charge éducative, sociale ou psychologique
  - aux personnels dont la présence au moment des repas résulte d'une obligation professionnelle figurant soit dans le projet pédagogique ou éducatif de l'établissement, soit dans un document de nature contractuelle (contrat de travail, convention).

### **B. Déclaration des avantages en nature nourriture.**

Les avantages en nature nourriture doivent être pris en compte lorsque l'agent exerce effectivement ses fonctions, c'est à dire en dehors de ses congés annuels. Ils sont inclus dans l'assiette d'assujettissement à la CSG, la CRDS et la RAFP dont les prélèvements à ces titres sont étalés sur l'année civile.

Si, au cours de l'année, un agent est malade, les jours de maladie au titre desquels l'agent n'aura pas bénéficié de repas viendront en déduction du montant mensuel des avantages en nature soumis à cotisations et imposition.

L'avantage en nature nourriture dont bénéficie un agent doit donc être déclaré par le chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré), le Maire (1<sup>er</sup> degré), les Présidents et Directeurs des Etablissements d'enseignement supérieur ou des Etablissements publics en adressant au service gestionnaire des traitements concerné (DIPA, DIPE, Inspection Académique ...), avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année N-1<sup>1</sup> (délai de rigueur), les états des agents bénéficiant d'avantages en nature nourriture (cf. Annexe III).

**Exemples :**

*Exemple 1- Pour l'année civile 2005, le repas pris à la cantine par un personnel de cuisine qui assiste le chef de cuisine constitue un avantage en nature dont la valeur est de 4,10 € par repas.*

*Exemple 2- Si, au cours de l'année civile 2005, un agent prend un repas dans une cantine ou un restaurant administratif et que le montant de la participation qui lui est demandée est supérieur ou égal à 2,05 €, ce repas ne constituera pas un avantage en nature.*

*Exemple 3- Le repas pris à la cantine par un assistant d'éducation chargé d'assurer la surveillance des élèves ne constitue pas un avantage en nature.*

*Exemple 4- Si pour l'année civile 2005, un chef de cuisine prend le repas de midi gratuitement, cinq jours par semaine pendant 38 semaines (1 an = 52 semaines – 14 semaines de congés annuels). L'avantage en nature nourriture dont il bénéficie s'élève, pour l'année 2005, à 779 € (5×38×4,10€) soit 64,91 € par mois. Si cet agent est malade 10 jours en octobre 2005 soit durant 8 jours travaillés, 32,80 € (8×4,10€) viendront en déduction du montant mensuel des avantages en nature soumis à cotisations et imposition. Son montant annuel d'avantage en nature nourriture sera ramené à 746,20 €.*

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

---

<sup>1</sup> N étant l'année au titre de laquelle la déclaration d'avantage en nature est effectuée.

**ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFF**  
**DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR NECESSITE DE SERVICE**

Arrêté 10 décembre 2002 et Note de service DAF C2 n°2005-057 du 14 avril 2005

Personnels :

- IATOSS → (DIPA Rectorat)  
 de Direction, Inspection, Education, Enseignants → (DIPE Rectorat)  
 Instituteurs → (DPE Inspections académiques)

**Conformément à la réglementation qui lui en fait obligation, le Chef d'établissement<sup>1</sup> ou le Maire<sup>1</sup> déclare :**

**PERIODE DU .....**      **AU .....**

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

GRADE : \_\_\_\_\_

Nom et N° de l'établissement d'affectation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

**A) Avantages en nature logement par nécessité de service dont bénéficie(ra) l'intéressé (e) a/c du 1<sup>er</sup> jour de la période indiquée ci-dessus.**

- Valeur fiscale servant de base à la déclaration annuelle effectuée auprès des services fiscaux (*valeur locative brute du logement figurant sur l'avis d'imposition au titre de la taxe d'habitation*<sup>2</sup>) :

Montant : \_\_\_\_\_

Abattement 30% (de la valeur fiscale du logement) pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'occupation du logement : - \_\_\_\_\_

**Net** : \_\_\_\_\_ ÷ 12 **Net mensuel** : ..... €

- Valeur réelle des prestations accessoires liées à l'attribution de ce logement :

Eau : \_\_\_\_\_

Electricité : + \_\_\_\_\_

Gaz : + \_\_\_\_\_

Chauffage : + \_\_\_\_\_

**Total** : \_\_\_\_\_ ÷ 12 **Total mensuel** : ..... €

**Total général de l'avantage en nature logement par nécessité de service mensuel =**   €

**B) L'intéressé (e) ne bénéficie plus d'avantages en nature depuis le :** .....

NOM et PRENOM du successeur dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

Certifié exact

à ..... le .....

Le Chef d'Etablissement<sup>1</sup> (2<sup>nd</sup> degré), le Maire<sup>1</sup> (1<sup>er</sup> degré)

<sup>1</sup> Barrer la mention inutile

<sup>2</sup> Ce document pourra être demandé à titre de justificatif - droit d'évocation des Trésoriers Payeurs Généraux  
Bulletin académique n° 324 du 5 septembre 2005

**ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFP**  
**DE L'AVANTAGE EN NATURE LOGEMENT PAR UTILITE DE SERVICE**

Arrêté 10 décembre 2002 et Note de service DAF C2 n°2005-057 du 14 avril 2005

Personnels :

- IATOSS → (DIPA Rectorat)  
 de Direction, Inspection, Education, Enseignants → (DIPE Rectorat)  
 Instituteurs → (DPE Inspections académiques)

**Conformément à la réglementation qui lui en fait obligation, le Chef d'établissement<sup>1</sup> ou le Maire<sup>1</sup> déclare :**

**PERIODE DU .....**      **AU .....**

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

GRADE : \_\_\_\_\_

Nom et N° de l'établissement d'affectation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

**A) Avantages en nature logement par utilité de service dont bénéficie(ra) l'intéressé (e) a/c du 1<sup>er</sup> jour de la période indiquée ci-dessus.**

■ Valeur de l'avantage en nature immobilier :

Valeur mensuelle servant à l'établissement de la taxe d'habitation : .....

Redevance compensatrice mensuelle <sup>2</sup> : - .....

Différence : .....

Montant résultant de l'évaluation forfaitaire issue de la première tranche du barème forfaitaire "8 tranches" pour une pièce mentionnée à l'article 2 de l'arrêté du 10 décembre 2002. : - .....

**Montant mensuel** : ..... €

*(Si le montant mensuel est positif, ce montant constitue un avantage en nature)*

■ Valeurs réelles des prestations accessoires liées à l'attribution du logement.

Eau : .....

Electricité : + .....

Gaz : + .....

Chauffage : + .....

**Total annuel** : ..... ÷ 12 **Total mensuel** : ..... €

**Total général de l'avantage en nature logement par utilité de service mensuel =**   €

**B) L'intéressé (e) ne bénéficie plus d'avantages en nature depuis le :** .....

NOM et PRENOM du successeur dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

Certifié exact

à ..... le .....

Le Chef d'Etablissement<sup>1</sup> (2<sup>nd</sup> degré), le Maire<sup>1</sup> (1<sup>er</sup> degré)

<sup>1</sup> Barrer la mention inutile

<sup>2</sup> Ce document est issu de la circulaire n° 324 du 5 septembre 2005. Bulletin académique n° 324 du 5 septembre 2005. Evocation des Trésoriers Payeurs Généraux

**ASSUJETTISSEMENT A LA CSG, A LA CRDS ET A LA RAFF DE L'AVANTAGE EN NATURE**

**NOURRITURE**

Arrêté 10 décembre 2002

Personnels :

- IATOSS → (DIPA Rectorat)
- de Direction, Inspection, Education, Enseignants → (DIPE Rectorat)
- Instituteurs → (DPE Inspections académiques)

Conformément à la réglementation qui lui en fait obligation, le Chef d'établissement<sup>1</sup> ou le Maire<sup>1</sup> déclare :

**PERIODE DU .....** **AU .....**

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

GRADE : \_\_\_\_\_

Nom et N° de l'établissement d'affectation : \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans le logement concédé : \_\_\_\_\_

**A) Avantages en nature nourriture dont bénéficie(ra) l'intéressé (e) a/c du 1<sup>er</sup> jour de la période indiquée ci-dessus.**

**■ Personnels nourris à titre entièrement gratuit.**

Nombre de repas pris gratuitement au cours de la semaine  
*(repas midi = 1 repas / repas midi et soir = 2 repas)* : .....

Nombre de semaines travaillées (52 semaines – Nbre de semaines de congés annuels) : × .....

Nombre de repas annuel : .....

Forfait avantage en nature nourriture (4,10 € / repas pour 2005) : × ... 4, 10 € .....

Montant annuel de l'avantage en nature nourriture : .....

**Montant mensuel de l'avantage en nature nourriture** ÷ 12   €

**■ Personnels nourris à titre partiellement gratuit.**

*(Personnels dont le repas est fourni moyennant une participation. Lorsque la participation est supérieure à la moitié du forfait prévu à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 10 décembre 2002, il n'y a pas avantage en nature nourriture)*

Nombre de repas pris au cours de la semaine  
*(repas midi = 1 repas / repas midi et soir = 2 repas)* : .....

Nombre de semaines travaillées (52 semaines – Nbre de semaines de congés annuels) : × .....

Nombre de repas annuel : .....

Forfait nourriture à charge de l'administration (Nbre de repas annuel × forfait par repas à la charge de l'administration [2,05 € / repas pour 2005]) : .....

Participation de l'agent aux repas<sup>2</sup> (Nbre de repas annuel × participation agent pour 1 repas) : – .....

Montant annuel de l'avantage en nature nourriture : .....

**Montant mensuel de l'avantage en nature nourriture** ÷ 12   €

**B) L'intéressé (e) ne bénéficie plus d'avantages en nature nourriture depuis le : .....**

Certifié exact  
à ..... le .....  
Le Chef d'Etablissement<sup>1</sup> (2<sup>nd</sup> degré), le Maire<sup>1</sup> (1<sup>er</sup> degré)

<sup>1</sup> Barrer la mention inutile

<sup>2</sup> Ce document est issu du Bulletin académique n° 324 du 5 septembre 2005. Pour la réimpression, s'adresser à l'Association des Trésoriers Payeurs Généraux

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/05-324-388 du 5/09/05

### REMPLACEMENT DES PERSONNELS ATOS TITULAIRES ET STAGIAIRES ANNEE SCOLAIRE 2005-2006

Destinataires : Chefs d'établissement second degré public

Affaire suivie par : Mme Corinne BOURDAGEAU (04 42 91 72 60) - Chef du bureau des contractuels à durée déterminée (CDD), remplacements et vacataires.

FAX de la Division : 04 42 91 70 06

Les adresses électroniques des gestionnaires sont indiquées en annexe à cette note académique

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler, pour la rentrée scolaire 2005/2006, **les principes (I)** qui président au remplacement des personnels ATOS absents pour raisons médicales et **les modalités pratiques de demande de remplacement (II)**.

*Dans le cadre du transfert de compétences des personnels TOS aux collectivités territoriales, en application de la loi n°2004-809 du 13 août 2004, le remplacement de ces personnels reste de la responsabilité de mes services jusqu'au 31/12/2005. A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006, ces modalités seront éventuellement révisées avec les collectivités territoriales concernées.*

#### **I - PRINCIPES DU REMPLACEMENT**

Je vous précise que l'enveloppe budgétaire déléguée par le Ministère est **strictement limitative** et ne peut être dépassée. Dans ces conditions, il m'appartient d'opérer des choix sur les remplacements à accorder en fonction des priorités de l'académie et des objectifs nationaux.

Le système de répartition des emplois (SRE), élaboré par la division de l'organisation scolaire, joue un rôle essentiel en terme d'outil d'aide à la prise de décision. Aucun remplacement n'est autorisé tant que la dotation réelle des emplois de l'établissement est supérieure à celle que lui confère le SRE.

Cependant, il me paraît essentiel de réserver un examen **prioritaire** aux demandes de remplacement des personnels exerçant en ZEP qui peuvent être satisfaites immédiatement

et,

Dans le même esprit de dégager des postes **prioritaires** pour lesquels il n'y a aucune condition de délais ni de référence au SRE. Il s'agit des emplois suivants :

⇒ portier en ZEP

⇒ cuisinier, dans le cas où il n'y a qu'un seul cuisinier dans l'établissement.

Il faut noter que les mesures dérogatoires prises en faveur des établissements situés en ZEP viendront compléter l'aide apportée à certains d'entre eux sous forme de moyens supplémentaires provisoires.

#### **Enfin, dans tous les autres cas, il est fait application des principes suivants :**

➤ **Aucun remplacement pour les absences de moins de 15 jours.**

➤ Remplacement des CLM, congés de maternité, congés longs pour accident du travail, si possible à temps plein, sinon à mi-temps, voire pas du tout compte tenu de la dotation de l'établissement.

Néanmoins, une attention particulière est portée :

- aux établissements ayant une faible dotation qui ont à faire face à plusieurs congés simultanés inférieurs à 15 jours.
- aux établissements excentrés.
- aux établissements avec internat.

C'est dans la limite des crédits disponibles que mes services s'efforcent de tenir compte des situations particulières et exceptionnelles et s'attachent à donner aux établissements les moyens pour leur permettre de fonctionner de manière satisfaisante.

Je crois enfin devoir préciser que ces règles de gestion ne doivent pas être entendues comme des règles strictes, mais plutôt comme des principes généraux susceptibles de variations en fonction d'une part du volume des crédits disponibles au moment du dépôt de la demande de remplacement, et d'autre part d'événements imprévus et importants qui pourront me conduire à d'autres arbitrages.

Je vous rappelle, par ailleurs, que les personnels médicaux et sociaux en congé pour raison de santé sont remplacés par des personnels vacataires, qui sont recrutés en liaison avec les différents conseillers techniques concernés, dans chaque département. La rémunération des vacataires est imputée sur des crédits de vacances spécifiques, après visa des Inspecteurs d'Académie concernés.

**Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ces questions. Des principes clairement énoncés et un réel esprit de solidarité nous permettront de faire fonctionner au mieux le service public.**

Vous trouverez ci-après les modalités pratiques de demandes de remplacement des personnels ATOS en congé de maladie ainsi que l'organisation du bureau des remplacements.

## **II - MODALITES PRATIQUES DE DEMANDE DE REMPLACEMENT DES PERSONNELS ATOS EN CONGE DE MALADIE**

Les procédures à suivre pour demander une suppléance, ainsi que l'organisation du bureau chargé de la gestion des contractuels et du remplacement sont les suivantes :

### **II - 1 Procédure de demande de remplacement**

Le remplacement des personnels ATOS concerne les personnels de la filière administrative, ouvrière et de laboratoire exerçant leurs fonctions dans les établissements du second degré.

La procédure qui doit être suivie ne porte que sur le remplacement des personnels en congé de maladie ( congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, de maternité et d'accident du travail) à l'exclusion du congé de longue durée. Pour tous les autres types de vacances où le poste ne peut être occupé par un agent titulaire (retraite en cours d'année, congé de longue durée, congé parental, disponibilité, décès...) il n'est pas utile de saisir mes services, le lien étant assuré directement avec les bureaux de gestion des personnels titulaires.

#### **Modalités de demande de remplacement :**

Je vous rappelle que toutes les demandes de remplacement doivent se faire par le biais de l'INTRANET dont l'usage ne change en rien les règles du remplacement rapportées ci-dessus mais permet de fiabiliser les échanges entre les établissements et les services académiques.

J'appelle votre attention sur le fait que :

D'une part, la demande de suppléance doit impérativement être saisie sur le logiciel SUPPLE dès connaissance de l'absence du personnel titulaire. Sans cette saisie, mes services ne pourront pas procéder au remplacement,

Et,

D'autre part, le congé de la personne à suppléer doit être renseigné dans GEP.

Je vous rappelle qu'il est très important que vous installiez le contractuel dès sa prise de fonction dans SUPPLE, l'installation étant ensuite validée par les services académiques. D'autre part, **dès réception du contrat, je vous demande de le faire signer par l'intéressé(e) sans délai et de vous assurer du retour de ce document dans les 48 heures par courrier postal (et non par fax) aux services académiques**. La rémunération des contractuels en dépend. Tout manquement à ces instructions entraînerait, pour les personnels concernés, de graves difficultés financières. Il est donc de notre devoir de l'éviter et mes services seront attentifs au strict respect de ces règles.

Pour mémoire, ce module remplacement ne concerne pas dans l'immédiat les personnels vacataires.

## **II - 2 Organisation du bureau des remplacement ATOS**

L'ensemble de l'académie a été divisé en zones se recoupant partiellement mais privilégiant la proximité géographique.

Chaque établissement a un correspondant au sein du bureau de gestion des contractuels qui est chargé d'instruire la demande de remplacement des personnels ATOS exerçant dans cet établissement. Vous trouverez ci-joint le détail de l'organisation mise en place (annexe 1).

Je vous remercie de bien vouloir signaler à mes services toute erreur ou omission et également toute difficulté d'application des présentes instructions.

*Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille.*

# ANNEXE I

**Division des Personnels ATOSS  
BUREAU DU REMPLACEMENT**

## **ORGANISATION DU BUREAU DES REMPLACEMENTS ATOSS**

**Chef de bureau : Corinne BOURDAGEAU**

Tél : 04-42-91-72-60 – courriel : [corinne.bourdageau@ac-aix-marseille.fr](mailto:corinne.bourdageau@ac-aix-marseille.fr)

**Pour tous les vacataires et les EPLE de MARSEILLE 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>**

**Mme Maud SOUBRIE**

Tél : 04-42-91-72-62 - courriel : [maud.soubrie@ac-aix-marseille.fr](mailto:maud.soubrie@ac-aix-marseille.fr)

**Etablissements et Inspection Académique du Vaucluse**

**Mme Lydie BILLAT**

Tél. 04-42-91-72-57 - courriel : [lydie.billat@ac-aix-marseille.fr](mailto:lydie.billat@ac-aix-marseille.fr)

**Etablissements et Inspection Académique des Alpes de Haute Provence et Hautes Alpes :**

**Mlle Maryline ANDRE-FAGON**

Tél 04-42-91-72-59 - courriel : [maryline.andre-fagon@ac-aix-marseille.fr](mailto:maryline.andre-fagon@ac-aix-marseille.fr)

**Etablissements des Bouches-du-Rhône**

**Mme Suzanne RUNCHINA**

Tél 04-42-91-72-65 - courriel : [suzanne.runchina@ac-aix-marseille.fr](mailto:suzanne.runchina@ac-aix-marseille.fr)

Les EPLE de MARSEILLE 7<sup>ème</sup>, 8<sup>ème</sup>, 10<sup>ème</sup>, 12<sup>ème</sup>, 13<sup>ème</sup>, 14<sup>ème</sup>, 15<sup>ème</sup> et 16<sup>ème</sup>  
CIO Marseille III  
CIO Marseille IV  
CIO Marseille III A  
CIO Marseille III B

**Mme Sandrine GASTALDI**

Tél. 04-42-91-72-64 - courriel : [sandrine.gastaldi@ac-aix-marseille.fr](mailto:sandrine.gastaldi@ac-aix-marseille.fr)

Tous les établissements d' **ARLES**  
Collège Les Amandereits **CHATEAUNEUF LES MARTIGUES**  
Collège Roquecouille **CHATEAURENARD**  
Collège André Malraux **FOS SUR MER**  
Tous les établissements d'**ISTRES**  
Collège Louis Leprince Ringuet **LA FARE LES OLIVIERS**  
Collège Collines Durance **MALLEMORT**  
Tous les établissements de **MARTIGUES**  
Tous les établissements de **MIRAMAS**  
Collège Mont Sauvy **ORGON**  
Collège R.Carcassonne **PELISSANNE**  
Tous les établissements de **PORT DE BOUC**  
Collège Maximilien Robespierre **PORT SAINT LOUIS DU RHONE**  
Tous les établissements de **SALON DE PROVENCE**  
Collège de **SAINT-ANDIOL**  
Tous les établissements de **SAINT CHAMAS**  
Collège de **SAINT MARTIN DE CRAU**  
Collège Glanum de **SAINT REMY DE PROVENCE**  
Tous les établissements de **TARASCON**  
Collège Roquepertuse **VELAUX**  
Collège Fernand Léger de **BERRE L'ETANG**  
Collège Le Petit Prince **GIGNAC LA NERTHE**  
Collège J.Monod **LES PENNES MIRABEAU**  
**EREA LES PENNES MIRABEAU**  
Tous les établissements de **MARIGNANE**  
Collège Commandant Cousteau **ROGNAC**  
Collège Jacques Prévert **SAINT VICTORET**  
Collège P. Matraja **SAUSSET LES PINS**  
Tous les établissements de **VITROLLES**

## **Mme Marie TORRES**

Tél. 04-42-91-72-55 - courriel : [marie.torres@ac-aix-marseille.fr](mailto:marie.torres@ac-aix-marseille.fr)

Tous les établissements **d'AIX-en-PROVENCE**

Collège **d'ALLAUCH**

Tous les établissements **d'AUBAGNE**

**Collège UBELKA d'AURIOL**

Collège Georges Brassens **BOUC BEL AIR**

Collège Marie Mauron **CABRIES**

Collège Les Gorguettes **CASSIS**

Collège Font d'Aurumy **FUVEAU**

Tous les établissements de **GARDANNE**

Collège Jean de La Fontaine **GEMENOS**

Collège **GREASQUE**

Tous les établissements de **LA CIOTAT**

Collège J. Guehenno **LAMBESC**

Lycée international **LUYNES**

Collège de **PEYROLLES**

Collège de **PLAN DE CUQUES**

Collège de **ROGNES**

Collège Louis Aragon **ROQUEVAIRE**

Collège **ROUSSET**

Collège Les Hauts de l'Arc **TRETS**

Marseille 9<sup>ème</sup> 11<sup>ème</sup>

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/05-324-389 du 5/09/05

### **RECRUTEMENT PAR LISTE D'APTITUDE DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006**

Références : décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié - n° : 2005-233G

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme Véronique GALZY-PIGNOL  
Tel : 04 42 91 72 41 - Fax : 04 42 91 70 06  
Courrier électronique : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

**N.B. : en raison de la date de la commission administrative paritaire nationale statuant sur la liste d'aptitude des conseillers d'administration scolaire et universitaire au titre de l'année 2006, ce point sera inscrit à l'ordre du jour de la commission administrative paritaire académique d'octobre 2005.**

Les dispositions de l'article 48 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire prévoient un recrutement par liste d'aptitude dans la classe normale du corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire.

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles sont présentées et examinées les candidatures à l'inscription sur cette liste d'aptitude.

Une seule liste d'aptitude sera établie, quel que soit le secteur d'activité.

### **I - CONDITIONS REQUISES POUR FAIRE ACTE DE CANDIDATURE**

Conformément aux dispositions de l'article 48 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié, les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent être :

- soit attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de première classe ;
- soit attachés principaux d'administration scolaire et universitaire de deuxième classe ayant atteint le 1<sup>er</sup> janvier 2006 au moins le 4<sup>ème</sup> échelon et qui justifient à cette même date d'au moins deux années d'ancienneté dans le grade.

### **II - FONCTIONS EXERCEES**

Elles sont fixées à l'article 44 du décret n°83-1033 du 3 décembre 1983 modifié.

### **III - PROCEDURE**

#### **a) Présentation des demandes**

Vous trouverez en **ANNEXE 1 (pages 1 et 2)**, une fiche individuelle de candidature (à reproduire par vos soins) que devront compléter les personnels remplissant les conditions pour être inscrits sur la liste d'aptitude.

Le fonctionnaire intéressé remplira la partie "renseignements d'ordre administratif" de la rubrique I de la fiche individuelle de candidature et précisera s'il est candidat ou non à l'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de CASU en ayant la mention inutile.

- S'il n'est pas candidat, il vous remettra la fiche après avoir barré la mention inutile ;

- S'il est candidat, il remplira sous sa responsabilité la rubrique "carrière" de la fiche de candidature qu'il signera à l'emplacement réservé à cet effet puis vous la remettra afin que vous la complétiez.

#### **b) Appréciations du chef d'établissement**

Après consultation de l'imprimé "critères d'évaluation des aptitudes (contenu)" joint en **ANNEXE 3 (pages 1 et 2)**, vous porterez vos appréciations dans la rubrique "appréciations générales détaillées" puis remplirez, au verso, la partie "Evaluation du candidat" **ANNEXE 2 (pages 1 et 2)**.

L'évaluation du candidat comporte 7 critères, chaque élément de ces critères devant faire l'objet d'une évaluation (excellent, très bien, bien, passable, insuffisant).

Il est évident qu'il doit y avoir concordance entre les appréciations portées au recto et les mentions portées sur la grille d'évaluation, notamment chaque élément portant la mention "excellent" devant être justifié dans le détail, faute de quoi il ne sera pas pris en compte. Les fiches, en effet, pourront être communiquées aux membres de la commission administrative paritaire académique qui ne pourra émettre un avis sur la candidature en toute connaissance de cause que si les appréciations sont suffisamment détaillées et permettent de justifier les jugements portés pour chacun des éléments constituant l'évaluation.

Vous communiquerez ensuite la fiche d'évaluation des aptitudes au candidat qui en prendra connaissance, la datera et la signera avant de vous la rendre.

**Chaque candidat complètera également la demande d'inscription sur la liste d'aptitude et la fiche d'information sur le poste occupé (imprimés joints en ANNEXE 4 et 5 qui seront transmis à l'administration centrale).**

#### **c) Transmission des demandes**

Vous me ferez parvenir directement, en un seul envoi, sous le timbre division des personnels ATOSS - personnel administratif de catégorie A, l'ensemble des fiches qui vous seront adressées, pour le **30 septembre 2005**, dernier délai.

Je précise que tous les imprimés "fiche individuelle de candidature" doivent être retournés, que les personnels aient ou non sollicité leur inscription sur la liste d'aptitude.

**N.B. : La circulaire ministérielle paraîtra au Bulletin Officiel de l'Education Nationale prochainement.**

*Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*

**LISTE D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE C.A.S.U.**

- FICHE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE POUR L'ANNEE 2006 -

**I - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF :**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Echelon actuel :

Affectation :

N° Etablissement :

Fonctions :

-----  
**1 - JE SOLLICITE (1) :**

mon inscription sur la liste d'aptitude

**2 - JE NE SOLLICITE PAS (1) :**

*(1) Rayer la mention inutile*

Date :

Signature :

N° 2005-233G

II - CARRIERE (à remplir par le candidat)

<p><b>1) Ancienneté de service</b> (au 01/01/2006)</p> <p>- ancienneté générale de service</p> <p>- ancienneté dans le corps</p> <p><b>2) Note professionnelle</b> (année scolaire 2003)</p> <p><b>3) Accès dans le corps actuel par concours</b></p> <p><b>4) Admissibilité au concours de recrutement</b> dans le corps sollicité Joindre obligatoirement l'attestation</p> <p><b>5) Fonctions exercées durant les 10 dernières années</b></p> <p>- chef de service</p> <p>- chef de bureau (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p> <p>- agent comptable : établissement du 2° degré</p> <p>- gestionnaire matériel : établissement du 2° degré</p>	<p>.... ans .... mois .... jours</p> <p>.... ans .... mois .... jours</p> <p>..... / 20</p> <p>année .....</p> <p>année .....</p> <p>du ..... au .....</p> <p>du ..... au .....</p> <p>du ..... au .....</p> <p>du ..... au .....</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><b>6) Formation dans les 3 dernières années</b> (joindre obligatoirement un état détaillé)</p> <p>- actions de formation suivies</p> <p>- actions de formation dispensées</p> <p>- participation aux jurys de concours</p> <p><b>7) Mobilité géographique et fonctionnelle</b> <i>joindre obligatoirement un engagement sur l'honneur d'accepter tout poste.</i></p> <p><b>8) Fonctions d'intérim</b></p> <p>- agent comptable</p> <p>- gestion matérielle unités de gestion du CROUS</p> <p>- chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p> <p>- chef de service et de division (rectorat, I.A., enseignement supérieur)</p> <p>≥ 1 an</p> <p>≥ 2 ans</p>	<p>années : .....</p> <p>années : .....</p> <p>années : .....</p> <p>du ..... au .....</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	---	---	---	--

NOM :

Prénom :

Signature du chef d'établissement :

Signature du candidat :

Bulletin académique n° 324 du 5 septembre 2005

**FICHE D'EVALUATION DES APTITUDES  
AUX FONCTIONS DE CASU**

**I - APPRECIATIONS GENERALES DETAILLEES**

[Cf. circulaire rectorale et son annexe "critères d'évaluation des aptitudes (contenu)"]

du chef d'établissement ou de service

A

le

Signature :

**EVALUATION DU CANDIDAT**(grille de critères d'appréciation)

CRITERES		Insuffisant	Passable	Bien	Très Bien	(a) Excellent
<b>CAPACITE DE L'AGENT</b>	Connaissances					
	Capacités de travail					
	Sens de l'analyse					
	Aptitudes organisation et animation					
<b>CONNAISSANCES TECHNIQUES</b>	Relatives à la fonction occupée					
	Relatives à d'autres fonctions					
<b>COMPORTEMENT</b>	Attitude générale					
	Sens des relations et de la communication					
<b>SENS DES RESPONSABILITES</b>	Capacités d'initiatives personnelles					
	Capacités d'encadrement					
<b>DYNAMISME EFFICACITE</b>	Dans les fonctions occupées					
	Sur un plan plus général					
<b>RESULTATS OBTENUS</b>	Progrès réalisés					
	Contributions du candidat					
<b>APTITUDE A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES</b>	Implication au delà des fonctions actuelles					
	Capacité à exercer des fonctions supérieures					

*(a) Joindre un rapport détaillé pour chaque élément coché excellent*

Signature du chef d'établissement ou de service :

L'intéressé(e)

Vu et pris connaissance le :

## **CRITERES D'EVALUATION DES APTITUDES (CONTENU)**

### **I - CAPACITE DE L'AGENT**

#### **1) Connaissances**

- Connaissances générales administratives (règles administratives, statut des fonctionnaires, organisation générale d'éducation nationale, règles essentielles du fonctionnement de l'administration, lois de décentralisation et de déconcentration, contentieux administratif, réglementation financière et comptable) ;
- Connaissances professionnelles ;
- Capacité à les actualiser, à les utiliser, à les communiquer.

#### **2) Capacité de travail**

- Aptitude de l'agent à remplir ses fonctions, à organiser son travail et à le réaliser dans les meilleures conditions.

#### **3) Sens de l'analyse**

- D'analyse et de synthèse permettant de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

#### **4) Aptitude à l'organisation et l'animation d'une équipe administrative**

- Qualités d'organisation, animation, coordination, formation des collaborateurs.

### **II - CONNAISSANCES TECHNIQUES**

#### **1) Relatives à la fonction occupée**

#### **2) Relatives à d'autres fonctions**

- Acquises au cours de la carrière et permettant à l'agent d'être immédiatement opérationnel dans un autre poste ou à un autre niveau de responsabilité.

### **III - COMPORTEMENT**

#### **1) Attitude générale**

- Assiduité, disponibilité, conscience professionnelle, sens de la rigueur et du travail bien fait.

#### **2) Sens des relations et de la communication**

- Relations avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues de travail, les personnels placés sous son autorité, les partenaires, les administrés et les usagers ;
- Aptitudes à communiquer, dialoguer, écouter.

#### **IV - SENS DES RESPONSABILITES**

##### **1) Capacités d'initiatives personnelles**

- Initiatives prises, actions menées, esprit de décision.

##### **2) Capacités d'encadrement**

- Direction d'une équipe administrative.

#### **V - DYNAMISME ET EFFICACITE**

##### **1) Dans les fonctions occupées**

- Efficacité dans l'organisation du travail, la rapidité d'exécution, la qualité, le suivi, la coordination, le contrôle, la maîtrise du temps.

##### **2) Dans un cadre plus général**

- Capacité de s'investir, participation à la bonne marche du service, de l'établissement, ouverture vers l'extérieur.

#### **VI - RESULTATS OBTENUS**

- A apprécier non seulement dans les fonctions proprement dites, mais également dans le cadre plus général de l'établissement ou du service.

##### **1) Modifications apportées, améliorations constatées, progrès réalisés dans les différents domaines d'activité**

- Organisation et fonctionnement de l'unité de travail,
- Gestion des ressources humaines,
- Relations internes et externes,
- Correction des insuffisances et résolution des problèmes rencontrés,
- Meilleure adaptation à l'évolution des missions et des métiers,
- Adéquation des résultats obtenus et des objectifs et projets du service ou de l'établissement,
- Qualité du service rendu aux administrés et usagers.

##### **2) Participation, apport, contribution du candidat aux réalisations témoignant de ses compétences et aptitudes**

- Idées constructives,
- Choix des solutions,
- Décisions.

#### **VII - APTITUDES A EXERCER DES FONCTIONS SUPERIEURES**

Il convient surtout d'indiquer si le candidat manifeste le désir de s'impliquer au-delà de ses fonctions et si ses capacités lui permettraient d'occuper des fonctions supérieures.

**NOM - Prénom** : .....

**Etablissement** : .....

**LISTE D'APTITUDE CASU**

**INFORMATIONS SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE**

① **Pour les titulaires d'un poste implanté dans un établissement public local d'enseignement :**

- ◆ Nombre de points comptables (points pondérés du groupement) :
- ◆ Nombre d'établissements du groupement comptable :
- ◆ Volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP, en millions d'euros :
- ◆ Présence d'un GRETA, d'une EMOP, ou tout autre élément mutualisant (groupement de commandes...) :

② **Pour les titulaires d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur :**

- ◆ Effectif des personnels encadrés :
- ◆ Niveau de qualification des personnels encadrés :
  - catégorie A :
  - catégorie B :
  - catégorie C :
- ◆ Capacité de conception que réclame le poste :  
(Indiquer la nature exacte des fonctions ou faire apparaître la capacité de conception que réclame le poste).



Fiche "PARCOURS PROFESSIONNEL"

Nature du poste occupé	Service ou établissement	Durée des services à temps complet	Observations

Durée totale des services effectifs au 1<sup>er</sup> janvier 2006

Vu et vérifié :  
Le Recteur  
d'Académie,

## Fiche "AVIS"

Appréciation du chef de service direct sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des CASU

A

le,

Signature du chef de service :

Appréciation et avis du Recteur (ou chef de service pour les personnels détachés) sur la demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire

Très favorable

Favorable

Défavorable

A

le,

Signature du Recteur  
(ou chef de service pour les personnels détachés) :

## DIVISION DES PERSONNELS ATOSS

DIPA/05-324-390 du 5/09/05

### **AVANCEMENT A LA HORS CLASSE DES CONSEILLERS D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE AU TITRE DE L'ANNEE 2006**

Références : décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié - n° : 2005-234G

Destinataires : Etablissements publics

Affaire suivie par : Mme Véronique GALZY-PIGNOL  
Tel : 04 42 91 72 41 - Fax : 04 42 91 70 06  
Courrier électronique : ce.dipa@ac-aix-marseille.fr

Les dispositions de l'article 52 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié portant statuts particuliers des corps de l'administration scolaire et universitaire fixent les règles de promotion à la hors classe du corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire après inscription au tableau d'avancement.

La présente circulaire précise les conditions requises pour l'inscription au tableau d'avancement, la procédure suivie pour l'examen des promouvables et le calendrier.

#### **I - CONDITIONS REQUISES POUR L'INSCRIPTION**

Conformément aux dispositions de l'article 52 du décret du 3 décembre 1983 précité, sont promouvables les conseillers d'administration scolaire et universitaire comptant au moins 1 an d'ancienneté au 9<sup>ème</sup> échelon de la classe normale et justifiant d'au moins 4 ans d'ancienneté dans leur grade.

Les conditions d'inscription sur le tableau d'avancement s'apprécient au **31 décembre 2006**.

Je vous précise, que pour les intendants universitaires intégrés dans le corps des conseillers d'administration scolaire et universitaire, conformément aux dispositions de l'article 56 du décret du 3 décembre 1983 modifié, les services accomplis dans leur corps d'origine sont assimilés à des services effectifs de conseiller d'administration scolaire et universitaire.

#### **II - PROCEDURE**

Les agents promouvables devront compléter et signer la "**fiche d'informations sur le poste actuellement occupé**" (*jointe en annexe 1*) ainsi que la fiche intitulée "**parcours professionnel**" (*jointe en annexe 2*).

Les chefs d'établissement vérifieront l'exactitude des informations portées et apposeront également leur signature sur ce document.

### **III - CALENDRIER**

Les fiches d'information des conseillers d'administration scolaire et universitaire concernés devront impérativement parvenir au :

RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE  
division des personnels ATOSS  
personnels administratifs de catégorie A

**avant le vendredi 30 Septembre 2005**

***N.B. : La circulaire ministérielle paraîtra au Bulletin Officiel de l'Education Nationale prochainement.***

*Signataire : Jean-Paul de GAUDEMAR, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités*

**TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE  
AU TITRE DE L'ANNEE 2006**

**FICHE D'INFORMATIONS SUR LE POSTE ACTUELLEMENT OCCUPE**

NOM : .....

Prénom : .....

Etablissement : .....

**I - Pour les titulaires d'un poste implanté dans un établissement public local d'enseignement :**

- Nombre de points comptables (points pondérés du groupement) : .....

- Nombre d'établissements du groupement comptable : .....

- Volume financier des budgets gérés compte non tenu des budgets annexes liés à la présence d'un GRETA, d'une EMOP, en euros : .....

- Présence d'un GRETA, d'une EMOP, ou tout autre élément mutualisant (groupement de commandes...) : .....

- Niveau de conceptualisation et spécificité de l'établissement (présence d'une cité scolaire, établissement international, enseignement technique et professionnel, apprentissage) :  
.....  
.....  
.....

- Enjeux politiques notamment pour les établissements mutualisateurs mettant en œuvre les politiques nationales ou locales :  
.....  
.....  
.....

- Contraintes (internat, horaires d'ouvertures très spécifiques...) :  
.....  
.....  
.....

- Dimension relationnelle : partenaires institutionnels, entreprises :  
.....  
.....  
.....

**II - Pour les titulaires d'un poste implanté dans un rectorat, une inspection académique, un établissement relevant de l'enseignement supérieur :**

- Effectif des personnels encadrés : .....

- Niveau de qualification des personnels encadrés :

♦ Catégorie A : .....

♦ Catégorie B : .....

♦ Catégorie C : .....

- Complexité inhérente à l'organisation, niveau de conceptualisation, missions de la structure :

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

- Enjeux politiques : mise en œuvre de politiques nationales et académiques impliquant une responsabilité allant au delà d'un encadrement type :

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

- Contraintes spécifiques au poste et à ses missions :

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

**Signature de l'intéressé(e)**

**Signature du chef d'établissement**

**TABLEAU D'AVANCEMENT CASU HORS CLASSE  
AU TITRE DE L'ANNEE 2006**

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

NOM : .....

Prénom : ..... Né(e) le : /\_/\_//\_/\_//\_/\_/

Titres et diplômes : .....

Date et mode d'accès au corps : /\_/\_//\_/\_//\_/\_/ .....

Affectation actuelle : .....

Postes occupés	du ..... au .....

Date :

Signature :